

FICHA DE PROCESO

CÓDIGO:	ITPAC-CA-DI-01
VERSIÓN:	0
PÁGINA:	1 de 2

Proceso (1): _____

Objetivo del proceso (2): _____

PROVEEDORES(3)	INT(4)	EXT(5)	ENTRADAS (6)	NO. (7)	ACTIVIDADES (8)	RESPONSABLES (9)	SALIDAS Y/O REGISTROS (10)	CLIENTES (11)

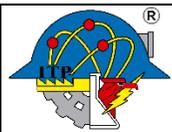
RECURSOS	DOCUMENTOS (13)	MEDICIÓN		
MATERIALES Y EQUIPO (12)		INDICADOR (14)	META (15)	FRECUENCIA (16)

RIESGOS (17)	OPORTUNIDADES (18)

Aprobó:

Nombre y Firma: (19)
Puesto de la persona que aprueba: (20)
Fecha de aprobación: (21)

Revisión (22)	Sección modificada (23)	Descripción del cambio (24)	Fecha de modificación (25)



FICHA DE PROCESO

CÓDIGO:	ITPAC-CA-DI-01
VERSIÓN:	0
PÁGINA:	2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del proceso clave de acuerdo con el Manual de Calidad Anexo 5 Mapa e interacción de procesos.
2	Anotar el objetivo del proceso.
3	Anotar el proveedor que suministra la entrada. El proveedor puede ser, área, persona, dependencia interna o externa al instituto.
4	Anotar si el proveedor es Interno, es decir pertenece al Instituto.
5	Anotar si el proveedor es Externo, es decir NO pertenece al Instituto.
6	Anotar las entradas necesarias para que el proceso se lleve a cabo. Las entradas pueden provenir de un proceso previo, son suministradas por un proveedor interno o externo. Ejemplo de entradas: Documentos, materiales. Anotar en orden cronológico.
7	Anotar el número consecutivo de actividades.
8	Especificar las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso.
9	Anotar el responsable de la(s) actividad(es).
10	Anotar la(s) salidas(s) del proceso. La(s) salida(s) principal(es) es (son) el producto final del proceso. La(s) salida(s) secundarias se generan durante la ejecución del proceso y son necesarias para la obtención del producto final. Anotar ambas, en orden cronológico.
11	Anotar el cliente que recibe la salida. El cliente puede ser área, persona, dependencia interna o externa al Instituto
12	Especificar los materiales y equipo necesario para el personal que participa en el proceso.
13	Especificar los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso.
14	Anotar los indicadores que se utilizarán para verificar el desempeño del proceso.
15	Anotar la meta esperada del indicador de desempeño.
16	Anotar la frecuencia de medición del indicador de desempeño.
17	Anotar los riesgos detectados para el proceso.
18	Anotar las oportunidades detectadas para el proceso.
19	Nombre y firma de quien aprueba la ficha de proceso.
20	Anotar el puesto de la persona que aprueba la ficha de proceso: responsable del proceso de acuerdo con el Manual de Calidad Anexo 6 Comité de Calidad
21	Anotar la fecha de aprobación de la ficha de proceso
22	Anotar el nuevo número de revisión cuando se realizan cambios o mejoras a la ficha de proceso. Es distinto al del encabezado.
23	Anotar la sección que fue modificada de la ficha de proceso.
24	Anotar la descripción de los cambios realizados a la ficha de proceso.
25	Anotar la fecha en que se modificó la ficha de proceso.