

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para elaborar documentos	Código: ITTUX-CA-IT-01
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 7.5.2	Página 1 de 12

Todas las secciones del procedimiento deben llenarse, en caso de la omisión de alguna de ellas se indicará la frase “no aplica”.

Logo del tec	Nombre del documento: (a)	Código : (b)
		Revisión : (c)
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 (e)	Página de: (d)

I. Recuadro de identificación

Este recuadro se colocará como encabezado en todas las páginas del procedimiento. Se integra de los siguientes elementos:

- a) **Nombre del documento:** El nombre debe iniciar con un verbo y su redacción llevar de forma implícita, el producto que genera y los usuarios finales. Para la identificación de los procedimientos se deben considerar las atribuciones que para cada unidad responsable se establecen en el Reglamento Interior de la SEP y su manual de organización autorizado.

Ej: Nombre del documento: Procedimiento para el Control de los Documentos.

- b) **Código:** Es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente. Su integración se especifica en el procedimiento de control de documentos.

Ej: ITTUX-CA-PG-001

- c) **Revisión:** Se escribirá el número “0” a partir de la primera revisión y posteriormente se anotará en cada actualización del formato el numero consecutivo “1”, “2” y así sucesivamente.

- d) **Página:** Se anotará el número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de éstas.

- e) **Referencia a la Norma ISO 9001-20XX:** Únicamente se anotará esta leyenda para los procedimientos inmersos en la documentación asociada al Sistema de Gestión de la Calidad.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ (a)	REVISÓ (b)	AUTORIZÓ (c)
Nombre y Cargo.:		
Firma:		
Fecha:		

*CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.S.C. José Alberto Villalobos Serrano Controlador de Documentos	M. en P. E. Rebeca Gloria Tejeda Coordinadora de Calidad	Ing, Sergio Fernando Garibay Armenta Director
Firma:	Firma:	Firma:
12 Marzo 2018	16 Marzo 2018	23 Marzo 2018

23-marzo-2018	Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original	Rev.2
---------------	--	-------

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para elaborar documentos		Código: ITTUX-CA-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 7.5.2		Revisión: 2
			Página 2 de 12

f) Recuadro de control de emisión:

Este recuadro se situará únicamente al pie de la primera hoja del procedimiento. Se compone de los siguientes apartados:

- a) **Elaboró:** Será la persona (o personas) que haya (n) elaborado el procedimiento.
- b) **Revisó:** Es la persona responsable del área, jefe de departamento o subdirectores.
- c) **Autorizó:** Es la persona que aprueba y autoriza el procedimiento, (Director)

1. Propósito

Es la condición o resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido, con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario. El propósito debe redactarse en forma breve y concisa; especificará los resultados o condiciones que se desean lograr, iniciará con un verbo en infinitivo y, en lo posible, se evitará utilizar gerundios y adjetivos calificativos.

La redacción del propósito se estructura a partir de las siguientes cuestiones:

		JUSTIFICACIÓN/ RAZÓN DE SER	
Qué se hace	En qué función o campo de especialidad se hace	Para qué se hace	Para quién se hace
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

2. Alcance

En este apartado se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento; es decir, a quiénes afecta o qué límites o influencia tiene.

3. Políticas de operación

3.1 Aquí se registra el compendio de políticas aplicables al procedimiento, conforme a la secuencia lógica de las etapas del mismo. Es decir aquellas disposiciones internas que:

- Tienen como propósito regular la interacción entre los individuos en una organización y las actividades de una unidad responsable.
- Marcan responsabilidades y límites generales y específicos, dentro de los cuales se realizan legítimamente las actividades en distintas áreas de acción.
- Se aplican a todas las situaciones similares.
- Dan orientaciones claras hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.

23-marzo-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev.2
---------------	--	-------

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para elaborar documentos		Código: ITTUX-CA-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 2
	Requisito: 7.5.2		Página 3 de 12

- Facilitan la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- Describen lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.
- Se aplica al 90-95 % de los casos. Las excepciones sólo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.

3.2 Las políticas de operación deberán redactarse en tiempo futuro del modo imperativo.

3.3 En su presentación, las políticas deberán presentarse con el formato “3. número”; en donde, el dígito 3 corresponde al apartado Políticas de Operación, y el que se ubica a la derecha del punto, será la secuencia de las políticas descritas para el procedimiento, comenzando con 1.

4. Diagrama del procedimiento

4.1 Es la representación gráfica de la secuencia de las etapas y de los órganos o puestos que intervienen en el procedimiento.

- El diagrama se elabora con base en la descripción del procedimiento.
- En cada una de las columnas se registra el nombre del órgano de la estructura autorizada o unidad responsable que interviene, y en su caso el nombre de los puestos de autorización por norma.
- En la primera columna de la izquierda, se da inicio al procedimiento. El trazo inicia de arriba hacia abajo y de izquierda hacia la derecha; posteriormente el flujo puede retroceder dependiendo del procedimiento.

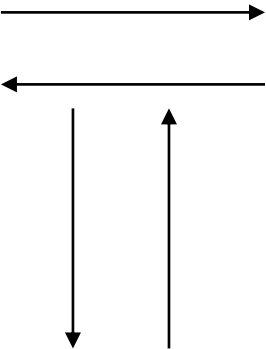
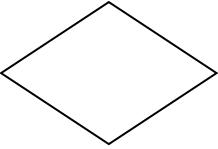
4.2 El diagrama de flujo que se utilizará es el llamado “de bloque”, pues permite tener la visión global de los participantes en el procedimiento y se compone de tantas columnas, como órganos o puestos que intervienen en el procedimiento.

4.3 Los símbolos básicos y el contenido de cada representación a utilizar en el diagrama son:

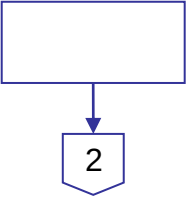
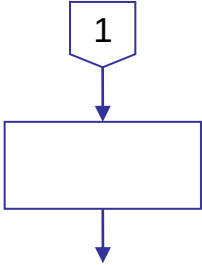
DIAGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término	Dentro del símbolo se deberá anotar “INICIO” o “Término” según corresponda el principio o conclusión del procedimiento.

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para elaborar documentos	Código: ITTUX-CA-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 7.5.2	Revisión: 2
		Página 4 de 12

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Descripción de la etapa	Describir brevemente dentro del símbolo la etapa. En el cuadro superior derecho se anotará el número consecutivo de la etapa, el cual deberá coincidir con el asignado en la Cédula de Descripción del Procedimiento. Este símbolo deberá mantener un tamaño uniforme en todo el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo	Se deberán unir los símbolos de descripción, decisiones, documentos, etc., señalando la secuencia en que se deben realizar las distintas operaciones. Se utilizarán únicamente líneas horizontales y verticales, no inclinadas. En los casos en que no sea posible conectar las actividades con líneas rectas, se utilizarán ángulos rectos. Las líneas no deberán cruzarse entre ellas, si no es posible se debe cruzar con un pequeño puente.  Ningún símbolo podrá tener más de una línea de dirección de flujo a excepción del símbolo de decisión, el cual podrá tener hasta tres.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas. Por lo regular se indicará la procedencia hacia la parte de abajo del símbolo y la no procedencia hacia un lado (SI-NO).
	Conector de etapa	Se utilizará para indicar continuidad del diagrama de flujo cuando abarca dos o más hojas y se desea hacer referencia a alguna etapa anterior o posterior a la que se está describiendo. Asimismo, cuando se enlace físicamente con otra parte lejana del mismo, siempre y cuando exista dificultad para diagramar. Dentro del símbolo se deberá anotar una letra mayúscula, siguiendo el orden alfabético, para que se identifique la etapa en que continúa. Por cada círculo conector que sale de alguna etapa, deberá haber cuando menos otro círculo conector que entre (llegue) a otra (los conectores relacionados tendrán la misma letra de referencia)

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para elaborar documentos		Código: ITTUX-CA-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 7.5.2		Revisión: 2
			Página 5 de 12

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Unión de página	Se utilizará como conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento, siempre y cuando exista dificultad. Dentro del símbolo se deberá anotar un número para que se identifique en qué página continúa y de que página viene. Ejemplos:  significa: "continúa en la página 2"  significa: "viene de la página "1"



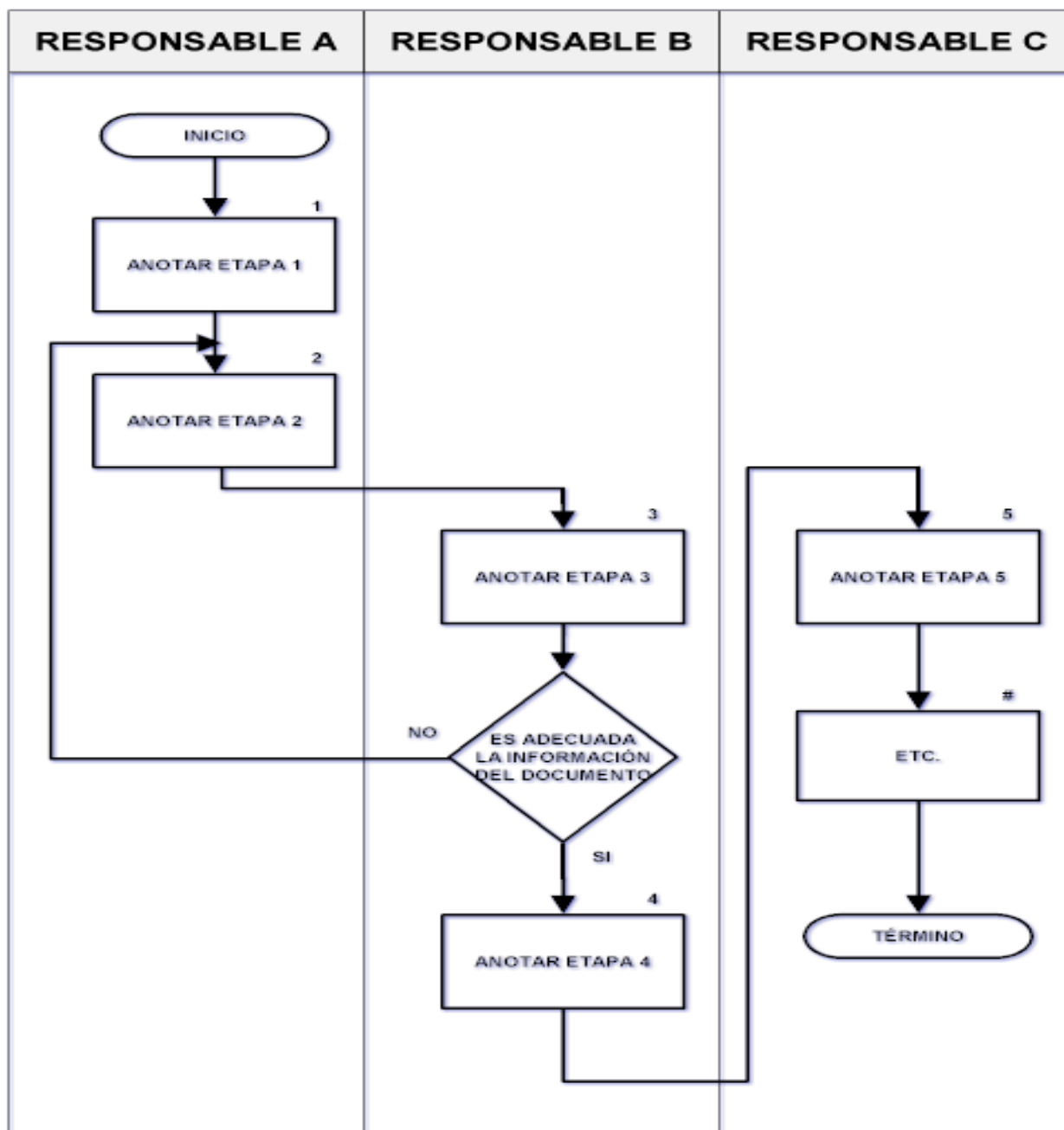
Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para elaborar documentos

Código: ITTUX-CA-IT-01

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015
Requisito: 7.5.2

Página 6 de 12



	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para elaborar documentos		Código: ITTUX-CA-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 7.5.2		Revisión: 2
			Página 7 de 12

5. Descripción del procedimiento

5.1 Secuencia de etapas

- 5.1.1 Son las partes en que se divide el procedimiento, y cada una de ellas integra un conjunto afín de actividades.
- 5.1.2 El número de secuencia de la etapa deberá coincidir con la numeración de la secuencia plasmada en el diagrama del procedimiento.
- 5.1.3 La redacción de la etapa, iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular.

5.2 Descripción

- 5.2.1 Es la descripción detallada de las actividades; de manera tal que permita al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas, aun cuando sea de recién ingreso al área.
- 5.2.2 El número con que se registrará cada actividad, estará compuesto por el dígito de la etapa correspondiente, seguido de un punto, y a la derecha de éste, del número consecutivo respectivo.
- 5.2.3 La redacción de la actividad, iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular.
- 5.2.4 **Condicionales y decisiones:** Cuando en el desarrollo del procedimiento se presente una disyuntiva condicionada por diversas situaciones deberá señalarse inmediatamente después de la actividad que dio origen a la disyuntiva la expresión subrayada: señalar: "***Sí procede***", de igual forma, con la continuación de la secuencia de actividades que precisara la procedencia. "***No procede***". Una vez concluida la anterior descripción de la secuencia de actividades,
- 5.2.5 Deberá considerarse en la redacción de las actividades, los elementos necesarios para su realización; así como los productos que se generen.

5.3 Responsable

- 5.3.1 Se refiere a los órganos o puestos de la estructura autorizada responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades del procedimiento.
- 5.3.2 En el caso del personal operativo habrá de señalarse el nombre del puesto por funciones reales desempeñadas: analista, secretaria, mensajero, etcétera; y no por el nombre de la plaza: coordinador de técnicos, secretaria ejecutiva, etcétera.

23-marzo-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev.2
---------------	--	-------

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para elaborar documentos		Código: ITTUX-CA-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 7.5.2		Revisión: 2
			Página 8 de 12

En la descripción se utilizará la siguiente forma

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Etapa primordial	1.1 Actividad 1.2 Actividad 1.3 Actividad, etc.	Responsable A
2 Etapa primordial	2.1 Actividad 2.2 Actividad 2.3 Actividad, etc.	Responsable A
3 Etapa primordial	3.1 Actividad 3.2 Actividad 3.3 Actividad, etc.	Responsable B
4 Etapa primordial	4.1 Actividad 4.2 Actividad 4.3 Actividad, etc.	Responsable B
5 Etapa primordial	5.1 Actividad 5.2 Actividad 5.3 Actividad, etc.	Responsable C
6 Etapa primordial	6.1 Actividad 6.2 Actividad 6.3 Actividad, etc.	Responsable C

6. Documentos de referencia

6.1 Anotar qué documentos se requieren al utilizar el procedimiento, para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.

Ejemplo de control:

DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
No aplica

7. Registros

Se deben relacionar los formatos o bien los documentos que sirven de evidencia de que el procedimiento esta siendo aplicado, evidenciando su aplicación, interpretación y uso.

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
(a)	(b)	(c)	(d)

23-marzo-2018	Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original	Rev.2
---------------	--	-------

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para elaborar documentos		Código: ITTUX-CA-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 2
	Requisito: 7.5.2		Página 9 de 12

a. Registro: Anotar el nombre del documento utilizado en las actividades del procedimiento.

b. Tiempo de retención: Anotar el tiempo que debe conservarse como evidencia.

c. Responsable de conservarlo: Anotar el nombre del área o departamento responsable de mantener los registros como evidencia de la operación del procedimiento.

d. Código de registro: Es el código asignado al formato que va anexo al procedimiento o bien el código que tiene el documento en caso de no ser formato.

Se describirán los conceptos necesarios para la comprensión y operación del procedimiento. Para lo cual se anotarán el término y su definición.

9. Anexos

Formatos mencionados en la descripción del procedimiento. En su presentación, los anexos deberán ser numerados con el formato (número. número), en donde el primer número será 9 (correspondiente al apartado de anexos), y el siguiente número será la secuencia de los anexos descritos en el procedimiento, por lo cual se iniciará con 1.

Ej: 9.1 Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos

ITTUX-CA-PG-001-01

10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
(a)	(b)	(c)

a. Número de revisión: Se anotará el número (arábigo) correspondiente a la revisión del documento.

b. Fecha de la actualización: Es la fecha en la cual se modificó el procedimiento.

c. Descripción del cambio: Se mencionarán en forma breve las razones que motivaron el cambio de revisión del procedimiento.

d. Solo se hará mención al penúltimo y último de los cambios

Pie de página

23-marzo-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev.2
Fecha de emisión		Leyenda
		Nivel de revisión
23-marzo-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev.2

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para elaborar documentos		Código: ITTUX-CA-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 7.5.2		Revisión: 2
			Página 10 de 12

El documento deberá presentarse con las siguientes características:

Software: Microsoft® Word®; los diagramas pueden elaborarse en Microsoft® Visio® o Microsoft® Power Point®.

Configuración de página: tamaño carta; orientación vertical; los márgenes (superior, inferior, izquierdo y derecho) de dos centímetros.

Formato: Encabezado de con Arial 11 puntos, pie de página arial 8 puntos en Negrita, Títulos y Subtítulos con Arial 12 puntos, en “negritas”; párrafos con Arial de 10 puntos, alineación justificada e interlineado sencillo con 3 pts.

ANEXO 1. Tabla de Asignación de Códigos para Documentos del SGC

Unidad Responsable	Clave	Proceso y/o Sistema	Clave	Tipo de documento	Clave	Consecutivo	Formato	
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTEPEC	ITTUX	Inscripción y Reinscripción	IR	Manual de Calidad	MC			
		Académico	AC	Manual de Organización	MO	001 a 00n	01 a 0n	
		Egreso	EG	Manual de Procedimientos	MP			
		Planeación	PL	Procedimiento Gobernador	PG			
		Vinculación	VI	Procedimiento Operativo	PO			
		Administración de los Recursos	AD	Registro de Calidad	RC			
		Calidad	CA	Formato s/proced.	FO			
				Formato Electrónico	FE			
				Instructivo de trabajo	IT			01 a 0n
				Instructivos de laboratorios*	DT			
				Catálogos y manuales	Nombre Propio			
				Otros documentos	Nombre propio			

* Instructivos sólo aplicables en los laboratorios de análisis de los Institutos Tecnológicos.

23-marzo-2018	Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original	Rev.2
---------------	--	-------

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para elaborar documentos	Código: ITTUX-CA-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 2
	Requisito: 7.5.2	Página 11 de 12

Ejemplo de un Procedimiento para el SGC

Procedimiento del SGC para el Control de Documentos ITTUX-CA-PG-001

Ejemplo de un Formato que pertenece a un Procedimiento

Formato para calificación de auditores ITTUX-CA-PG-003-01

Ejemplo de un Formato Electrónico (pantallas de captura del SGC)

Formato para Revisión de los Indicadores del Plan Rector ITTUX-CA-FE-01

Ejemplo de un Formato que NO PERTENECE a ningún PROCEDIMIENTO

Formato para la orden de compra del bien o servicio ITTUX-AD-FO-05

Ejemplo de un Instructivo de Trabajo

Instructivo de Trabajo del SGC para la Realización de Compras ITTUX-AD-IT-01

Ejemplo de un Registro de Calidad

Tabla de Control de Cambios ITTUX-CA-RC-001

Ejemplo de Catálogos y manuales u otros documentos

Manual de organización de los Institutos Tecnológicos

ANEXO 2. Tabla para la identificación de los cambios

TIPO DE DOCUMENTO	MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS Y ESTADO DE REVISIÓN DE LOS MISMOS
Manual del SGC de la Calidad	Los cambios se solicitan por medio de un oficio dirigido al Coordinador de Calidad, el cual debe incluir; justificación y anexa la copia del documento señalando en él con tinta roja el cambio sugerido. Una vez aprobado el cambio por las mismas personas que autorizaron y revisaron el documento, cuando proceda, según las políticas establecidas en el Procedimiento para el Control de la Información Documentada. (ITTUX-CA-PG-001), se asigna su nuevo número de revisión. Los cambios se identifican en la sección "Control de cambios" en cada documento.
Procedimientos Gobernadores	
Procedimientos Operativos	
Instructivo de Trabajo	
Otros Documentos Internos	
Formatos	

23-marzo-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev.2
---------------	--	-------

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para elaborar documentos	Código: ITTUX-CA-IT-01
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 7.5.2	Página 12 de 12

ANEXO 3. Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos

Tipo de Documento	Elabora	Revisa	Autoriza
Manual del SGC de la Calidad	Coordinación de Calidad	Subdirector de planeación y Vinculación	Director
Procedimientos Gobernadores	Coordinación de Calidad	Subdirector de Planeación y Vinculación	Director
Procedimientos Operativos	Responsable del área según proceso	Subdirector Según proceso	Director
Formatos sin procedimiento	Responsable del área según proceso	Subdirector Según proceso	Director
Formatos anexos a un procedimiento	Se considerarán los mismos que el procedimiento al que pertenece el formato, sin que sea necesario que aparezca el cuadro de control de emisión		
Instructivo de Trabajo	Responsable del área según proceso	Subdirector Según proceso	Director

23-marzo-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev.2
---------------	--	-------