

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRO 4.2 ISO 03	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 15/09/2008	Fecha de Rev: 26/09/2008
	Num. De Rev: 1
Elaboró: CONTROL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Describir los pasos y conceptos necesarios para estandarizar bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, la realización de los procedimientos requeridos, así como las modificaciones a los ya existentes.

1.2 ALCANCE

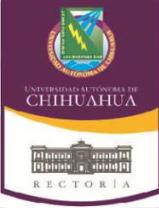
Este procedimiento aplica a toda la documentación de los procesos administrativos de la organización; e impacta a todos los empleados involucrados en el desarrollo y aprobación de cualquier procedimiento, documento o formato de su Sistema de Gestión de Calidad, por lo que deberán apearse a él en todo momento.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Documento	Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo. Incluyendo dibujos, planos, diseños, especificaciones e instrucciones.
Estructura Documental	Forma en que la documentación del sistema de calidad se presenta en 4 niveles: I-manuales, II-procedimientos, III-instrucciones y IV-formatos o registros (evidencia).
Elemento	Cualquier ente que puede ser descrito y considerado individualmente, y que puede ser por ejemplo: una actividad o proceso, un servicio, una organización, un sistema o una persona, o cualquier combinación de las anteriores.
Coordinación	Agrupación que actúa de forma organizada.
Procedimiento	Forma o método especificado de desarrollar una actividad o proceso.
Registro	Un documento que provee evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o resultados obtenidos.
Sistema de Calidad	Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar la administración de la calidad.

3.0 RESPONSABILIDADES

DAD	Director Administrativo
-----	-------------------------



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRO 4.2 ISO 03	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 15/09/2008	Fecha de Rev: 26/09/2008
	Num. De Rev: 1
Elaboró: CONTROL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

EUA	Cualquier empleado autorizado de la Universidad Autónoma de Chihuahua
ISO	Representante de la Dirección
CTRL	Control de Documentos
RESP	Responsables de Área

4.0 PROCEDIMIENTO.

4.1 EUA/RESP Requisitos para la elaboración del procedimiento.

- a) El desarrollo de las actividades se deberán expresar de manera clara y concisa dentro de los procedimientos
- b) Toda actividad descrita en los procedimientos deberá ser definida en orden cronológico de realización.
- c) Se deberán anexar los formatos y/o documentos surgidos de las diversas actividades del procedimiento (solo en caso de que sea un documento o formato de nueva creación)
- d) Se deberá asignar el responsable en las actividades descritas.
- e) El cuerpo de procedimiento deberá seguir la estatura propuesta.
- f) Una vez elaborado el procedimiento deberá ser enviado a CTRL para la revisión del impacto en el sistema de calidad y a su vez para que le sean agregados tanto el logotipo como la codificación correspondiente de acuerdo al procedimiento PRO 4.2 ISO 01

4.2 EUA/RESP Estructura del procedimiento.

Título.- Los procedimientos e instrucciones contienen al menos, el nombre, quien los aprueba y emite, así como una codificación alfanumérica, las fechas de emisión y revisión así como el número de páginas.

1. Propósito y Alcance

Propósito.- Motivo y razón de ser del procedimiento a documentar, el cual debe cumplir con las siguientes características: claridad y precisión, iniciar con verbo infinitivo, no utilizar abreviaciones ni palabras indefinidas como etc.

Alcance.- Área(s) donde va a ser aplicado el procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRO 4.2 ISO 03	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 15/09/2008	Fecha de Rev: 26/09/2008
	Num. De Rev: 1
Elaboró: CONTROL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

2. Definiciones y Terminología.- Son palabras de uso especial dentro de la Universidad Autónoma de Chihuahua, que se prestan a confusión por alguna razón, o que tienen significado que solamente personas especializadas pueden comprender. También pueden usarse definiciones cuyos significados estén comprendidos en **ISO-9000**.

3. Responsables.- Son los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución del procedimiento. Generalmente se denominarán indistintamente Representante de la Dirección, Jefes de Departamento u otros adjetivos que permitan su fácil identificación en documentos, diagramas y descripciones de puesto de manera general.

4. Procedimiento.- Manera en la cual el procedimiento es llevado a cabo, describiendo de forma detallada y cronológicamente la serie de actividades realizadas, así como los responsables, registros y/o documentación que estos generan.

- Responsables: Identificar el puesto responsable de realizar las actividades del procedimiento. El establecimiento de responsabilidades se realiza por actividad, en caso de que una actividad se desprendiera de otra actividad se deberá establecer la responsabilidad en particular para esa actividad.

- Actividades: Presentar la narración escrita en orden cronológico y secuencial de que cada una de las actividades que se ejecutan para concretar un resultado determinado (servicio). Con el fin de facilitar la elaboración, comprensión y localización de las actividades.

5. Referencias.- Se hace mención por medio de una lista, de los procedimientos relacionados o asociados de los documentos de referencia y los códigos de cada uno, su nombre o título y edición en los casos de libros si los hay.

6. Formatos.- Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo en que deberán quedar retenidos. En caso de que no exista un formato se asienta N/A

Ejemplo:
 Lista Maestra FOR 4.2 CTRL 04 1 año o en su caso N/A

7. Historial de Revisiones.- Se lista el historial del documento por cada revisión, incluyendo descripción y fecha.

Ejemplo:

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
-------------	----------------------------	-------------------



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRO 4.2 ISO 03	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 15/09/2008	Fecha de Rev: 26/09/2008
	Num. De Rev: 1
Elaboró: CONTROL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

Nota:

El tipo de fuente, estilo y tamaño debe plasmarse de la siguiente manera

Para título de procedimiento.- deberá realizarse en la fuente de texto de Arial Narrow, estilo negrita en tamaño No. 12

Para el resto de la estructura.- deberá realizarse en la fuente de texto de Arial Narrow, estilo regular en tamaño No. 10.

5.0 REFERENCIAS

Procedimiento para la elaboración y control de documentos

[PRO 4.2 ISO 01](#)

6.0 FORMATOS

N/A

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

No. Revisión	Descripción de la revisión	Fecha de revisión del Procedimiento
0	BORRADOR	15/09/2008
1	LIBERACION	26/09/2008