

PROCEDIMIENTO Control de Información documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-01
	Página: 1 de 11

1. Objetivo

Mantener el control de los documentos involucrados en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), proporcionando instrucciones para el control de la edición, distribución y revisión de los documentos relacionados, así como de los documentos de origen externo.

2. Alcance

Involucra a todas las áreas del TESOEM para la actualización de los documentos comprendidos en el SGC, de acuerdo a la responsabilidad y naturaleza del procedimiento. Los responsables de coordinar y subir al portal la documentación son la Jefatura de Departamento de Información y Documentación y el (la) Controlador (a) de documentos; de la misma forma la Subdirección de Planeación y Calidad da visto bueno del procedimiento y la Dirección General lo autoriza.

3. Referencias

- Reglamento Interior del TESOEM, publicado en Gaceta de Gobierno del 5 de abril del 2018.
- Manual General de Organización, publicado en Gaceta de Gobierno el 22 de junio del 2021.
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01), versión Decima Segunda, Junio 2024.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

4. Responsabilidades/Autoridades

Los responsables de los procesos deben:

- Elaborar la documentación necesaria para el ejercicio de sus actividades.
- Proponer y solicitar autorización para las adecuaciones o mejoras a los documentos existentes.

La Subdirección de Planeación y Calidad es responsable de:

- Revisar que el contenido del documento propuesto cumpla con los requisitos de Sistema de Gestión de la Calidad y de la normatividad aplicable de la institución.

La Dirección de Planeación y Administración debe:

- Verificar que los documentos se encuentren debidamente aprobados por las áreas

La Dirección General es responsable de:

- Autorizar el documento, en caso de no haber observaciones, firmar en el cuadro correspondiente.

El Departamento de Información y Documentación debe:

- Dar seguimiento del control de los documentos electrónicos del Sistema de Gestión de la Calidad; así como realizar las actualizaciones, modificaciones, cambios o mejoras que requieren las áreas.
- Poner a disposición del personal de la institución los documentos previamente revisados y aprobados, esto lo hace a través del sitio web de la institución (www.tesoem.edu.mx/sgc).

PROCEDIMIENTO Control de Información documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-01
	Página: 2 de 11

El (la) responsable del control de los documentos debe:

- Registrar los cambios y actualizar versiones en la lista maestra de documentos (FO-SGC-01).
- Mantener una copia de los documentos vigentes en medio electrónico.
- Mantener copia física de los documentos con firmas autógrafas.

5. Definiciones

Calidad:	Grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
Requisito:	Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria.
Sistema:	Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.
Sistema de gestión:	Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.
Procedimiento:	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.
Documento:	Información y su medio de soporte.
Registro:	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
Revisión:	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión para alcanzar unos objetivos establecidos.

PROCEDIMIENTO Control de Información documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-01
	Página: 3 de 11

6.- Políticas.

1. Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica, los documentos del SGC que se encuentren a disposición en el portal, tanto para consulta como para impresión.
2. Toda copia en PAPEL es un documento No Controlado a excepción del original que se encuentra resguardado por el (la) Controlador de documentos.
3. El (la) responsable del procedimiento de control de información documentada, notifica a través del portal del SGC los cambios y correcciones que se hagan a los documentos controlados e informa a los responsables de los procesos.
4. En caso de que el dueño del procedimiento no actualice la versión correspondiente; no podrá solicitar cambios una semana antes de la auditoría interna y externa, así como durante el desarrollo de la misma, y por consiguiente los cambios no efectuados serán su responsabilidad.
5. Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo del (la) Controlador(a) de documentos, por lo que las versiones vigentes en el portal no cuentan con las firmas correspondientes.
6. En el caso de no contar con internet en todas las áreas del TESOEM, el (la) responsable del procedimiento de Control de Documentos podrá hacer entrega de los documentos del SGC en PDF para su consulta, con el fin de descargarlo en sus equipos de cómputo.
7. Los responsables de los procesos deben reportar al (la) Controlador(a) de documentos designado, los documentos del alcance de Sistema de Gestión de la Calidad que utilicen y que se hayan modificado o actualizado en el cumplimiento de sus funciones para la actualización de la lista maestra de documentos.

PROCEDIMIENTO Control de Información documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-01
	Página: 4 de 11

10. Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad								
Elaboración										
1	Responsable de área	<p>Cada área de la institución que comprende el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) es responsable de la elaboración de los documentos que considere pertinentes para el desarrollo de sus funciones; pero no podrá realizar reestructuración total del documento sin antes contar con la autorización de la Alta Dirección y el Comité de Calidad, además debe verificar el impacto e interacción con otras áreas y deberá verificar con estas, la concordancia, con lo descrito en el documento, y que realmente así se realizan las funciones o actividades. En caso de que pase un tiempo razonable y no haya respuesta por parte del área en cuestión, se considerará que está de acuerdo al no emitir comentarios.</p> <p>No todos los documentos son aspirantes para registrarse en el SGC del TESOEM. Como posibles candidatos podemos definir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Manualde calidad. 2.- Procedimientos. 3.- Formatos necesarios para la operación de procedimientos. 4.- Plan de calidad. 5.- Perfiles y descriptivos de puestos. 6.- Los que a consideración del Comité de Calidad. <p>Para el caso exclusivo de nuevos procedimientos, se deberá revisar que el documento cuente con los siguientes elementos:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1.- Objetivo.</td> <td style="width: 50%;">5.- Definiciones</td> </tr> <tr> <td>2.- Alcance.</td> <td>6.- Políticas.</td> </tr> <tr> <td>3.- Referencias</td> <td>7.- Desarrollo.</td> </tr> <tr> <td>4.- Responsabilidades</td> <td>8. Hoja de control</td> </tr> </table> <p>Se debe actualizar el número de versión y la fecha de elaboración parafinalmente, firmar en el campo Elaboró de la hoja de control. Una vez finalizada la elaboración o actualización de un documento, sedeberá asentar en la hoja de control los cambios realizados al mismo, en el caso de las versiones CERO, se anotará.</p>	1.- Objetivo.	5.- Definiciones	2.- Alcance.	6.- Políticas.	3.- Referencias	7.- Desarrollo.	4.- Responsabilidades	8. Hoja de control
1.- Objetivo.	5.- Definiciones									
2.- Alcance.	6.- Políticas.									
3.- Referencias	7.- Desarrollo.									
4.- Responsabilidades	8. Hoja de control									

PROCEDIMIENTO Control de Información documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-01
	Página: 5 de 11

No.	Unidad administrativa	Actividad
Revisó		
2	El Subdirector inmediato del responsable del área que elaboró.	<p>La revisión de los documentos consta de dos fases. La primera es responsabilidad del jefe inmediato del área que elaboró el documento, quien debe revisar que cada uno de los textos, formatos, gráficos y tablas contenidos en un documento correspondan a la realidad del área que los elaboró y utilizará, así como a la actividad para la cual han sido diseñados.</p> <p>Una vez finalizada esta etapa, el (la) subdirector(a) inmediato del responsable del área que elaboró el documento, deberá firmar en el campo Revisó de la hoja de control y enviarlo a la Subdirección de Planeación y Calidad para su revisión acompañado del archivo.</p>
3	Subdirector de Planeación y Calidad	<p>Debe verificar que el documento cuente con los elementos indispensables que exige el SGC, como el número de versión, el registro de los cambios, entre otros aspectos.</p> <p>Una vez llevada a cabo esta segunda fase de revisión, el (la) Subdirección de Planeación y Calidad deberá rubricar en el campo Revisó.</p> <p>Ambas revisiones tienen la finalidad de constatar que el contenido del documento cumple con los requisitos del SGC, de la actividad y de la institución. En cualquiera de las fases de revisión, en caso de surgir observaciones, estas se las hará llegar a quien elaboró el documento, para que realice los cambios si así lo juzga pertinente.</p>
Supervisó		
4	Director correspondiente	Supervisa que la información contenida en el documento cumpla con los criterios de la norma ISO 9001:2015 para su supervisión y envía a Dirección General para su aprobación.

PROCEDIMIENTO Control de Información documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-01
	Página: 6 de 11

No.	Unidad administrativa	Actividad
Autorizó		
5	Dirección General.	<p>Verifica que el documento cumpla con los requisitos establecidos para el SGC, de la actividad y de la institución. En caso de tener observaciones, estas se las hará llegar a quien elaboró el documento para que realice los cambios si así lo juzga pertinente. Cuando el documento cumple con los requisitos, se da por aprobado, evidencia de esta actividad es su firma en el espacio correspondiente. Envía la documentación al responsable de control de documentos.</p>
6	Responsable de Control de Documentos	<p style="text-align: center;">Emisión</p> <p>Registra los datos del documento en la lista maestra de documentos (FO- SGC-01) y actualiza.</p> <p style="text-align: center;">Distribución</p> <p>Por tratarse de un sistema electrónico, solamente se considera una sola copia impresa de la documentación del sistema, la cual estará bajo resguardo de la Subdirección de Planeación y Calidad. Todos los documentos del SGC del TESOEM, se encuentran disponibles para su consulta a través de la página: http://www.tesoem.edu.mx/sgc.</p> <p>El (la) responsable de control de documentos mantiene una copia de los documentos vigentes en medio electrónico.</p> <p style="text-align: center;">Archivo</p> <p>El original en papel que contiene las firmas de aprobación se archiva en una carpeta debidamente identificada y es resguardada por el (la) Controlador (a) de documentos.</p>
7	Departamento de Información Documentación	<p>Una vez que el documento se encuentra aprobado, lo pone a disposición del personal de la institución, esto lo hace a través del sitio web con el que cuenta el TESOEM, siendo este www.tesoem.edu.mx/sgc.</p> <p>Da seguimiento del control de los documentos electrónicos del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Realiza las actualizaciones, modificaciones, cambios o mejoras que requieren las áreas.</p>

PROCEDIMIENTO Control de Información documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-01
	Página: 7 de 11

Revisiones periódicas, cambios, modificaciones y actualizaciones.

Cuando alguna persona detecta una oportunidad de mejora de la actividad documentada u ocurren cambios en la misma, y se requiera actualizar los documentos, solicita vía correspondencia interna al responsable del proceso y éste evaluará la viabilidad de dicha solicitud y si procede se solicitará la actualización del documento en cuestión.

Los (las) responsables de realizar los cambios y modificaciones a los documentos, son las personas que tienen la responsabilidad principal del proceso, coordinadas por el Comité de Calidad. Una vez realizados los cambios, modificaciones o actualizaciones, el documento deberá ser revisado y aprobado de acuerdo a los lineamientos de este procedimiento.

Identificación de cambios.

Cada que haya un cambio o modificación en un documento se debe actualizar la edición, incrementando el número consecutivo; el responsable de la elaboración del documento señalará los cambios fundamentales en la hoja de control del documento. Se recomienda mantener identificados los cambios en la última versión, sólo de las adecuaciones realizadas en las cuatro versiones anteriores.

Legibilidad.

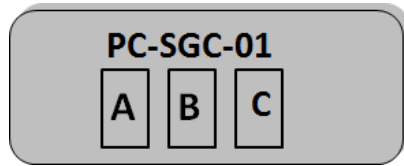
Para la documentación en papel, se hace uso de carpetas de vinil que garantizará la legibilidad de los documentos del SGC, cuando se trata de un documento en electrónico el mismo sistema es garantía de legibilidad.

Identificación de documentos internos.

Los documentos de origen interno se identifican mediante la clave registrada en la lista maestra de documentos FO-SGC-01.

Los documentos internos son identificados mediante una clave asignada de manera consecutiva y según el tipo de documento; de conformidad con la siguiente estructura:

PROCEDIMIENTO Control de Información documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-01
	Página: 8 de 11



A.- Tipo de documento. Los primeros dígitos de la clave identifican al tipo de documento en cuestión pudiendo ser:

1.	MC	Manual de Calidad
2.	PC	Procedimiento de Calidad
3.	PL	Plan
4..	FO	Formato
5.	DP	Descriptivo de puesto
6.	IP	Información del Proceso

B.- Identificador de área. Identifican al área responsable de la operación y administración del documento, para lo cual se hace uso de las siglas representativas de las mismas, teniendo en cuenta lo descrito en el cuadro siguiente:

Nivel	Unidad Administrativa	Siglas
I.	Dirección General	DIR
1.1	Dirección Académica	DA
1.2	Dirección de Planeación y Administración	DPA
1.3	Sistema de Gestión de Calidad	SGC
1.4	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género	UJIG
1.5	Subdirección de Planeación y Calidad	SPC
1.5.1	Departamento de Planeación y Evaluación	PE
1.5.2	Departamento de Información y Documentación	ID
1.6	Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado	SEP
1.6.1	Departamento de Desarrollo Académico	DA
1.6.2	Jefatura de División de Ingeniería Industrial	II
1.6.3	Jefatura de División de Ingeniería Ambiental	IA
1.6.4	Jefatura de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales	ISC
1.6.5	Jefatura de División de Contaduría Pública	CP
1.6.6	Jefatura de División de Licenciatura en Gastronomía	LG
1.6.7	Jefatura de División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	TIC
1.6.8	Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables	IER
1.6.9	Jefatura de División de Ingeniería en Administración	IAD
1.6.10	Jefatura de División de Ingeniería en Sistemas Automotrices	ISA
1.7	Subdirección de Servicios Escolares	SSE
1.7.1	Departamento de Control Escolar	CE

PROCEDIMIENTO Control de Información documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-01
	Página: 9 de 11

1.7.2	Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística	TE
1.7.3	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	SS
1.8	Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión	SVDE
1.8.1	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	CD
1.8.2	Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	EC
1.8.3	Departamento de Vinculación y Difusión	VD
1.9	Subdirección de Administración y Finanzas	SAF
1.9.1	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	PC
1.9.2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	RS
1.9.3	Departamento de Recursos Humanos	RH

Nota: A todos los documentos de carácter general que intervengan de manera directa o sean mencionados en los procedimientos de calidad (control de registros, control de información, etcétera), se les asignará “SGC” como el identificador de área.

Si un documento se administra por más de un área, se asignará como identificador de área la perteneciente al nivel superior inmediato en la línea de mando descrita en el organigrama del Manual de Calidad del TESOEM (MC-SGC-01).

La lista maestra de documentos muestra las claves asignadas a cada documento o formato del SGC, por lo que su observancia es obligatoria a la hora de generar nuevos documentos.

Identificación de documentos de origen externo.

Los documentos de origen externo son identificados mediante el nombre o título del propio documento y son resguardados por el (la) responsable del área quien hace uso de los mismos.

El (la) responsable de cada área deberá listar en el formato FO-SGC-02 (Control de documentos de origen externo) todos los documentos de origen externo utilizados en el área.

Para la administración de los documentos de origen externo, se deberá tomar en cuenta las siguientes observaciones:

1. En ninguna circunstancia, se prestarán documentos originales a estudiantes.
2. Se debe contar con al menos una copia controlada de documentos tales como manuales, instructivos, guías, entre otros documentos que son utilizados frecuentemente y cuya utilización esté ligada al correctofuncionamiento de un equipo.

PROCEDIMIENTO Control de Información documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-01
	Página: 10 de 11

3. Los documentos externos impresos y considerados como originales, deben resguardarse bajo llave en un área adecuada, con la finalidad de evitar su extravío, deterioro o maltrato.
4. Cuando se detecta el vencimiento a la vigencia de algún documento de origen externo, el responsable de este, deberá de solicitar vía oficio al responsable del control de documentos la actualización de FO-SGC- 02 (Control de documentos de origen externo) y éste evaluará la viabilidad de dicha solicitud y si procedese solicitará la actualización del documento en cuestión.

C.- Consecutivo. Los últimos dos dígitos numéricos de la codificación, se asignarán de manera consecutiva, comenzando siempre con 01 por cada tipo de documento y área.

PROCEDIMIENTO Control de Información documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-01
	Página: 11 de 11

HOJA DE CONTROL			
Elaboró	Revisó	Supervisó	Autorizó
Mtra. Edith Olivos Espinosa Controlador de Documentos	Lic. José Jorge Hernández Jiménez Subdirección de Planeación y Calidad	Lic. Israel Rivera Flores Dirección de Planeación y Administración	Mtro. José Israel Campero Domínguez Dirección General

Cambios de versión
<ul style="list-style-type: none"> • Pasa de la versión "Cero" a "Primera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de julio de 2018. • Pasa de la versión "Primera" a la "Segunda" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de agosto de 2018. • Pasa de la versión "Segunda" a "Tercera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de mayo 2019, por cambio de autoridades superiores y por cambio de Referencias. • Pasa de la versión "Tercera" a "Cuarta" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de agosto 2019. • Pasa de la versión "Cuarta" a "Quinta" por la actualización de la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) febrero 2020, y el Manual General de Organización en el apartado de referencias. • Pasa de la versión "Quinta" a "Sexta" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de octubre 2020, por cambio de autoridades superiores y por cambio de Referencias. • Pasa de la versión "Sexta" a "Séptima" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) de junio 2021 y del Manual General de Organización en el apartado de Referencias e Identificador de área. • Pasa de la versión "Séptima" a la "Octava" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) octubre 2021. • Pasa de la versión "Octava" a la "Novena" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) Julio 2022, por la inclusión de la Dirección de Planeación y Administración en el apartado de Responsabilidad/Autoridad. • Pasa de la versión "Novena" a la "Decima" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) Septiembre 2023. • Pasa de la versión "Decima" a la "Decima Primera" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) Febrero 2024, por cambio de autoridades superiores y por cambio de Referencias. • Pasa de la versión "Decima Primera" a la "Decima Segunda" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) Junio 2024,