|  |
| --- |
| **Procedimiento:** Nombre del procedimiento |
| **Área Responsable:** Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha** | **Descripción del cambio** |
| 0 |  | Emisión de Documento Nuevo |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**AUTORIZACIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Elaboró |  | Revisó |  | Aprobó |
|  |  |  |  |  |
| Nombre y puesto de la persona que elabora el procedimiento |  | Nombre y puesto de la persona que revisa el procedimiento |  | Nombre y puesto de la persona que aprueba el procedimiento |

OBJETIVO:

Anotar el objetivo del procedimiento.

ALCANCE:

Indicar donde inicia o donde termina el procedimiento, o que es lo que abarca.

REFERENCIAS:

Indicar las referencias que emplea el documento, se dejan las referencias de la norma y pueden incluirse referencias de normas o leyes y reglamentos que pudieran aplicar.

* Manual del SGC del SNIIM.
* Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad.- – Requisitos.
* Norma ISO 9000:2015. Sistemas de gestión de la calidad.- Fundamentos y vocabulario.

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:

Indicar los puestos relacionados con el procedimiento y sus responsabilidades y autoridades.

| **PUESTO** | **RESPONSABILIDADES** | **AUTORIDADES** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

DEFINICIONES:

Indicar las definiciones y abreviaturas que son necesarias conocer para la mejor comprensión del procedimiento.

Se toman como base las establecidas en la norma ISO-9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario, y se hace hincapié en las siguientes para la mejora aplicación de este procedimiento:

**Término 1:** Definición 1

**Término 2 :** Definición 2, etc.

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.

**SNIIM.-** Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados.

**Personal del SNIIM:** Dirección, Subdirección, Jefaturas de Departamento, Enlaces y Operativos.

**ENTRADAS Y SALIDAS:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTRADAS Y SALIDAS** | | | | |
| Proveedor(fuente de entrada) | Insumo/Entrada | Actividades | Resultado/Salida | Cliente/Usuario |
| 3 | 2 | 1 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**DESCRIPCIÓN:**

Indicar en orden cronológico el desarrollo de las actividades del procedimiento.

| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDADES** | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA O REGISTROS.** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**FORMATOS:**

Indicar nombre del formato.

Nombre del formato

Nombre del formato

Nombre del formato

**CONSERVACIÓN DE REGISTROS:**

A continuación se describe la conservación de los registros que se generan en este procedimiento:

| N° | Documento | Responsable de Custodia | Lugar de resguardo | Plazo de conservación (meses en archivo de (T) trámite (C) Conservación | | | Destino final |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| T | C | Total |
| Consec. | Nombre del documento | Responsable del documento | Forma de conservación y/o resguardo | Meses en trámite | Meses en archivo | Tiempo total | Destrucción o archivo muerto |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**MEDICIÓN DEL PROCESO:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Indicador** | **Fórmula** | **Meta** | **Frecuencia de Medición** | **Responsable** |
| Objetivo del procedimiento | Indicador que mide al objetivo | Fórmula del indicador | Meta númerica | Periodo de medición (Ejemplo mensual, trimestral, semestral, anual) | Puesto responsable de realizar la medición |