



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



|   |                          |                             |               |
|---|--------------------------|-----------------------------|---------------|
| NOMBRE DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO : ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS |                          |                             |               |
| RESPONSABLE : CONTROLADOR DE DOCUMENTOS                             |                          |                             |               |
| REVISION : 1<br>02/11/08  | CODIGO : ITR 4.2 CTRL 02 | REFERENCIA : NORMA ISO 9001 | Página 1 de 2 |

Para llevar a cabo el procedimiento de elaboración de procedimientos, es necesario atender a esta instrucción de trabajo, donde se explica la forma en la que se deberá, llenar el formato para Elaborar Procedimientos FOR 4.2 CTRL 02

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 cualquier persona que pertenezca a la unidad de la calidad.

¿Dónde debe realizarse esta instrucción de trabajo?  
En el procedimiento para elaborar procedimientos

¿Cuándo debe realizarse esta instrucción?  
Cada vez que se elabore un nuevo procedimiento

¿Cómo debe realizarse esta instrucción?

### I. Objetivo

Definir el propósito para el cual esta siendo creado el procedimiento, debe ser claro y en un solo párrafo

### II. Alcance

Explicar en donde aplica dicho procedimiento

### III. Diagrama del proceso

Elaborar un diagrama de flujo de funciones cruzadas, con orientación vertical en Microsoft Visio con tipo de letra arial narrow, en la barra de título deberá estar el nombre del proceso, en cada título de las bandas funcional, deberá estar el nombre de las áreas involucradas.

En la parte superior izquierda deberá estar el inicio del proceso, deberán usarse las formas "proceso" para redactar brevemente las actividades que se llevarán a cabo y su interrelación entre los departamentos participantes, por medio de una flecha conector, cada bloque deberá estar dividido con una línea punteada y llevar el número en la parte derecha, hasta concluir y se pone la palabra fin para cerrar el proceso

### IV. Políticas de operación

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

### V. Descripción del procedimiento

En una tabla de Word, que debe contener tres columnas se hace una explicación detallada del proceso, quien lo realiza, en que orden y las actividades que realiza.



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



|   |                          |                             |               |
|---|--------------------------|-----------------------------|---------------|
| NOMBRE DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO : ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS |                          |                             |               |
| RESPONSABLE : CONTROLADOR DE DOCUMENTOS                             |                          |                             |               |
| REVISION : 1<br>02/11/08  | CODIGO : ITR 4.2 CTRL 02 | REFERENCIA : NORMA ISO 9001 | Página 2 de 2 |

### VI. Glosario

Aquí se definen términos y siglas utilizados en el documento, para que no haya lugar a ambigüedades en los conceptos.

### VII. Documentos de referencia

Se hace mención de los procedimientos, las instrucciones de trabajo y documentos externos que estén asociados a él.

### VIII. Registros

Aquí van los formatos, listas y oficios asociados al procedimiento

### XI. Control de cambios

Nos indica el número de revisiones que ha tenido el documento

¿Durante cuánto tiempo deberá realizarse esta instrucción de trabajo?  
Durante toda la vida del SGC

|                |                           |                               |                           |
|----------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|
|                | <b>Elaboró</b>            | <b>Revisó</b>                 | <b>Autorizó</b>           |
| PUESTO         | Controlador de Documentos | Representante de la Dirección | Dirección                 |
| FECHA          | 10/12/09                  | 10/12/09                      | 10/12/09                  |
| NOMBRE Y FIRMA | Mónica Nagallanes g       | Cabrera                       | ME Ma. Teresa Pérez Piñón |

