

TIPO DE PROCEDIMIENTO

# NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<p>NOMBRE _____</p> <p>PERFIL</p>	<p>NOMBRE _____</p> <p>PERFIL</p>	<p>NOMBRE _____</p> <p>PERFIL</p>

TÍTULO DEL DOCUMENTO						CÓDIGO
Escribe el título						Codifica el documento
ISO 9001:2015	DESCRIPCIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN	FECHA DE VERSIÓN	VERSIÓN		PÁGINAS
Elemento de la norma	Tema del elemento de la norma	Agrega la fecha	Agrega la fecha	1	2 de 3	

## 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

TÍTULO DEL DOCUMENTO						CÓDIGO
Escribe el título						Codifica el documento
ISO 9001:2015	DESCRIPCIÓN	FECHA DE LIBERACIÓN	FECHA DE VERSIÓN	VERSIÓN		PÁGINAS
Elemento de la norma	Tema del elemento de la norma	Agrega la fecha	Agrega la fecha	1	3 de 3	

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.