



# SISTEMA DE CALIDAD

No. MCC-ELE-4.0

Revisión 1.0

Hoja 1 de 3

Fecha AGO-06

## MANUAL DE CALIDAD

### A. ALCANCE Y PROPÓSITO

Esta sección cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001: 2000, Elemento 4 Sistema de Calidad.

### B. GENERALIDADES

#### 4.1. Requisitos Generales

Los propietarios de los procesos, han establecido, documentado, implementado y mantienen un Sistema de Calidad, que mejoran continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO-9001: 2000.

Los propietarios de los procesos:

- a) identifican los procesos, necesarios para el Sistema de Calidad y su aplicación a través de los diferentes procesos del **INSTITUTO CHAPULTEPEC**, (véase 1.2) ([Dscrep01](#)), ([Dscrep03](#)), ([Dscrep04](#)).
- b) determinan la secuencia e interacción de estos procesos (Ver también 4.2.2c); ([Dscrep07](#))
- c) determinan los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces; ([Dscrep05](#)),
- d) se aseguran de la disponibilidad de recursos (ver 6.1) e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos. (Correos electrónicos, presupuesto global, programas de trabajo, registros, encuestas, etc).
- e) realizan el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos, (ver 8.2.3), ([Dscrep08](#))
- f) implementan las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados (ver 5.6.1, 8.2.2) y la mejora continua de estos procesos. (Ver también 8.5.1)

Los propietarios de los procesos, gestionan estos procesos ([Dscrep07](#)) de acuerdo con los requisitos (ver 7.5.1) de la Norma ISO-9001:2000.

En los casos en que uno de los propietarios de los procesos, opte por contratar externamente cualquier proceso que afecte la conformidad del servicio educativo con los requisitos, el propietario del proceso, se asegura de controlar tal proceso. El control sobre dichos procesos contratados externamente es identificado dentro del Sistema de Calidad. (Ver 7.4)

#### 4.2. Requisitos de la documentación

##### 4.2.1. Generalidades:

([Dscrep12](#))

La documentación del Sistema de Calidad incluye:

- a) declaraciones documentadas de una política de calidad (Ver 5.3) y objetivos de calidad (Ver 5.4.1);
- b) el presente Manual de Calidad;
- c) los procedimientos documentados requeridos en la Norma ISO-9001: 2000;
- d) los documentos necesarios de los propietarios de los procesos, para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos (Ver también 4.1, 4.2.1, 7.1, 7.3.3, 7.5.1), ([Dscrep13](#)); y los
- e) registros requeridos por la Norma ISO-9001: 2000. (Véase 4.2.4)

##### 4.2.2. Manual de Calidad



Los propietarios de los procesos, establecen y mantienen un Manual de Calidad que incluye:

- a) el alcance del Sistema de Calidad, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión (ver 1.2.); ([MCC-INT-06](#))
- b) los procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Calidad, o referencia a ellos ([Ftorep01-P](#)); y
- c) una descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Calidad. (Ver también 4.1.b) ([Dscrep07](#)), (Dscrep02)

#### 4.2.3. Control de documentos

Los documentos requeridos por el Sistema de Calidad se controlan (ver 4.2.1). Los registros son un tipo especial de documento y se controlan de acuerdo con los requisitos citados en 4.2.4.

Se tiene establecido un procedimiento documentado ([MPC-REP-4.2.3](#)), que define los controles necesarios para:

- a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión; (ver punto 5.1)
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente; (ver punto 5.4)
- c) asegurarse que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos; (ver punto 5.5)
- d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso; (ver punto 5.3)
- e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables; (ver punto 5.3)
- f) asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución; y (ver punto 5.2)
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón; (ver punto 5.3)

#### 4.2.4. Control de los registros

Los registros son establecidos y se mantienen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del Sistema de Calidad. Los registros permanecen legibles (ver punto 5.0), fácilmente identificables y recuperables. Se tiene establecido un procedimiento documentado ([MPC-REP-4.2.4](#)), para definir los controles necesarios para la identificación (ver punto 5.2), el almacenamiento (ver punto 5.5), la protección (ver punto 5.6), la recuperación (ver punto 5.4), el tiempo de retención (ver punto 5.7) y la disposición de los registros (ver punto 5.8).

### C. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad y autoridad para coordinar la aplicación correcta de este elemento, ha sido asignada al Representante de la Dirección y a los propietarios de los procesos.

### D. REFERENCIAS

[MPC-REP-4.2.3](#)

Control de documentos

[MPC-REP-4.2.4](#)

Control de Registros