

<b>REVISIONES Y ACTUALIZACIONES</b>				
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Hoja modificada	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre y Firma
01	21/01/2010	Todas	Se adecua el procedimiento referenciando la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 en el encabezado del documento.	Tomás Ramírez Cid
		3	Actualización en el punto 3 de Referencias y Definiciones	

Este Procedimiento deberá ser actualizado conforme a los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, a partir de la fecha de emisión o última revisión; para aumentar la eficacia de su cumplimiento.

ELABORÓ: DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC 18 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIC/TRC 21 ENERO DE 2010 .	AUTORIZÓ: DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010.	REC/CCS 28 DE ENERO DE 2010.
--	--	--	---------------------------------

<b>CONTROL DE COPIAS</b>		
Puesto	No. de copias controladas	Fecha y firma de recibido
Dirección de Innovación y Calidad	1	
Rectoría	1	

La dirección electrónica en donde se encuentra ubicado este procedimiento es: [www.utgutierrezzamora.edu.mx](http://www.utgutierrezzamora.edu.mx) para consulta general. Los documentos electrónicos están firmados digitalmente por las entidades respectivas. Las firmas digitales corresponden de la siguiente manera:

Área	Firma Electrónica
Rectoría	Rectoría
Jurídico	Jurídico
Vinculación	Área de Vinculación
Planeación y Evaluación	Área de Planeación y Evaluación
Innovación y Calidad	Innovación y Calidad
Administración y Finanzas	Área de Administración y Finanzas
Académico	Área Académica

ELABORÓ: DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC 18 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIC/TRC 21 ENERO DE 2010 .	AUTORIZÓ: DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010.	REC/CCS 28 DE ENERO DE 2010.
--	--	--	---------------------------------

## ÍNDICE

Contenido	Página
1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Referencias.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Políticas de Operación.....	4
6. Descripción del Procedimiento.....	6
7. Registros.....	7
8. Diagrama de Flujo.....	8
9. Anexos.....	9

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIC/TRC 21 ENERO DE 2010.	REC/CCS 28 DE ENERO DE 2010.

### 1. Propósito.

Establecer y mantener un control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todos los Procesos Estratégicos de la UTGZ.

### 3. Referencias.

Norma para el Sistema de Gestión de la Calidad -Fundamentos y vocabulario.- ISO 9000:2008 COPANT/ISO 9000:2008 NMX-CC-9000 IMNC-2008.

Norma para el Sistema de Gestión de la Calidad -Requisitos.- ISO 9001:2008 COPANT /ISO 9001-2008 NMX-CC-9001-IMNC-2008.

Instructivo de trabajo del SGC para elaborar procedimientos.

IWA2. Guía de aplicación de la Norma ISO 9001:2000 en Organizaciones Educativas.

Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

### 4. Definiciones.

**Cliente:** Organización, alumno, persona, partes interesadas internas y/o externas, que recibe(n) un producto o servicio.

**Documento Controlado:** Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados por la Universidad.

**Documento de Origen Externo:** Documento que sirve de referencia al desarrollo de actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad, el cual no fue elaborado de manera interna.

**Documento Interno Controlado:** Documento del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Elaborador de Documentos:** Es la Oficina, Departamento o Jefatura

**Lista Maestra de Documentos Controlados:** Registro de calidad en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.

**Producto:** Es el resultado de un Proceso.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Registro:** Documento que presenta los resultados obtenidos, proporciona evidencia de las actividades desempeñadas así como de su cumplimiento.

### 5. Políticas de Operación.

#### 5.1. Frecuencia.

**5.1.1.** Este procedimiento es aplicable de manera continua.

#### 5.2. Disposiciones generales.

**5.2.1.** Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGC que se encuentren a disposición en el portal de la

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIC/TRC 21 ENERO DE 2010 .	DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010. REC/CCS 28 DE ENERO DE 2010.

Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, [www.utgutierrezzamora.edu.mx](http://www.utgutierrezzamora.edu.mx) para su consulta.

- 5.2.2. Toda copia en papel es un documento no controlado, a excepción del original que se encuentra resguardado por la Dirección de Innovación y Calidad.
- 5.2.3. La Dirección de Innovación y Calidad notificará a través de memorándum electrónico los cambios y correcciones que se hagan a los Documentos Controlados, a los Directores de Área, responsables de los Procesos Estratégicos de la UTGZ
- 5.2.4. Los Directores de Área, firmarán los documentos originales impresos, los cuales se quedarán en resguardo de la Dirección de Innovación y Calidad. Los documentos en formato electrónico vigentes serán firmadas digitalmente por los Directores de Área y podrán ser consultados y descargados desde el portal de la UTGZ [www.utgutierrezzamora.edu.mx](http://www.utgutierrezzamora.edu.mx)
- 5.2.5. Los documentos en formato electrónico podrán ser instalados en los equipos de los usuarios que lo requieran, previo registro en el Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos.
- 5.2.6. Los formatos electrónicos, una vez firmados digitalmente, no serán susceptibles de ser modificados o alterados.
- 5.2.7. Será responsabilidad de la Dirección de Innovación y Calidad actualizar la lista maestra de documentos controlados.
- 5.2.8. Cuando se requiera la impresión de algún Documento, la Dirección de Innovación y Calidad es el único autorizado para imprimir documentos del SGC, las Áreas de responsabilidad deben solicitarla vía electrónica.
- 5.3. Las Áreas que incidan en un Proceso Estratégico son responsables de documentar las actividades que consideren le dan un valor agregado al proceso para cubrir las expectativas del cliente, en cada Proceso Estratégico definido en el Manual de Calidad (MC). Dicha documentación quedará formalizada en un procedimiento elaborado conforme al Instructivo de Trabajo SGC-IT-01.
- 5.4. El Elaborador de Documentos es el responsable de realizar los procedimientos necesarios.
- 5.5. El Director de Área es el responsable de revisar que el procedimiento elaborado sea conveniente al SGC.
- 5.6. La Dirección de Innovación y Calidad es el responsable de revisar que el procedimiento cumpla con las especificaciones en función del Instructivo de Trabajo SGC-IT-01.
- 5.7. La Rectoría es responsable de autorizar el procedimiento elaborado.
- 5.8. Deberá colocarse firma autógrafa y fecha en los documentos impresos.
- 5.9. Los documentos en formato electrónico, se firmarán digitalmente conforme a los puntos 5.4, 5.5, 5.6 y 5.7

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC 18 DE AGOSTO DE 2008.	DIC/TRC 21 ENERO DE 2010 .	DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010. REC/CCS 28 DE ENERO DE 2010.

## 6. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora el Procedimiento.	<p>1.1 Define las actividades que son necesarias documentarse en un procedimiento, para asegurar la satisfacción del cliente, o los cambios necesarios para mejorar un procedimiento existente, en función del Mapa de Procesos de la Institución (SGC-RC-08), (SGC-RC-03).</p> <p>1.2 Define el nombre del Procedimiento, en caso de tratarse de uno nuevo el nombre deberá hacer referencia a la actividad propia a realizar.</p> <p>1.3 Elabora o modifica el procedimiento respectivo conforme al Instructivo de Trabajo SGC-IT-01, en una primera Revisión como borrador.</p> <p>1.4 Turna a la Dirección de Área responsable del proceso para su revisión.</p>	Elaborador del procedimiento
2. Revisan el Procedimiento por Proceso Estratégico.	<p>2.1 Revisa que el procedimiento o modificación al mismo, sea conveniente al SGC. <b>Sí procede:</b> Es correcto pasa a la etapa 2. <b>No procede:</b> Regresa al paso anterior.</p> <p>2.2 Interrelaciona el procedimiento con las demás Direcciones de Áreas que interactúan en éste, en función del (los) Procesos(s) Estratégico(s).</p> <p>2.3 Solicita a la Dirección de Innovación y Calidad el procedimiento asignación de códigos de procedimiento, de formatos. Así como el respectivo registro en el Registro de Calidad SGC-RC-02.</p> <p>2.4 Firma la Dirección de Área en el cual el procedimiento esté más focalizado, firma digitalmente y de manera autógrafa el procedimiento y lo remite a la Dirección de Innovación y Calidad para su resguardo.</p>	Direcciones de Área interrelacionadas en el procedimiento y en el Proceso Estratégico.
3. Autoriza el Procedimiento.	3.1 Autoriza la publicación y ejecución del procedimiento, por medio de la firma autógrafa y digital.	Rectoría
4. Inscribe el Procedimiento en el Registro de Calidad, RC	<p>4.1 Recibe el procedimiento y lo da de alta en el SGC, en el Registro de Calidad SGC-RC-06.</p> <p>4.2 Gira memorándum electrónico a todas la Áreas para su conocimiento.</p> <p>4.3 Publica el procedimiento mediante los mecanismos adoptados para ello.</p>	Dirección de Innovación y Calidad
5. Consulta.	<p>5.1 Consulta en el portal del SGC la documentación publicada recientemente.</p> <p>5.2 Aplica el procedimiento respectivo, en caso de algún cambio o mejoría, notifica al Director de Área respectivo, para continuar en el paso 2.</p>	Responsable del proceso.
Fin del Procedimiento		

ELABORÓ: DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC 18 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIC/TRC 21 ENERO DE 2010 .	AUTORIZÓ: DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010.	REC/CCS 28 DE ENERO DE 2010.
--	--	--	---------------------------------

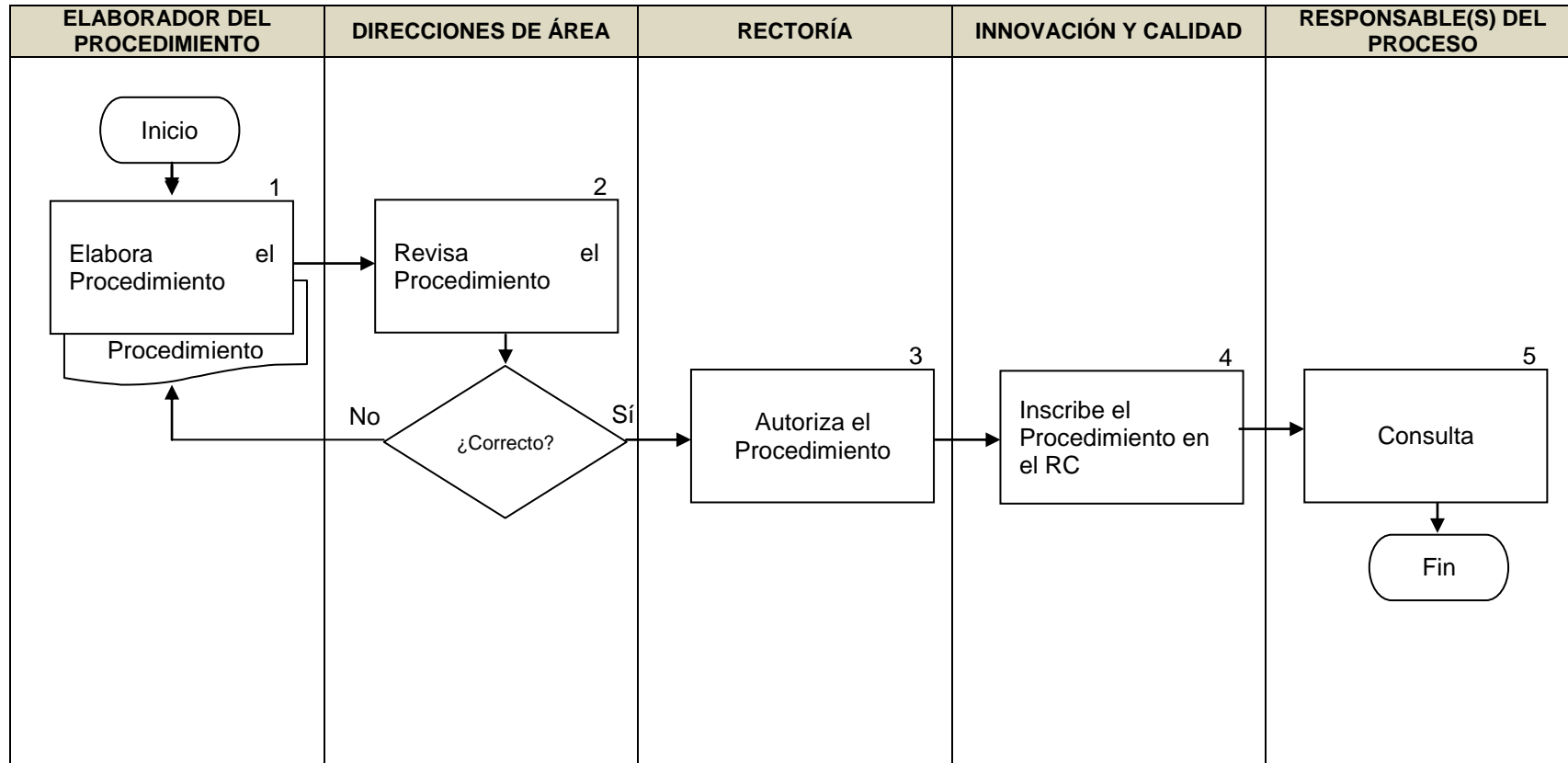
## 7. Registros.

Los registros que se utilizan son los siguientes:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Lista de Documentos de Origen Externo	Hasta la siguiente modificación	Dirección de Innovación y Calidad	SGC-RC-04
Lista de Control de Instalación de Documentos Electrónicos	Hasta la siguiente modificación	Dirección de Innovación y Calidad	SGC-RC-05
Lista de Control para Registros de Calidad	Hasta nueva actualización	Usuario de los registros de calidad	SGC-RC-06
Lista de Control de Copias Internas	Hasta la siguiente modificación	Dirección de Innovación y Calidad	SGC-RC-07

ELABORÓ: DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC 18 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIC/TRC 21 ENERO DE 2010 .	AUTORIZÓ: DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010.	REC/CCS 28 DE ENERO DE 2010.
--	--	--	---------------------------------

## 8. Diagrama de Flujo



ELABORÓ:

DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIC/TRC  
21 ENERO DE 2010 .

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 ENERO DE 2010 .

HOJA  
8 DE 12

## 9. Anexos.

### 9.1. Lista de Documentos de Origen Externo. (SGC-RC-04).

No. (1)	NOMBRE DEL DOCUMENTO (2)	DEPENDENCIA QUE LO EMITE (3)	ÁREA(S) DE APLICACIÓN (4)

### INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Espacio para anotar el nombre consecutivo.
2	Espacio para anotar el nombre del Documento Externo.
3	Espacio para anotar el nombre de la Dependencia que emite el Documento Externo.
4	Espacio para anotar las áreas de Aplicación del Documento.

ELABORÓ:

DIR. DE INNOV. Y CALIDAD/TRC  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIC/TRC  
21 ENERO DE 2010 .

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 ENERO DE 2010 .



9.3. Lista de Control de para Registros de Calidad. (SGC-RC-06).

No. (1)	NOMBRE DEL REGISTRO (2)	CÓDIGO (3)	PROCESO(S) ESTRATÉGICOS (4)

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Espacio para anotar el nombre consecutivo del documento .
2	Espacio para anotar nombre del Registro.
3	Espacio para anotar el Código del Registro.
4	Espacio para anotar los Procesos Estratégicos en los que incide el Registro.

ELABORÓ:

DIR. DE INNOV. Y CALIDAD/TRC  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIC/TRC  
21 ENERO DE 2010 .

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
21 ENERO DE 2010 .

REC/CCS  
28 ENERO DE 2010 .

9.4. Lista de Control de Copias Internas. (SGC-RC-07).

No. (1)	CÓDIGO (2)	ÁREA DE RESGUARDO (3)	FIRMA (4)	FECHA DE ENTREGA (5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Espacio para anotar el nombre consecutivo.
2	Espacio para anotar el código del Documento del SGC.
3	Espacio para anotar el Área que resguardará el Documento.
4	Espacio para que el responsable del Área firme de conformidad.
5	Espacio para anotar la fecha de entrega de la copia controlada.

ELABORÓ:  
DIR. DE INNOV. Y CALIDAD/TRC  
18 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:  
DIC/TRC  
21 ENERO DE 2010 .

AUTORIZÓ:  
REC/CCS  
28 ENERO DE 2010 .