

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

I. Portada

Todos los instructivos de trabajo inician con una portada que contiene los siguientes datos:

- ✓ Logotipo del Tecnológico Nacional de México
- ✓ Logotipo de la Institución ITM
- ✓ Nombre del documento
- ✓ Código
- ✓ Nombre y firma de quien elabora el instructivo de trabajo.
- ✓ Nombre y firma de quien revisa el instructivo de trabajo.
- ✓ Nombre y firma del Director/a quien aprueba el instructivo de trabajo.
- ✓ Fecha de documentación
- ✓ Número de revisión

II. Recuadro de identificación

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

- a) **Nombre del documento:** El nombre debe iniciar con la palabra que lo identifique: Manual, Instructivo de Trabajo o Formato, etc. (según sea el caso) y su redacción llevar de forma implícita, el producto que genera y los usuarios finales. Para la identificación de los instructivos 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: Instructivo de Trabajo para Auditoría interna.
- b) **Código:** Es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente. Su integración se especifica en el Instructivo de trabajo para control de información documentada (ITMORELIA-IT-CA-001)
- c) **Revisión:** Se escribirá la literal “A” como borrador y “O” para la versión original del documento y a partir de la primera revisión anotar “1”, “2” para la segunda y así sucesivamente.
- d) **Página:** Se anotará el número consecutivo de las hojas utilizadas en el instructivo, así como el número total de éstas.

1. Objetivo

Es la condición o resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido, con la aplicación del instructivo de trabajo, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario. El objetivo 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 objetivo se estructura a partir de las siguientes cuestiones:



Guía para elaborar
instructivos de trabajo



		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 instructivo de trabajo; 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 instructivo de trabajo, 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.
- 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.

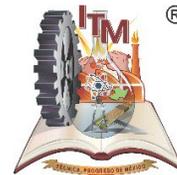
4. Diagrama de operación

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

- El diagrama se elabora con base en la descripción del instructivo de trabajo.
- 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.



Guía para elaborar instructivos de trabajo

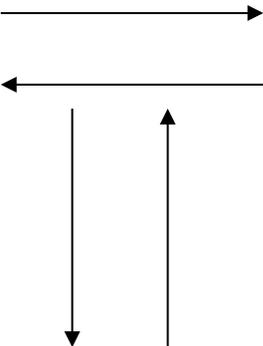
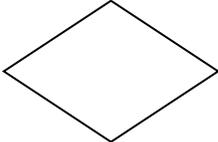


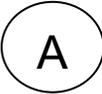
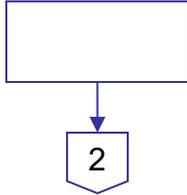
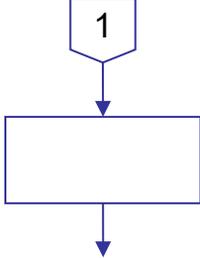
-
- En la primera columna de la izquierda, se da inicio al instructivo de trabajo. El trazo inicia de arriba hacia abajo y de izquierda hacia la derecha; posteriormente el flujo puede retroceder dependiendo de la operación.

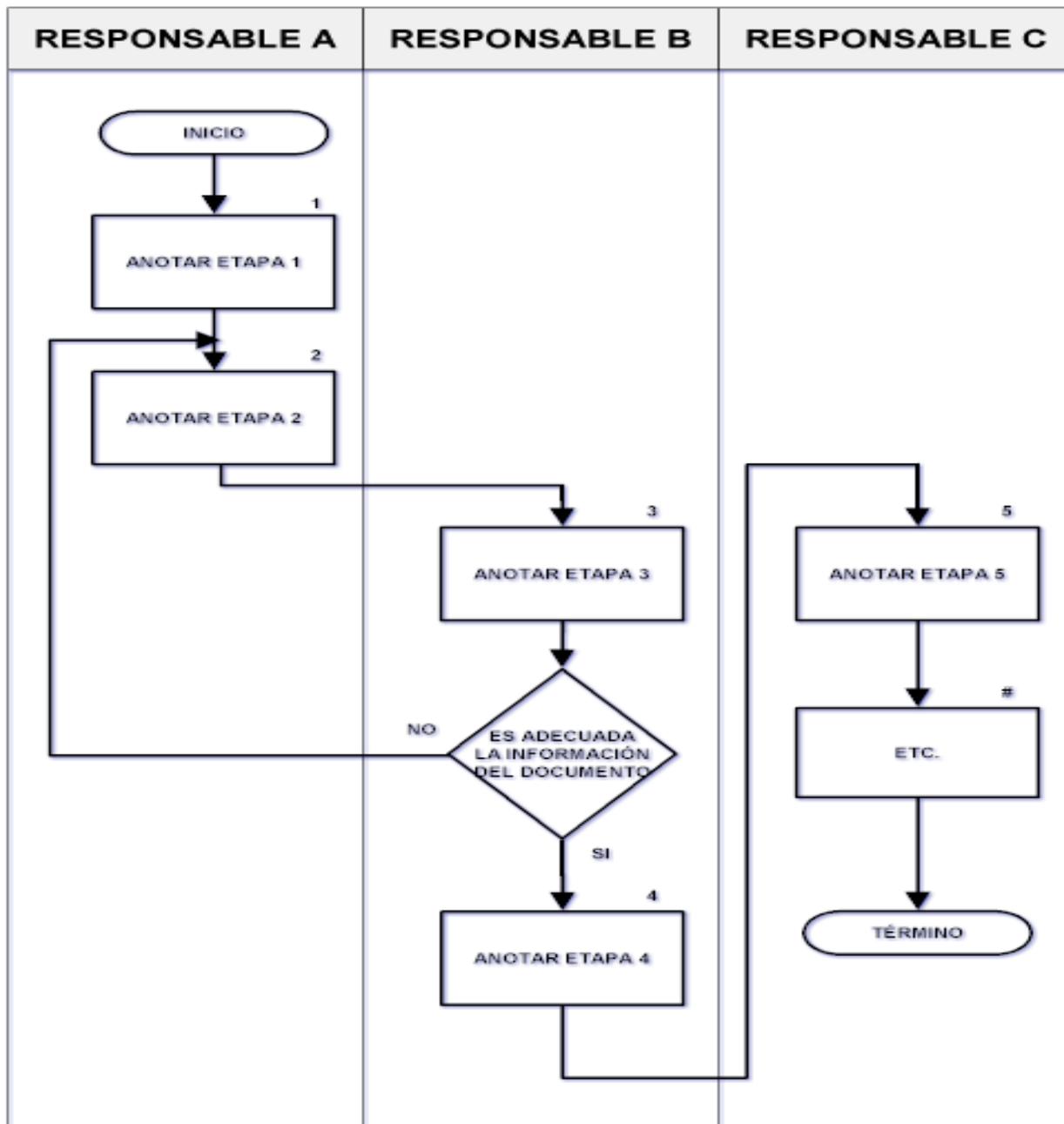
4.2 El diagrama de flujo que se utilizará es el llamado “de bloque”, pues permite tener la visión global de los participantes en el procedimiento y se compone de tantas columnas, como órganos o puestos que intervienen en la operación.

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 de la operación.
	Descripción de la etapa	<p>Describir brevemente dentro del símbolo la etapa.</p> <p>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 de la operación.</p> <p>Este símbolo deberá mantener un tamaño uniforme en todo el diagrama de flujo.</p>
	Dirección de flujo	<p>Se deberán unir los símbolos de descripción, decisiones, documentos, etc., señalando la secuencia en que se deben realizar las distintas operaciones.</p> <p>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.</p> <p>Las líneas no deberán cruzarse entre ellas, si no es posible se debe cruzar con un pequeño puente.</p>  <p>Ningún símbolo podrá tener más de una línea de dirección de flujo a excepción del símbolo de decisión, el cual podrá tener hasta tres.</p>
	Decisión	<p>Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas.</p> <p>Por lo regular se indicará la procedencia hacia la parte de abajo del símbolo y la no procedencia hacia un lado (SI-NO).</p>

	<p>Conector de etapa</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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)</p>
	<p>Unión de página</p>	<p>Se utilizará como conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el instructivo de trabajo, siempre y cuando exista dificultad.</p> <p>Dentro del símbolo se deberá anotar un número para que se identifique en qué página continúa y de que página viene.</p> <p>Ejemplos:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>significa: "continúa en la página 2"</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>significa: "viene de la página "1"</p>



5. Descripción de la operación

5.1 Secuencia de etapas

- 5.1.1 Son las partes en que se divide la operación, 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 de operación.
- 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 precisará 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 en la descripción de operación.
- 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.



Guía para elaborar
instructivos de trabajo



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 instructivo de trabajo, para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.

Ejemplo de control:

DOCUMENTO
Manual de Organización del Instituto Tecnológico de Morelia
No aplica

7. Información documentada

Se deben relacionar los formatos o bien los documentos que sirven de **evidencia** de que el instructivo de trabajo está siendo aplicado, evidenciando su aplicación, interpretación y uso.

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

a. **Información documentada:** Anotar el nombre del documento utilizado en las actividades del instructivo de trabajo.

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



Guía para elaborar
instructivos de trabajo



- c. **Responsable de conservarlo:** Anotar el nombre del área o departamento responsable de mantener los registros como evidencia de la operación del instructivo de trabajo.
- d. **Código de registro:** Es el código asignado al formato que está vinculado al instructivo de trabajo 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.

8. Aspectos ambientales

Se deben relacionar los aspectos ambientales vinculados a la ejecución del instructivo de trabajo, así como las actividades para mantener bajo control estos aspectos. En caso de que un aspecto este identificado ya como aspecto ambiental significativo en la columna respectiva se deberá de anotar nombre y código del control operacional asociado a ese aspecto.

Se deberá de usar la siguiente tabla para la redacción de este apartado en cada instructivo de trabajo documentado:

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Re uso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE

- Los aspectos y actividades mostrados son de ejemplo

9. Cambios a esta revisión

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 instructivo de trabajo.
- c. **Descripción del cambio:** Se mencionarán en forma breve las razones que motivaron el cambio de revisión del instructivo de trabajo.
- d. Solo se hará mención al penúltimo y último de los cambios

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.



**Guía para elaborar
instructivos de trabajo**



Formato: Encabezado 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.