SECRETARÍA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Procedimiento: Certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad		
Unidad responsable: **Dirección de Gestión de la Calidad**	Macroproceso: Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo: Prestación del Servicio	Subproceso: Desarrollo Administrativo	
Fecha de vigencia 26-marzo-2014	Código PSDA-05	Versión 01

1. PROPÓSITO.

Asesorar a dependencias y organismos con Sistemas de Gestión de la Calidad documentados e implantados, para que puedan obtener la certificación conforme a la Norma ISO 9001 por un organismo acreditado.

2. ALCANCE.

Aplica a dependencias y organismos que cuenten con un Sistema de Gestión de la Calidad debidamente documentado e implantado y deseen certificarse conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001.

Inicia cuando se determina que es factible iniciar la certificación y termina cuando la organización obtiene su certificado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Para certificar un Sistema de Gestión de la Calidad, es necesario que la organización decida certificarse y cuente con todos los procesos necesarios documentados y debidamente implantados, al menos en un ciclo completo, y además cuente con las evidencias contempladas en su Sistema. De lo contrario, deberá remitirse a los Procedimientos de Documentación de Sistemas de Calidad o Implantación de Sistemas de Calidad según corresponda.

El organismo de certificación será seleccionado y contratado por la organización. La organización es la responsable de los gastos que se generen de la certificación, tales como pago de la auditoría y viáticos de los auditores, auditorías de vigilancia, entre otros que se pudieran generar en relación a la certificación.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Manual de Gestión de Calidad	MSIG-01
Norma ISO 9001:2008	NMX-CC-9001-IMNC-2008
Norma ISO 9000:2005	NMX-CC-9000-IMNC-2008

5. REGISTROS.

Plan de trabajo para certificación	RSDA-03.02
Informe semanal de actividades	RSDA-03.03
Actividades realizadas para la certificación	RSDA-03.08

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Patricia Rea Castro Directora de Gestión de la Calidad	**Patricia Rea Castro** Representante de la Dirección	**David D' Murillo Tamayo** Subsecretario de Desarrollo Administrativo

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de una organización. Para efectos de este procedimiento, se refiere al Titular de la Unidad Administrativa, cuyo SGC se va a documentar, implantar o certificar.

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.

Auditoría de Certificación: Auditoría externa que se lleva a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como las que proporcionan la certificación/registro de conformidad con las Normas ISO 9001 o ISO 14001.

DGC: Dirección de Gestión de la Calidad.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito (necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria).

Organismo de Certificación: Personas morales que tienen por objeto realizar funciones de Certificación de tercera parte, bajo procedimientos, políticas, definiciones y decisiones, (LFMN). Dan su testimonio de que un producto, servicio o proceso debidamente identificado, ha obtenido la adecuada confianza de conformidad en relación a una norma u otro documento normativo especificado.

Organización: Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones. Para efectos de este procedimiento, se refiere a la dependencia u organismo en el cual se realizará la documentación e implantación de los procesos de un SGC para su certificación.

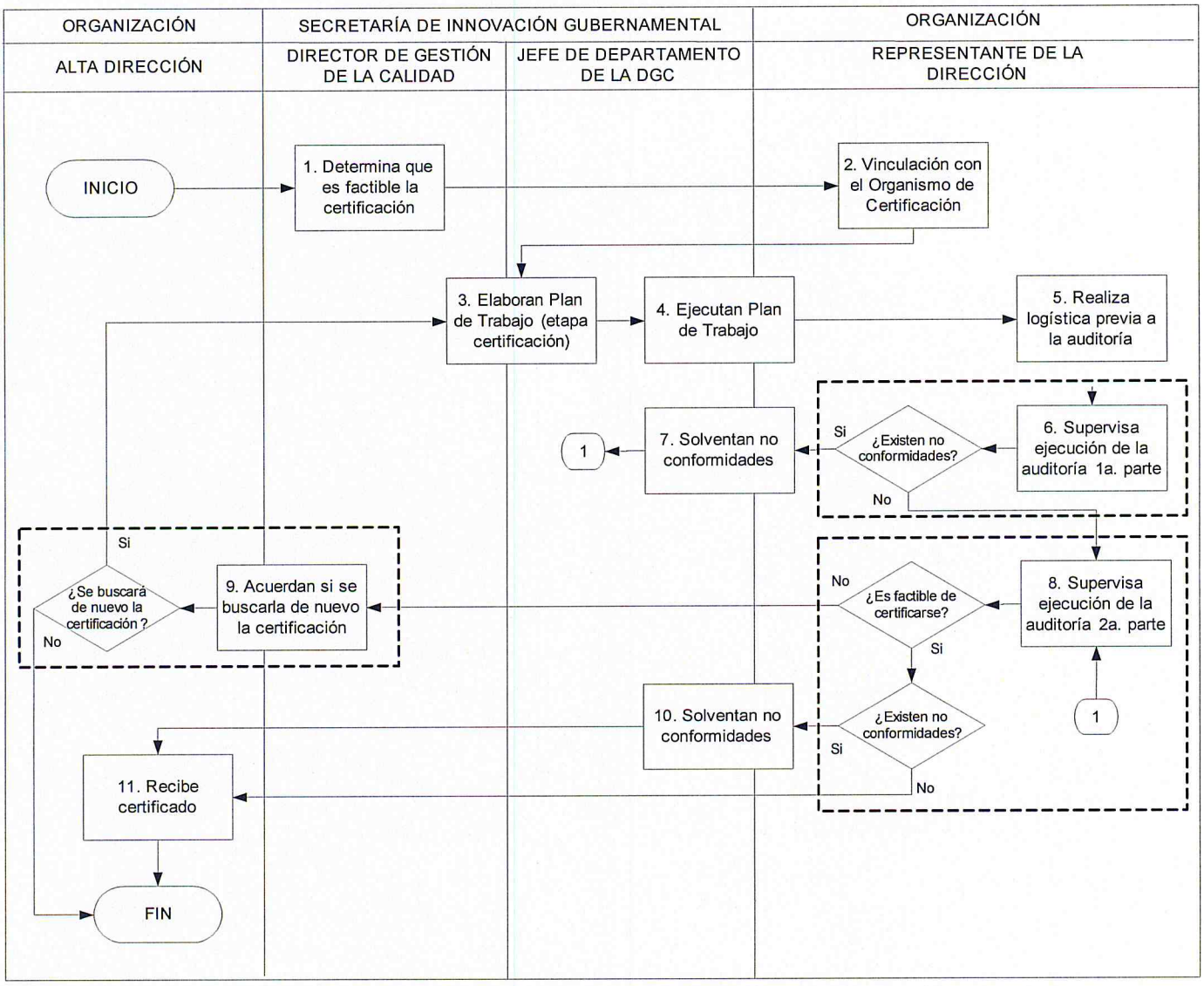
Plan de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Representante de la Dirección (RD): Para efectos de este procedimiento, se refiere al Representante de la Dirección del área a certificar.

SGC: **Sistema de Gestión de Calidad-** Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

SIG: Secretaría de Innovación Gubernamental.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividades	Tareas	Registro
Director de Gestión de la Calidad	**1. Recibe notificación del inicio de certificación**	1.1. Recibe notificación de la Alta Dirección o Representante de la Dirección, de que se procederá al inicio de la fase de certificación.	
Representante de la Dirección	**2. Se vincula con el organismo de certificación**	2.1 Establece contacto con uno o más organismos de certificación para solicitar cotización de la auditoría.	
		2.2 Selecciona el organismo de certificación con la aprobación de la Alta Dirección y acuerda la fecha para realizar la primera parte de la auditoría. Lo notifica a la DGC.	
Jefe de Departamento de la DGC	**3. Elabora el Plan de Trabajo**	3.1 Elabora el Plan de Trabajo para Certificación para la etapa actual y lo revisa con el Director de Gestión de la Calidad.	Plan de Trabajo para Certificación (RSDA-03.02)
		3.2 Entrega al Representante de la Dirección el Plan de Trabajo para su firma de conformidad y le entrega copia.	
Jefe de Departamento de la DGC y Representante de la Dirección	**4. Ejecutan Plan de Trabajo para Certificación**	4.1 Ejecutan las actividades establecidas en el Plan de Trabajo para la Certificación.	
		4.2 Reporta semanalmente las actividades realizadas por la DGC en el Informe Semanal de Actividades y envían copia al Subsecretario de Desarrollo Administrativo para su conocimiento.	Informe Semanal de Actividades (RSDA-03.03)
Representante de la Dirección	**5. Realiza logística previa a la auditoría**	5.1 Lleva a cabo la logística para la contratación, viáticos y lo necesario para ejecutar la auditoría.	
		5.2 Envía la documentación requerida al Organismo de Certificación.	
		5.3 Solicita el Plan de Auditoría al Organismo de Certificación, y lo da a conocer a la Alta Dirección, Responsables de Área y a la DGC.	
Representante de la Dirección	**6. Supervisa ejecución de la auditoría 1ª. parte**	6.1 Acompaña al auditor externo en la ejecución de la auditoría.	
		6.2 Recibe el Reporte de auditoría o resultados de la auditoría externa. En caso de no existir no conformidades u observaciones a solventar, ir a la actividad 8.	

Responsable	Actividades	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de la DGC y Representante de la Dirección	**7. Solventan no conformidades.**	7.1 Revisan las no conformidades u observaciones detectadas, y determinan las acciones a seguir.	
		7.2 Dan seguimiento a las acciones establecidas.	
		7.3 Entrega el Representante de la Dirección las acciones realizadas al Organismo de Certificación. En caso de alguna observación por el auditor, lo revisan con el área respectiva y dan seguimiento hasta el visto bueno del auditor.	
Representante de la Dirección	**8. Programa auditoría 2ª. Parte**	8.1 Acuerda con el Organismo de Certificación la fecha de la 2ª. Parte de la auditoría y solicita el Plan de Auditoría. Lo da a conocer a la Alta Dirección, Responsables de Área y a la DGC.	
Representante de la Dirección	**9. Supervisa ejecución de la auditoría 2ª. parte**	9.1 Acompaña al auditor externo en la ejecución de la auditoría.	
		9.2 Recibe el Reporte de auditoría o resultados de la auditoría externa. En caso de no existir no conformidades u observaciones a solventar, ir a la actividad 11. Si existen no conformidades u observaciones a solventar, ir a la actividad 10.	
Jefe de Departamento de la DGC y Representante de la Dirección	**10. Solventan no conformidades**	10.1 Revisan las no conformidades u observaciones detectadas, y las acciones a seguir.	
		10.2 Dan seguimiento a las acciones a seguir.	
		10.3 Entrega el Representante de la Dirección las acciones realizadas al Organismo de Certificación. En caso de alguna observación por el auditor, lo revisan con el área respectiva y dan seguimiento hasta el visto bueno del auditor.	
Jefe de Departamento de la DGC	**11. Registra actividades realizadas.**	11.1 Registra las acciones realizadas en Actividades realizadas para la Certificación (SISEPSIN) y gestiona firma del enlace.	Actividades realizadas para la Certificación (RSDA-03.08)

Responsable	Actividades	Tareas	Registro
Alta Dirección	**12. Recibe certificado.**	12.1 Recibe el certificado del organismo de certificación y comunica a su personal el logro obtenido.	
		12.2 Entrega copia del certificado a la DGC.	
Fin del procedimiento			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
No aplica			

10. PRODUCTOS

Productos
SGC Certificado
Personal sensibilizado

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	26-mar-2014	RD- Patricia Rea	SIG- Karim Pechir	Emisión Inicial

Donde: RD (Representante de la Dirección) y SIG (Secretario de Innovación Gubernamental)

12. ANEXOS.

No aplica.