

TÍTULO DEL DOCUMENTO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	ÁREA-TÍTULO-POX
NÚMERO REVISIÓN: X	FECHA REVISIÓN: DIA/MES/AÑO	REQ. NORMA	PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO

Explicar en forma breve y concisa para qué sirve el procedimiento, explicando el objetivo principal de la emisión de este documento.

2. ALCANCE

Área o campo de aplicación, ya sea departamento y/o proceso; brevemente indicar a quiénes afecta o qué límites de influencia tiene.

3. REFERENCIAS

Anotar con qué documentos se relaciona el procedimiento, para completar su ejecución.

Por ejemplo:

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
Núm. código	Reglamento o Manual	Reglamento o Manual
Núm. código	Lineamientos	Externo
Código Procedimiento	Nombre del procedimiento	Procedimiento

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Para la prestación del servicio es necesario una solicitud mediante

4.2 Es necesario que la persona o área solicitante envíe su solicitud de este servicio como mínimo... antes de la realización de la misma.

4.3 Es responsabilidad del área de suministrar todos los artículos que se requieren...

4.4

4.5

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma

TÍTULO DEL DOCUMENTO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	ÁREA-TÍTULO-POX
NÚMERO REVISIÓN: X	FECHA REVISIÓN: DÍA/MES/AÑO	REQ. NORMA	PÁGINA 2 de 4

5. DEFINICIONES

Revise los términos que utiliza en este documento que no sean muy comunes e ingréselos en la tabla. Esto le ayudará a uniformizar todas las definiciones utilizadas en la institución. Por ejemplo:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Auditoría	Una técnica analítica que identifica los modos de falla potenciales del proceso relacionados con el producto, evalúa los efectos de las fallas para clientes potenciales, identifica las causas potenciales del proceso de ensamble o manufactura, y detecta variables significativas del proceso para enfocar controles para la prevención o detección de condiciones de falla.

6. PROCEDIMIENTO

Es la forma especificada de desarrollar una actividad. Es decir, las actividades detalladas de lo que se hace, de manera que una persona con cierto nivel de conocimientos, las pueda seguir y aplicar, aunque sea nuevo en el área. Esta sección debe llevarles de la mano al seguir el procedimiento, haciendo referencias a los formatos que se van a usar. (Agregar filas si es necesario)

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

TÍTULO DEL DOCUMENTO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	ÁREA-TÍTULO-P0X
NÚMERO REVISIÓN: X	FECHA REVISIÓN: DÍA/MES/AÑO	REQ. NORMA	PÁGINA 3 de 4

7. REGISTROS Y ANEXOS

Se deben relacionar los formatos y/o anexos que se utilizan para dejar evidencia, describiendo brevemente su aplicación, interpretación y/o uso cuando sean necesarios. Por ejemplo:

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
REH-P01-F01	Registro de asistencia a cursos	Recursos Humanos	Tiempo que labore	Archivo muerto por 5 años
MSG-P02-F03	Orden de Trabajo	Mantenimiento y servicios generales	1 año	Archivo muerto por 5 años
SEC-P03-A01	Guía para llenado de formato	Servicios escolares	5 años	Destruir

Si no hace uso de formatos para dejar registros, puede describir entonces de qué manera deja evidencia objetiva de que se ejecuta o se lleva a cabo la actividad. Por ejemplo:

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Correo electrónico, base de datos, archivo electrónico, sistema xxx, etc.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
DÍA/MES/AÑO	Documento nuevo
DÍA/MES/AÑO	Escriba aquí los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, opcionalmente puede indicar el motivo del cambio, en que página, renglón, sección o párrafo ocurrió.

TÍTULO DEL DOCUMENTO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	ÁREA-TÍTULO-POX
NÚMERO REVISIÓN: X	FECHA REVISIÓN: DÍA/MES/AÑO	REQ. NORMA	PÁGINA 4 de 4

9. FLUJOGRAMA

(Si es necesario se pueden agregar columnas y/o filas)

