

**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Unidad de Calidad**

Código: ITR 4.2.3 CD 02	Rev. 4	Fecha: : 16/1/2012	Pág. 1/2
Elabora: Controlador de Documentos	Autoriza: <span style="float: right;">Firma</span> <b>Representante de la Dirección</b>		

## INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

El Responsable de Área, es quien tiene la autoridad para realizar nuevos procedimientos, por lo tanto es quien deberá realizar esta acción, en caso de ausencia podrá realizarlo personal de la Unidad de la Calidad.

### **I. Objetivo**

Definir el propósito para el cual se hace el procedimiento.

### **II. Alcance**

Explicar las áreas en las que el procedimiento se relaciona.

### **III. Responsabilidades**

Mencionar el puesto y responsabilidad de las personas involucradas en el proceso.

### **IV. Políticas de operación**

Se dan a conocer los lineamientos generales de operación, del procedimiento

### **V. Glosario**

Aquí se definen términos y siglas utilizados en el documento.

### **VI Diagrama del proceso**

Elaborar un diagrama de flujo de funciones cruzadas, con orientación vertical.

### **VII. Descripción del procedimiento**

En una tabla de Word, que debe contener tres columnas se hace una explicación detallada del proceso, quien, cómo, cuándo realiza las actividades.

### **VIII. Normatividad**

Se hace mención de la norma, y de los lineamientos legales

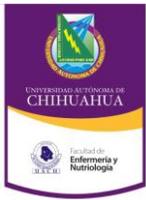
### **IX Procedimientos relacionados**

Procedimientos, instrucciones de trabajo y documentos externos que estén asociados a él.

### **X. Registros**

Enlistar formatos y/o código necesarios para realizar el proceso.

### **XI. Control de cambios**



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Unidad de Calidad**

Código: ITR 4.2.3 CD 02	Rev. 4	Fecha: : 16/1/2012	Pág. 2/2
Elabora: Controlador de Documentos	Autoriza: Firma <b>Representante de la Dirección</b>		

## INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

Indica el número de revisiones y motivo de la modificación.

### XII Formato

- I. Objetivo
- II. Alcance
- III. Responsabilidad
- IV. Política de Operación
- V. Definiciones y terminología
- VI. Diagrama del proceso
- VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
-------------	-----------	-------------

### VIII. Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
-----------	--------

### IX. Procedimientos relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
-----------	--------

### X. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICION FINAL
--------	--------	------------------------	------------------	----------------------

### XI. Control de Cambios.

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
-------	----------	-------------