1. **Propósito**

(Redactar el objetivo que se pretende alcanzar y el alcance del procedimiento).

1. **Personal necesario para la operación y control**

(Se describe el personal para la operación y control del procedimiento, las responsabilidades y autoridades que este posee, en el apartado Rol se escribe el nombre del área ejemplo: Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Servicios Escolares; en el apartado Responsabilidad y Autoridad se Describe todas las actividades y responsabilidades que se realizarán en el área)

| **Rol** | **Responsabilidad y Autoridad** |
| --- | --- |
| * Comité de Innovación y Gestión de Calidad | * Aprobar la integración de procesos al Sistema de Gestión de Calidad para la mejora de la calidad educativa. * Aprobar la integración de miembros del Comité * Revisar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad * Revisar la Gestión de Riesgos de los Procesos que integran e Sistema de Gestión de Calidad. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Documentos de regulación externa e interna.**

(Toda la Documentación legal y/o reglamentaria para el desarrollo del procedimiento. (Leyes, Reglamentos, Manuales, Lineamientos, Criterios, Normas, Estatutos ,etc ).

Ejemplo:

Ley Orgánica de la UNICACH.- Vigente.

1. **Procedimiento**

(Conjunto de acciones para llevar a cabo un proceso, se compone de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, mismas que transforman elementos de entrada en resultados).

Explicar a detalle: quién, cómo, dónde, cuándo, qué.

En la descripción del procedimiento los verbos deberán ser escritos en infinitivo.

Redacciones claras, en orden cronológico, evitando las abreviaturas y tecnicismos, en caso contrario incluirlos en el glosario, donde inicia y hasta cuando concluye el proceso (no necesariamente finaliza en el área que lo origina).

1. **Control de cambios**

(El responsable de proceso realiza las actualizaciones y adecuaciones pertinentes, deberá anotar de forma obligatoria los cambios en indicadores y formatos, si se realizaron o no, y el número de revisión emitida.)

| **Revisión** | **Descripción de los cambios** | **Actualizó información** | **Fecha de emisión** |
| --- | --- | --- | --- |
| Norma ISO  9001:2008 | Procedimiento Nuevo | Quien realizó los cambios | Fecha |
| **1** | Cambios sobre la transición a la Norma Internacional ISO 9001:2015. | Ing. Pedro Martinez Cruz | 17 de agosto de 2018 |

1. **Control de salidas no conformes**

(Identificación y control para prevenir su uso no intencionado, se toman acciones mediante autorización y se determinan las concesiones pertinentes). Ejemplo:

La Jefa del Departamento de Gestión de Calidad, deberá identificar y controlar las salidas que no sean conformes, para prevenir su uso o entrega no intencionada, informando a la Dirección de Aseguramiento de Calidad para la toma de decisiones correspondiente.

La Dirección de Aseguramiento para la Calidad tomará las acciones adecuadas (correcciones), basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad del producto y servicios. Aplicable también en lo detectado después de la entrega y/o provisión de los productos o servicios.

1. **Revisión y aprobación**

|  | **Revisión** |  | **Aprobación** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (Nombre)  **(Cargo o puesto)**  **(Nombre y puesto de quien revisa, modifica, opera o es responsable operativo del procedimiento)** |  | (Nombre)  **(Cargo o Puesto)**  **(Nombre y puesto de quien revisa, modifica, opera o es responsable operativo del procedimiento)** |
|  |  |  |  |
| **Validación**  **De la conformidad a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**  Mtra. Mónica Janneth Estada González.  **Directora de Aseguramiento de la Calidad** | |  |  |

***Las firmas que anteceden, corresponden a la revisión y aprobación del procedimiento “Nombre del Procedimiento” de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, llevada a cabo el (fecha).***