



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE APOYO EN LA CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN

Código: CERT PRO 02	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 19/12/2024	Fecha de Revisión: 19/12/2024
	No. de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA	

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

Apoyar en las solicitudes enviadas al Departamento de Certificación y Normatividad para integrar un Sistema de Gestión de Calidad documentando sus procesos y procedimientos, enfocado a lograr la Certificación de una norma ISO.

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a Unidad Central y a las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

2. Definiciones y Terminología

Sistema de Gestión de la Dirección Administrativa (SGA)	Es la estructura organizacional, los procedimientos y los recursos necesarios para administrar los procesos y sus resultados.
Unidades Académicas	Facultades de la Universidad Autónoma de Chihuahua
Estructura Documental	Forma en que la documentación del Sistema de Gestión de la Unidad Académica se presenta.
Documento	Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo. Incluyendo dibujos, planos, diseños, especificaciones e instrucciones.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
Procedimiento	Forma o método especificado de desarrollar una actividad o proceso.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE APOYO EN LA CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN

Código: CERT PRO 02	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 19/12/2024	Fecha de Revisión: 19/12/2024
	No. de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA	

Auditoría

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

3. Responsables

DAD	Dirección Administrativa (Coordinación Administrativa)
CSGA	Coordinador(a) del SGA
CERT	Personal del Departamento de Certificación y Normatividad
CTRL	Controlador(a) General de Documentos
ENL	Enlace de Calidad
RESP	Responsable del Proceso (Directores, Coordinadores de Área y Jefes de Departamento de Unidad Central, así como Directores y Secretarios de Unidades Académicas)

Revisa y Autoriza
Directores
Coordinadores o Jefes de Departamento
Secretarios de Unidades Académicas

4. Desarrollo

4.1 Solicitud de apoyo en la Gestión de Procesos

RESP	4.1.1 Los Responsables de Procesos de las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central, y de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua enviarán oficio dirigido a la Dirección Administrativa para solicitar apoyo en la Certificación de los Sistemas de Gestión de alguna de sus áreas a su cargo.
------	---



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE APOYO EN LA CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN

Código: CERT PRO 02	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 19/12/2024	Fecha de Revisión: 19/12/2024
	No. de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA	

DAD 4.1.2 El oficio se sella de recibido por la Dirección Administrativa, el cual será analizado para ver la posibilidad de ser autorizado por el Director Administrativo.

4.2 Autorización de la solicitud de apoyo

DAD 4.2.1. En caso de ser autorizada la solicitud de apoyo por el Director Administrativo se mandará copia del oficio al Coordinador(a) del SGA para apoyar al área solicitante.

4.3 Comunicación con el área solicitante

CSGA/RESP 4.3.1 El Coordinador(a) del SGA se comunicará con el Responsable del Proceso que solicitó el apoyo, para calendarizar una junta y analizar las actividades que se requieren proceder.

RESP/ENL/CERT 4.3.2 El Responsable del Proceso será el encargado de que su personal a su cargo describa las actividades y responsables de los procesos que se van a gestionar, las cuáles podrán ser analizadas en juntas posteriores por el Responsable del Proceso y su Enlace de Calidad junto con el personal del Departamento de Certificación y Normatividad.

4.4 Estructura de las actividades

CERT 4.4.1 El personal del Departamento de Certificación y Normatividad analiza la información recibida en las juntas realizadas o por correo electrónico por el Responsable del Proceso o su Enlace de Calidad, para darle la estructura que se requiere para un Sistema de Gestión, ya sea, Manual, Mapa de Proceso, Procedimiento, Instructivo, Ayuda Visual, Documento Interno, Documento Externo o Formato para posteriormente ser codificada según el Sistema a cuál pertenezca.

4.5 Revisiones a la documentación del Sistema de Gestión

CSGA/CERT 4.5.1 El Coordinador(a) del SGA y el personal del Departamento del Certificación y Normatividad participarán exclusivamente en darle estructura a los documentos del Sistema de Gestión, en la orientación de la codificación y las revisiones subsecuentes de los documentos que van siendo modificados por el Responsable del Proceso y su Enlace de Calidad hasta que sean dados de alta.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE APOYO EN LA CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN

Código: CERT PRO 02	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 19/12/2024	Fecha de Revisión: 19/12/2024
	No. de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGA	

También podrán ser apoyados con Auditorías Internas a su Sistema de Gestión en caso de solicitar la Certificación de su Sistema de Gestión por un Organismo Certificador.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

5.2 Documentos de Referencia

N/A

6. Formatos

N/A

7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión