

Código: PRO 4.2.3 CD 03	Rev. 3	Fecha : 31/01/2011	Pág. 1/4
Elabora: Control de Documentos	Autoriza: Firma Representante de la Dirección		

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

I Objetivo

Establecer y mantener un control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad en la Facultad de Enfermería y Nutriología de la Universidad Autónoma de Chihuahua, así como establecer su contenido, formato y estilo, conforme a la norma ISO 9001:2008

II Alcance

Aplica a todos los documentos del sistema de gestión de calidad de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

III Responsabilidades

Es responsabilidad de la Unidad de Calidad estandarizar el formato de los procedimientos

IV. Política de Operación

1. Para la elaboración de procedimientos deben intervenir 1 ó más personas dependiendo de la complejidad.
2. Criterios para elaborar un procedimiento:
Solicitud de la Norma ISO-9001:2008
Estandarizar actividades o procesos para disminuir variabilidad
Cumplir expectativas de los clientes.

V. Definiciones y Terminología

Objetivo: □ elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos; un propósito o meta que se propone a cumplir en un lapso definido de tiempo; resultado que una entidad o institución aspira lograr a través del cabal discernimiento de su misión.

Alcance: Áreas involucradas en el proceso-

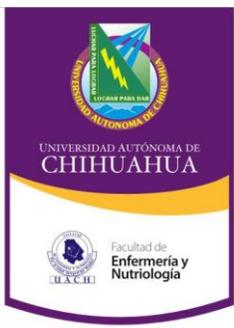
Responsabilidad es aquel que conscientemente es la causa directa o indirecta de un hecho y las consecuencias de ese hecho

Política de operación: Elemento de Control que establece las guías de acción que permiten la implementación a las estrategias de ejecución de la entidad pública, definiendo los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas y proyectos previamente definidos. Imponen limitaciones y obligaciones sobre la forma de llevar a cabo la operación de la entidad.

Normatividad se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización. Siempre son necesarias las reglas, leyes y políticas, debido a que debe existir un orden y común acuerdo de los integrantes de los grupos u organizaciones. Existen áreas dentro de las organizaciones que demandan que se enfoque en concreto a dicha parte del establecimiento de orden y control principalmente en las grandes organizaciones, como lo son las gubernamentales, o las transnacionales o de organismos internacionales.

Procedimientos relacionados: Documentos en que se basan y afectan directa e indirectamente con el proceso

Registro: Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o resultados obtenidos.



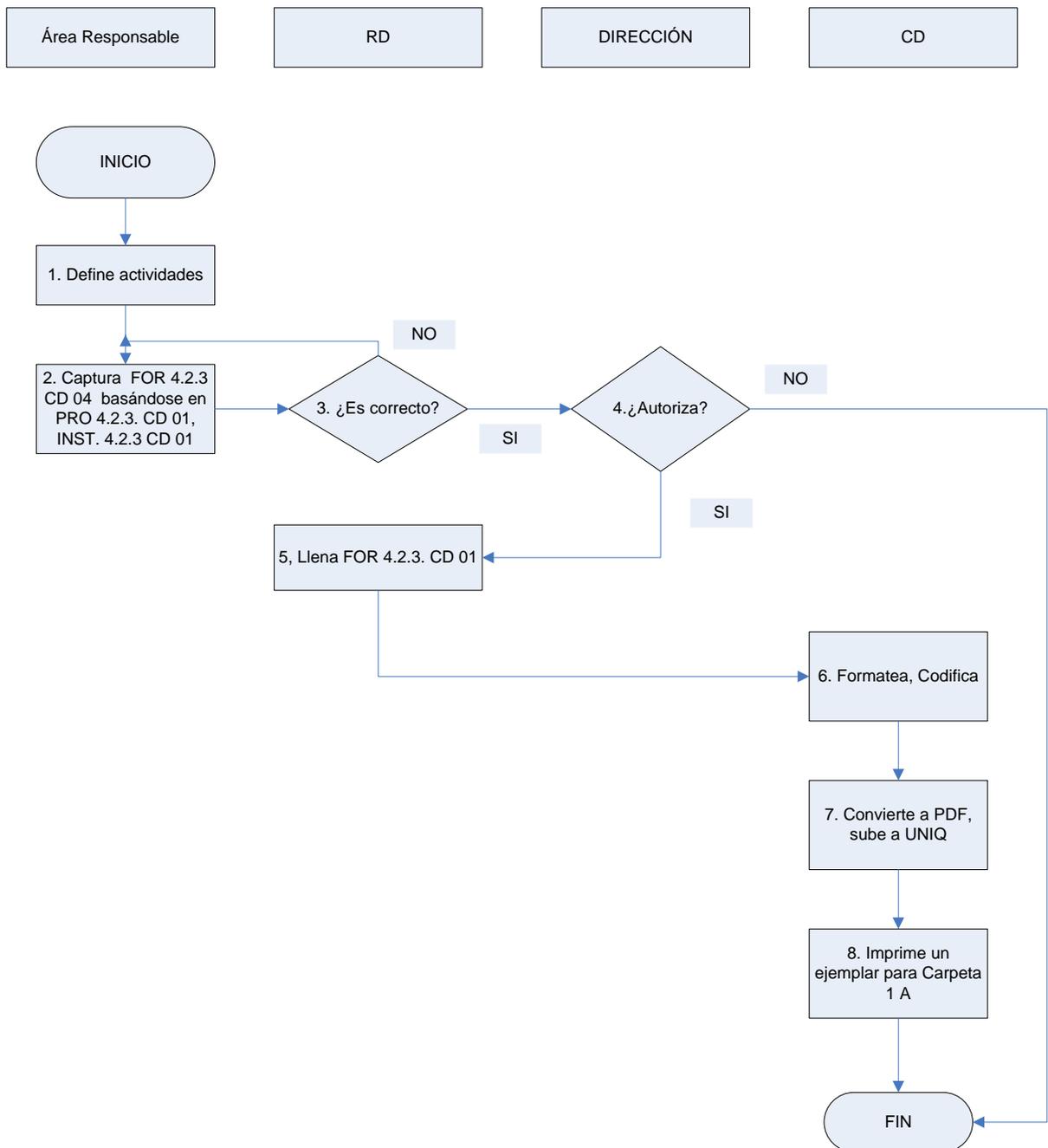
Código: PRO 4.2.3 CD 03	Rev. 3	Fecha : 31/01/2011	Pág. 2/4
Elabora:	Autoriza: Firma		
Control de Documentos	Representante de la Dirección		

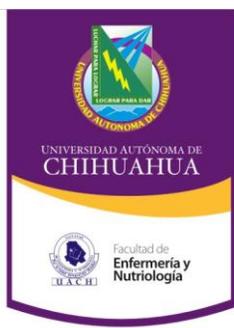
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

Revisión: Número de modificaciones que sufre un documento.

Código: Cláusula de la Norma ISO 90001

VI. Diagrama del proceso





Código: PRO 4.2.3 CD 03	Rev. 3	Fecha : 31/01/2011	Pág. 3/4
Elabora:	Autoriza: Firma		
Control de Documentos	Representante de la Dirección		

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

VII Descripción del proceso

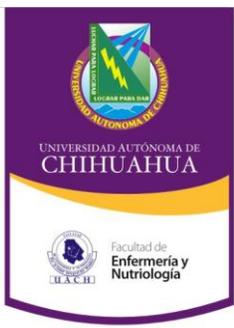
Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Área responsable	1	Elabora procedimiento, de acuerdo a las especificaciones del PRO 4.2.3. CD 03, ITR 4.2.3 CD 01 Y FOR 4.2.3 CD 04.
RD	2	Revisa los lineamientos y en su caso autoriza
Dirección	3	Analiza el impacto y en su caso autoriza
Dirección	4	Aprobar procedimiento y firma de autorizado.
RD	5	Llena el FOR 4.2.3 CD 01
CD	6,7,8	Revisa el estilo y forma; si es necesario hace correcciones, inserta código, convierte en PDF, publica en UNIQ y hace respaldos-

VIII.- Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Calidad	MC 4.2.2 DFEN
Norma ISO 9001:2008 Requisitos	DOC. EXT

IX Procedimientos relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para Control de Documentos	PRO 4.2.3 CD 01.
Procedimiento para el Control de Registros	PRO 4.2.3 CD 02
Instrucción de Trabajo para Elaboración de Procedimientos	ITR 4.2.3 CD 01



Código: PRO 4.2.3 CD 03	Rev. 3	Fecha : 31/01/2011	Pág. 4/4
Elabora:	Autoriza: Firma		
Control de Documentos	Representante de la Dirección		

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

X.- CONTROL DE REGISTROS

N/A

IX.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
10/06/09	1	Se agregó el último párrafo en la secuencia 1 del punto V
1/12/2010	2	Se modificó el recuadro de firmas, código, en el punto VII se corrigieron los códigos de los documentos de referencia y lo que aplica en la corrección de códigos
31/01/2011	3	Se modifico en su totalidad