

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES				
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

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 26 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010.	AUTORIZÓ: REC/CCS 28 DE ENERO DE 2010.
----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------

CONTROL DE COPIAS		
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 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:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC 26 DE AGOSTO DE 2008.	DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010.	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.....	5
7. Registros.....	7
8. Diagrama de Flujo.....	8
9. Anexos.....	9

ELABORÓ:

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

REVISÓ:

DIC/TRC
21 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
28 DE ENERO DE 2010.

1. Propósito.

Asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), en el cumplimiento de la norma ISO 9001:2000, la Política de la Calidad y los Objetivos Establecidos.

2. Alcance.

Aplica a todo el SGC de la UTGZ.

3. Referencias.

Manual de Calidad.

SGC-PG-05 Procedimiento de Auditoría Interna.

SGC-PO-02 Procedimiento del SGC Auditorías de Servicio.

SGC-PG-06 Procedimiento del SGC para el Control del Producto No Conforme.

SGC-PG-03 Procedimiento del SGC para Acciones Preventivas.

SGC-PG-04 Procedimiento del SGC para Acciones Correctivas.

4. Definiciones.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

5. Políticas de Operación.

- 5.1. Las reuniones de revisión de la Rectoría se realizan de acuerdo al programa establecido en el Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Innovación y Calidad.
- 5.2. Es responsabilidad del Personal que conforma el Comité de Calidad el presentarse el día y hora señalada con su información correspondiente.
- 5.3. La información relacionada con el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la calidad, deben ser entregados a la Dirección de Innovación y Calidad dos días antes de la reunión programada por las personas que fueron designadas como responsables de los objetivos.
- 5.4. La Dirección de Innovación y Calidad, debe publicar los resultados de la reunión a todo el personal en el tablero informativo después de la junta de revisión.
- 5.5. En caso de ausencia del Rector, la junta se pospondrá hasta nuevo aviso, sin pasar de 5 días hábiles.
- 5.6. El Director de Innovación y Calidad tiene la responsabilidad de entregar copia de la minuta de cada reunión de revisión de la Rectoría, a todo el Comité de Calidad posterior a la realización de la revisión del SGC.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

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

DIC/TRC
21 DE ENERO DE 2010.

DIC/TRC
21 DE ENERO DE 2010.

REC/CCS
28 DE ENERO DE 2010.

HOJA
4 DE 9

6. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa Reuniones	<p>1.1 Programan las fechas en las que se realizarán las Juntas de Revisión de la Rectoría, considerando los siguientes criterios en el PGC-PO-01-01 Programa Anual de Trabajo.</p> <p>1.1.1 Una reunión mensual durante el primer año por inicio del SGC.</p> <p>1.1.2 A partir del segundo año, se realizarán cada dos meses.</p> <p>1.1.3 A partir del tercer año, se realizarán cada tres meses y en el caso de que los resultados de la Revisión del SGC demuestre una baja eficacia y/o eficiencia, los periodos de revisión se regresarán una vez por mes.</p>	<p>Rectoría/Dirección de Innovación y Calidad</p>
2. Convoca a Reunión y Recibe Información	<p>2.1 Convoca a Revisión por la Rectoría por medio de Oficio o Correo Electrónico, indicando la fecha y hora de la junta, que será firmada de enterado por todos los involucrados.</p>	<p>Dirección de Innovación y Calidad</p>
3. Entrega Información	<p>3.1 Cada integrante puede traer información o punto que tratar del Área de responsabilidad que le corresponde vía memorándum o correo electrónico al Director de Innovación y Calidad.</p>	<p>Comité de Calidad</p>
4. Recibe información, captura y prepara la Reunión	<p>4.1 Recibe información y organiza la reunión de revisión del SGC teniendo listo:</p> <p>4.1.1 Confirmación de asistencia de al menos 80 % del Comité de Calidad.</p> <p>4.1.2 La información a presentar de acuerdo a los elementos de entrada que marca este procedimiento.</p> <p>4.1.3 La evidencia necesaria que respalde la información a presentar.</p> <p>4.1.4 Sala y equipo de apoyo.</p>	<p>Director de Innovación y Calidad</p>
5. Desarrollo de Reunión de Revisión por Rectoría	<p>5.1 Desarrolla la Reunión de Revisión la Rectoría considerando, según el caso, el siguiente orden del día: Lectura de la minuta anterior y revisión de compromisos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la filosofía institucional. 2. Revisión del Plan de Calidad. 3. Estatus General del Buzón de Quejas y Sugerencias. 4. Estatus General de la Auditoría de Servicio. 5. Estatus General de Auditorías Internas. 6. Asuntos Generales. <p>5.2 Existen otros conceptos que pueden ser revisados, tales como seguridad, presupuestos, etc, sin embargo estos conceptos quedarán sujetos a decisión del Rector.</p> <p>5.3 Durante la Revisión de la Rectoría, el Rector verificará la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad para lograr los objetivos establecidos.</p> <p>5.4 Cada vez que un objetivo no se alcance o se muestre tendencia a no alcanzarlo se realiza un análisis para identificar si el objetivo es adecuado, en caso de que no sea adecuado, es posible modificarlo para hacerlo adecuado al SGC.</p>	<p>Comité de Calidad</p>
6. Elabora Minuta	<p>6.1 Al finalizar la Revisión por la Rectoría, el Director de Innovación y Calidad registra las conclusiones y acuerdos de la reunión en la minuta, describiendo cada una de las salidas</p>	<p>Dirección de Innovación y Calidad</p>

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

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

DIC/TRC
21 DE ENERO DE 2010.

DIC/TRC
21 DE ENERO DE 2010.

REC/CCS
28 DE ENERO DE 2010.

HOJA
5 DE 9

	esperadas y descritas en este procedimiento.	
7. Publica Resultados y/o Acuerdos	<p>7.1 Envía copia de la minuta, dejando una copia en papel con las firmas de cada miembro participante en la Revisión por la Rectoría.</p> <p>7.2 Imprime las gráficas de resultados del SGC colocándolas en el tablero informativo del SGC de la UTGZ, para que por este medio todo el personal de la UTGZ tenga acceso a la información relacionada con el estado del SGC, el logro de objetivos de la UTGZ y la Política de Calidad.</p>	Dirección de Innovación y Calidad
	Fin de Procedimiento.	

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

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

DIC/TRC
21 DE ENERO DE 2010.

DIC/TRC
21 DE ENERO DE 2010.

REC/CCS
28 DE ENERO DE 2010.


HOJA
6 DE 9

7. Registros.

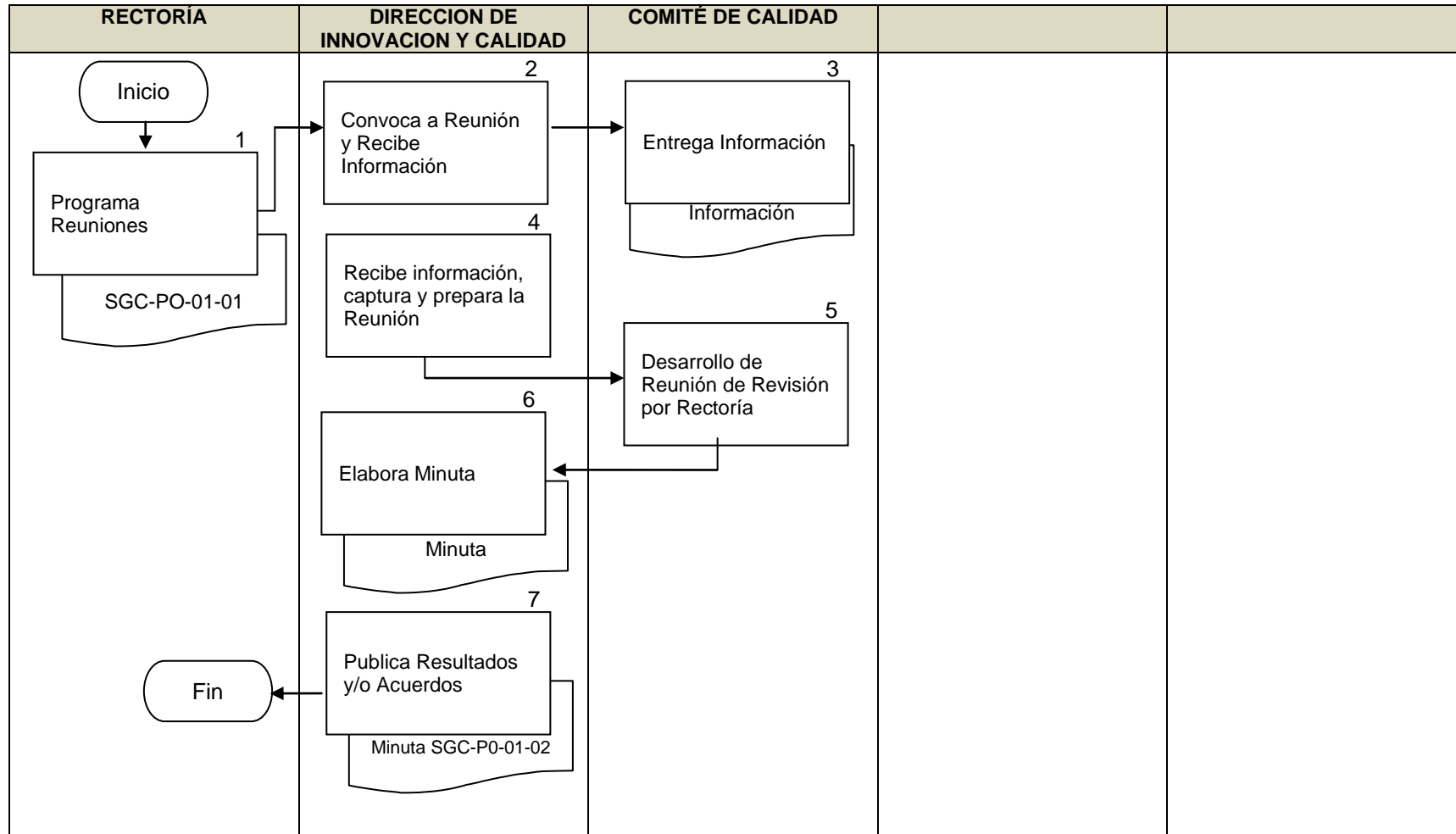
Los registros que se utilizan son los siguientes:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Programa Anual de Trabajo	1 año	Dirección de Innovación y Calidad	SGC-PO-01-01
Minuta de Reunión de Comité de Calidad	1 año	Dirección de Innovación y Calidad	SGC-P0-01-02


ELABORÓ: DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC 26 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010.	AUTORIZÓ: DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010.	REC/CCS 28 DE ENERO DE 2010.
----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------	---------------------------------

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para Revisión por la Rectoría		Código: SGC-PO-01	
	Referencia de la Norma ISO 9001:2000 5.6		Subproceso: 01	Revisión: 0

8. Diagrama de Flujo



ELABORÓ:	REVISÓ:		AUTORIZÓ:	HOJA 8 DE 9
DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC 26 DE AGOSTO DE 2008.	DIC/TRC 26 DE AGOSTO DE 2008.	DIC/TRC 26 DE AGOSTO DE 2008.	REC/CCS 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008.	

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para Revisión por la Rectoría	Código: SGC-PO-01	
	Referencia de la Norma ISO 9001:2000 5.6	Subproceso 01	Revisión: 0

9. Anexos.

9.1 SGC-PO-01-01 Programa Anual de Trabajo.

9.2 SGC-PO-01-02 Minuta de Reunión de Comité de Calidad.

ELABORÓ: DIR. DE INNOV. Y CALIDAD/TRC 26 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIC/TRC 26 DE AGOSTO DE 2008.		AUTORIZÓ: REC/CCS 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008.	HOJA 9 DE 9
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--	---------------------------------------------------	----------------