1. **Propósito**
   Establecer los criterios para asegurarse que la Salida No Conforme a los requisitos, se identifica ycontrola.

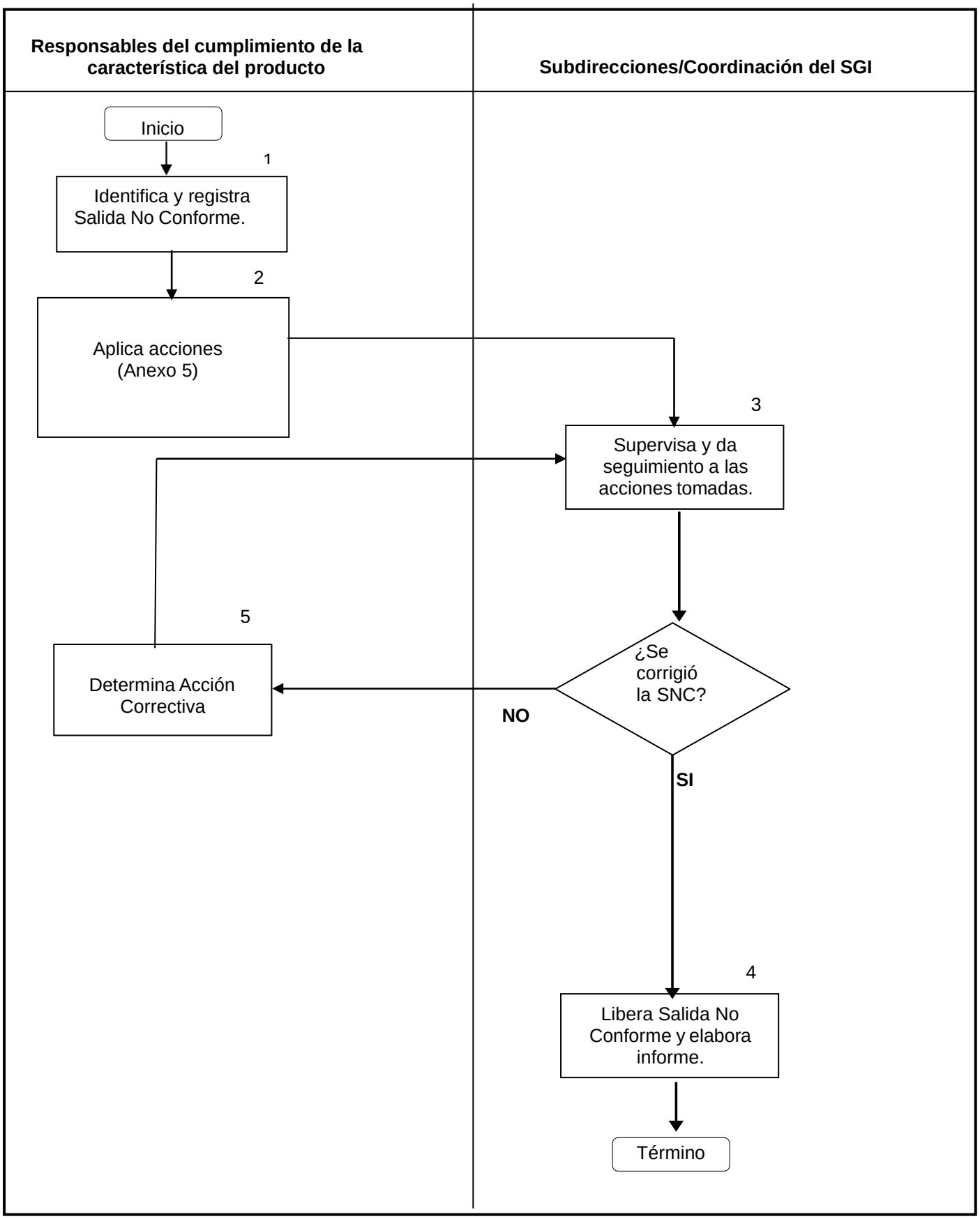
2. **Alcance**
   Aplica al TecNM/ITSJR, con respecto al cumplimiento de la(s) característica(s) de calidad del producto establecida(s) en el SGI.

3. **Políticas de operación**
   3.1 La Salida No Conforme se define como el incumplimiento a la(s) característica(s) de calidad establecida(s) en el SGI.
   3.2 Es competencia de los responsables del cumplimiento de la(s) característica(s) de calidad del producto establecida(s) en el Sistema de Gestión Integrado, identificar, registrar y controlar la Salida No Conforme.
   3.3 Las personas responsables del cumplimiento de la(s) característica(s) de calidad establecida(s) en el Sistema de Gestión Integrado, deben tratar la Salida No Conforme, aplicando las acciones correspondientes para eliminar el incumplimiento.
   3.4 Se deben mantener los Registros de la naturaleza de las No Conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente.
   3.5 Cuando se corrige la Salida No Conforme, debe someterse a una nueva verificación por las personas responsables del cumplimiento de la(s) característica(s) de calidad del producto, establecida(s) en el Sistema de Gestión Integrado, para demostrar su conformidad con los requisitos.
   3.6 Cuando se detecta una Salida No Conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso,la Dirección del Instituto y/o quien corresponda, según lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado debe(n) tomar las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales, de la No Conformidad.
   3.7 Es competencia de los responsables del cumplimiento de la(s) característica(s) de calidad del producto, establecida(s) en el Sistema de Gestión Integrado, registrar la Salida No Conforme en la hoja de control Identificación, Registro y Control de la Salida No Conforme (SGI-CA-PG-05-01) y de enviar una copia actualizada del tratamiento y/o seguimiento de la Salida No Conforme a la Coordinación del SGI, la cual asigna el folio correspondiente y requisita el formato electrónico Concentrado de SNC (SGI-CA-FE-06) que será analizado durante la Revisión por la Dirección en el Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Cristina Sánchez Saldaña Coordinadora del SGC	Jesús Ulaje González Coordinador del SGI	Rubén Espinoza Castro Director
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:21/01/2025	**Fecha: 21/01/2025**	**Fecha: 21/01/2025**

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

4. Diagrama de procedimiento



Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Identifica Salida No Conforme.	1.1 Revisa de manera periódica los Registros de Calidad relacionados con las características de calidad establecidas en el Sistema de Gestión Integral, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones definidas en él. 1.2 Identifica la Salida No conforme (SNC) cuando no se cumple con uno de los criterios de aceptación establecidos en el SGI. 1.3 Registra en el formato Identificación, Registro y Control de la Salida No Conforme (SGI-CA-PG-04-01) la Salida No Conforme. 1.4 Solicita a la Subdirección de Área la validación de los registros.	Responsables del cumplimiento de la(s) característica(s) de calidad del producto establecida(s) en el SGI
2. Aplica acciones	2.1 Trata y corrige la Salidas No Conformes aplicando las acciones establecidas en el Anexo 5. Plan de Control Operacional del Servicio Educativo (SGI-CA-MSGI-01-A5), o 2.2 Determina las acciones a seguir para solventar la SNC del Plan, ejecutando el Procedimiento para Acciones Correctivas y/o Correcciones (SGI-CA-PG-06).	Responsables del cumplimiento de la(s) característica(s) de calidad del producto establecida(s) en el SGI
3. Supervisa y da seguimiento a las acciones tomadas.	3.1 La Subdirección correspondiente, recibe copia del Registro y Control de la Salida No Conforme (SGI-CA-PG-04-01). 3.2 La Subdirección correspondiente, con la copia del registro de la SNC supervisa el seguimiento de las acciones tomadas para corregir la SNC. 3.3 La Coordinación del SGI asigna número de folio a la SNC utilizando el formato Registro y Control de la Salida No Conforme (SGI-CA-PG-04-01). 3.4 La Subdirección correspondiente, verifica con cada uno de los responsables del cumplimiento de la(s) característica(s) de calidad establecida(s) en el Sistema de Gestión Integrado que éstas hayan sido aplicadas y evaluadas. ***SI procede*** se eliminó la SNC continúa al paso 4. ***NO procede*** se eliminó la SNC continúa al paso 5. **NOTA:** El folio se conforma de 3 campos, es alfanumérico e inicia con las letras del proceso, p.e. AC (Académico) ó VI (vinculación), seguido de las iníciales del área, p.e. EA, IS (Económico-Administrativas o Ingeniería en Sistemas), en el cual se detectó el SNC y un número consecutivo a 2 dígitos 01 a 0n. (Ejemplo: AC-EA-01, AC-IS-001, VI-GT-001, VIAE-01).	Subdirecciones / Coordinación del SGI
4. Libera Salida No Conforme.	4.1 El responsable del cumplimiento, informa la Subdirección de Área para que proceda a la liberación del SNC y firme el registro por Áreas, Identificación, Registro y Control de la Salida No Conforme (SGI-CA-PG-04-01), enviándose a la Coordinación del SGI para su registro en el Formato Electrónico para Concentrado de SNC (SGI-CA-FE-06). Informa a la Jefatura de Área que la SNC ha sido liberado.	Subdirecciones y Coordinación del SGI

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

5. Determina acción correctiva	5.1 Procedimiento para Acciones Correctivas y/o Correcciones (SGI-CA-PG-06). 5.2 Da seguimiento a las acciones tomadas hasta la liberación de la RAC. 5.3 Liberada la RAC pasa a la etapa 4.	Responsables del cumplimiento de la(s) característica(s) de calidad del producto establecida(s) en el SGI.

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual del Sistema de Gestión Integrado
Procedimiento para la Revisión por la Dirección y Valoración de la Mejora Continua (SGI-CA-PG-04)
Anexo 4. Plan Rector del Sistema de Gestión Integrado (SGI-CA-MSGI-01-A4)
Anexo 5. Plan de Control Operacional del Servicio Educativo (SGI-CA-MSGI-01-A5)

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsablede conservarlo	Código de registro
Identificación, Registro y Control de la Salida No Conforme	1 año	Jefatura de Área y Coordinación del SGI.	SGI-CA-PG-05-01
Concentrado de SNC	1 año	Controlador de Documentos	SGI-CA-FE-06

8. Glosario

a) **Alta Dirección:** Está integrado por: Dirección del Instituto, subdirecciones y Coordinación del SGI.
b) **Comité Académico:** Órgano colegiado integrado por la Dirección del Instituto, Áreas Académicas y otras seleccionadas aconsideración por la Dirección del Instituto, con facultades para resolver asuntos académicos fuera de reglamento.
c) **Comité del Sistema de Gestión Integrado:** Órgano integrado por la Dirección del Instituto, Subdirecciones, Coordinación del Sistema de Gestión Integrado, Coordinaciones de los diversos Sistemas de Gestión, Controlador de Documentos, Equipo Auditor y Responsables del Cumplimiento de Actividades Asignadas, con facultades para resolver asuntos inherentes al Sistema de Gestión Integral del Instituto.
d) **Corrección:** Acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada.
e) **Disposición:** Acción que se toma para manejar y/o eliminar la Salida o Servicio No Conforme generado.
f) **SNC: Salida No Conforme:** Incumplimiento con la(s) características de calidad establecidas en el Plan delServicio Educativo y Plan Rector del SGI.

9. Anexos

9.1 Identificación, Registro y Control de la Salida No Conforme **SGI-CA-PG-05-01**
9.2 Concentrado de SNC **SGI-CA-FE-06**

10. Cambios de esta versión

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
O	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado
1	21/enero/2025	2. Alcance 3. Políticas de operación (3.1) **5.** Descripción del procedimiento (Actividad 1.2, Responsabilidad en las Etapas 1, 2)

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.