TIPO DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
NOMBRE PERFIL	NOMBRE PERFIL	NOMBRE PERFIL

ÍNDICE

Integra esta sección al final de tu redacción, recuerda añadir formato de documento con niveles de títulos para poder agregar aquí una tabla de contenido.

1. OBJETIVO

Redacción - ¿Cuál es el objetivo general de este procedimiento en el contexto de la empresa?

2. ALCANCE

Redacción – ¿Cuál es el alcance esperado de este procedimiento, ¿dónde inicia y dónde termina el proceso administrativo que cubre este procedimiento (entradas, procesos y salidas esperadas)?

3. RESPONSABILIDADES

Enlista los puestos que realizan alguna actividad vinculada a este procedimiento y describe de manera general cuál es su actividad principal.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Enlista todos los conceptos administrativos, industriales, técnicos y operativos que se describirán en el desarrollo de todas las actividades desarrolladas en la siguiente sección. Integremos las definiciones de estos conceptos pensando en que este procedimiento lo podrá leer un usuario no experto.

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Enlista las actividades que integran cada etapa del procedimiento.

Menciona en cada actividad de tu lista: quién es responsable, qué se necesita para realizarla (entradas), cuáles son los procesos, que debemos obtener de la actividad (salidas); cada cuánto debe realizarse, cada cuánto debe reportarse.
Evidencia: Agrega una cita de los formatos o reportes que se realizan con respecto a la actividad, integra la codificación o ruta donde podemos encontrar esta evidencia.
Riesgos: Qué errores o riesgos podrían presentarse en la actividad y cómo podríamos evitarlos.

6. REFERENCIAS

Si existe algún documento interno o externo que debamos consultar para revisar conceptos o procesos a nivel más técnico: instructivos, etc. Agregarlos aquí.

7. ANEXOS

Existen tablas, gráficas o índices que debamos considerar en el desarrollo de las actividades.