



Código: ITR 4.2.3. CD 02	Rev. 3	Fecha : 31/01/2011	Pág. 1/2
Elabora: Controlador de Documentos	Autoriza: Firma Representante de la Dirección		

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ELABORACION DE 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 esta siendo creado el procedimiento, debe ser claro y en un solo párrafo

II. Alcance

Explicar en donde aplica dicho procedimiento

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, para que no haya lugar a ambigüedades en los conceptos.

VI Diagrama del proceso

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

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

Indica el número de revisiones y motivo de la modificación.