



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

TRD

Versión

00

Fecha de Aprobación:

dd – mm – yy

NOMBRE DEPENDENCIA

Proceso: NOMBRE PROCESO

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**PROCEDIMIENTO
NOMBRE**

PROCESO:

NOMBRE PROCESO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

TRD

Versión

00

Fecha de Aprobación:

dd – mm – yy

NOMBRE DEPENDENCIA

Proceso: NOMBRE PROCESO

NOMBRE DEL DOCUMENTO

1. OBJETIVO

Descripción específica, que finalidad tiene la elaboración del procedimiento, se expondrá la actividad o actividades que se describen en el documento.

2. ALCANCE

Se delimita el ámbito de aplicación de las actividades recogidas del objeto

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Funcionario encargada del cumplimiento del procedimiento, son los responsables de los distintos intervinientes en los diferentes aspectos que se contemplen en el documento, las responsabilidades se asignan a cargos o funciones, nunca nominalmente. La explicación de estas responsabilidades debe ser clara, concreta y sucinta.

4. DEFINICIONES

Se deben incluir las definiciones de los conceptos utilizados en la redacción del documento y cuya interpretación pudiera inducir a error o que bien no sea de uso común. En el caso de que no se considere necesaria la definición de ningún término de los recogidos en el procedimiento, se podrá omitir esta cláusula eliminando este título y su numeral del conjunto del procedimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

Se definen las políticas o criterios de desarrollo del procedimiento o documento, qué condiciones se deben tener en cuenta antes de iniciar a desarrollar las actividades de gestión del procedimiento.

6. NORMATIVIDAD

Se incluirá un listado con todas las normas, documentos, capítulos del manual de calidad, procedimientos u otros documentos que complementen o sean necesarios para la aplicación del documento.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: TRD

Versión 00

Fecha de Aprobación: dd – mm – yy

NOMBRE DEPENDENCIA

Proceso: NOMBRE PROCESO

NOMBRE DEL DOCUMENTO

7. PROCEDIMIENTO

Aquí se describen, por orden cronológico, las etapas o pasos necesarios para realizar las actividades que son objeto del procedimiento, incluyendo, entre otros, criterios de aceptación/rechazo, medios a utilizar, calificación del personal; si procede.

Nº	ACTIVIDAD	DESARROLLO	RESPONSABLE	EVIDENCIA

8. REGISTROS

Son todos los formatos o documentos de evidencia de cada una de las actividades registradas en el procedimiento como soporte de su ejecución.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

(Se indicará el número de las revisiones del Procedimiento, la fecha en la que se ha realizado y las causas del cambio.)

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Implementación Inicial	