	Procedimiento para el control de documentos.	Código: SNIT-MEG-PR-005
	Referencia al MEG:2012 4.2.4	Revisión: 2
		Página 1 de 5

1. Propósito

Establecer y mantener un control electrónico de los documentos del Sistema de Gestión de Equidad de Género.

2. Alcance


Aplica para la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y para los Institutos Tecnológicos del SNEST participantes en la certificación multisitios del MEG:2012.

3. Políticas de operación

- 3.1 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGEG que se encuentren publicados en el portal <http://www.snit.mx/sggeg> , los cuales pueden estar o no con firmas autógrafas. En poder de la Coordinación de Equidad de Género de la DGEST estarán los originales con firmas autógrafas de todos los documentos.
- 3.2 El/la Coordinador/a de Equidad de Género de la DGEST, notifica los cambios y correcciones que se hagan a los documentos del SGEG e informa a los/las Coordinadores/as de Equidad de Género de los Institutos Tecnológicos y Centros.
- 3.3 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través del portal de la DGEST.
- 3.4 El/la Coordinador/a de Equidad de Género de la DGEST actualiza la Lista Maestra de Documentos Internos Controlados del SGEG, anexo 4 (SNIT-MEG-MANUAL)
- 3.5 La autorización de documentos del SGEG se realiza en las reuniones de Revisión por la Dirección, quedando asentado en la minuta correspondiente y firmado por todos los participantes, posterior a ello en un plazo máximo de tres días hábiles el documento se subirá de manera electrónica al portal.
- 3.6 Debido a que los documentos son digitales, no existe copia controlada de los mismos, siendo las versiones oficiales las que directamente aparecen en el SGEG y sólo habrá una impresión con firmas autógrafas, la cual quedará al resguardo de el/la Coordinador/a de Equidad de Género de la DGEST.
- 3.7 Los cambios propuestos al Sistema de Gestión de Equidad de Género se deberán entregar con 15 días de antelación a la fecha de la revisión por la Dirección, con su justificación correspondiente en archivo electrónico marcando los cambios en color rojo. Los responsables de entregar esta información son los/as Coordinadores/as de Equidad de Género de los Institutos Tecnológicos y Centros.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M. en A. María Teresa López Aburto Coordinadora de Equidad de Género de la DGEST	M.C. José Alfredo González Linares Director de Programas de Innovación y Calidad	M.C. José Alfredo González Linares Director de Programas de Innovación y Calidad
Firma:	Firma:	Firma:
24 de junio 2013	15 de julio de 2013	05 de agosto de 2013

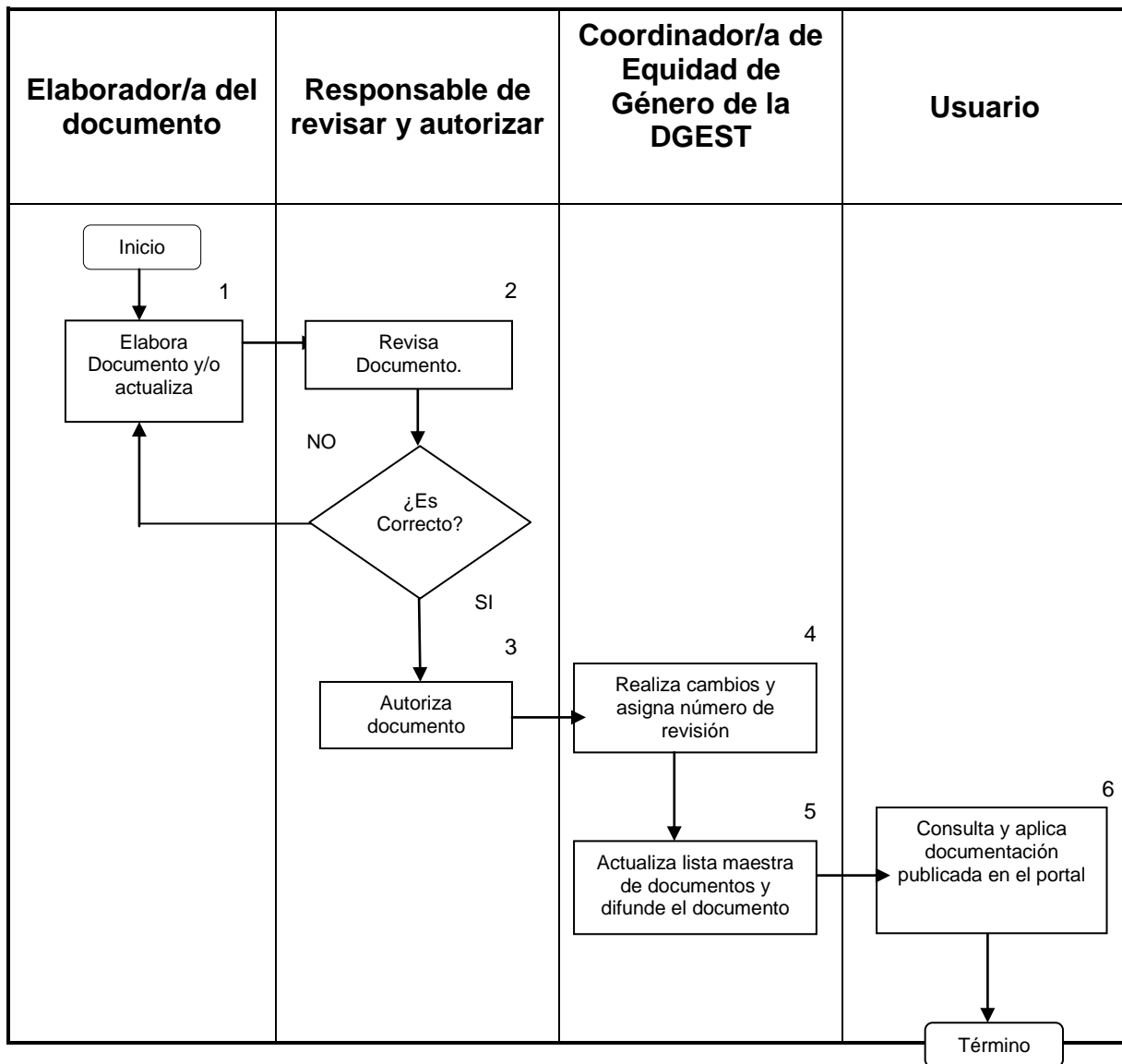
Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.
Este documento es propiedad intelectual del SNIT queda prohibida su reproducción parcial y/o total.


	Procedimiento para el control de documentos.	Código: SNIT-MEG-PR-005
	Referencia al MEG:2012 4.2.4	Revisión: 2
		Página 2 de 5

3.8 Las propuestas serán analizadas en la revisión por la Dirección, en caso de ser aprobadas éstas, se deberá emitir una nueva revisión del documento, el cual será firmado para su aprobación.

3.9 Los cambios se identifican en la sección “Cambios” de cada documento.

4. Diagrama del procedimiento.




	Procedimiento para el control de documentos.	Código: SNIT-MEG-PR-005
	Referencia al MEG:2012 4.2.4	Revisión: 2
		Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Elabora Documento y/o actualiza	1.1 Detecta necesidad de emitir un nuevo documento o de actualizarlo, define el nombre con el que se dará a conocer el documento. El nombre deberá hacer referencia a la actividad propia a realizar. 1.2 Elabora Documento y/o actualiza conforme al instructivo de trabajo para elaborar documentos. (SNIT-MEG-IT-001).	Elaborador/a del documento
2.Revisa Documento	2.1 Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables. 2.2 Los documentos deben ser revisados de acuerdo a la Tabla de aprobación y autorización de documentos SNIT-MEG-PR-005-01 SI es correcto pasa a la etapa 3. NO es correcto regresa a la etapa 1.	Responsable de revisar y autorizar
3.Autoriza Documento.	3.2 Autoriza documento y firma en el campo correspondiente.	Responsable de revisar y autorizar
4.Realiza cambios y asigna número de revisión.	4.1 El/La Coordinador/a del SGEg a nivel central en conjunto con la/el Controlador/a de documentos reciben la documentación revisada y verifican cambios y número de revisión conforme a lo establecido en la Tabla para control de cambios.	Coordinador/a de Equidad de Género de la DGEST
5.Actualiza lista maestra de documentos y difunde el documento	5.1 El/la Coordinador/a de SGEg a nivel central en conjunto con la/el Controlador/a de documentos dan de alta en el portal http://www.snit.mx/sgeg los documentos autorizados y los registran en la Lista Maestra de Registros del SGEg. Anexo 6 (SNIT-MEG-MANUAL) 5.2 Difunde a través del portal la disponibilidad de la documentación incluyendo formatos y su fecha de aplicación.	Coordinador/a de Equidad de Género de la DGEST
6.Consulta y aplica documentación publicada en el portal de DGEST.	6.1 Consulta en el portal la documentación publicada recientemente para su aplicación. 6.2 En el caso de los formatos que son anexos a un procedimiento o que no pertenezcan a uno en particular estarán disponibles en el portal con sus respectivos instructivos de llenado y con opción a descarga para que puedan ser requisitados por el usuario. Anexo 6 (SNIT-MEG-MANUAL).	Usuario

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.
Este documento es propiedad intelectual del SNIT queda prohibida su reproducción parcial y/o total.

	Procedimiento para el control de documentos.	Código: SNIT-MEG-PR-005
	Referencia al MEG:2012 4.2.4	Revisión: 2
		Página 4 de 5

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Modelo de Equidad de Género MEG:2012

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
Lista Maestra de Documentos internos controlados del SGE	Hasta nueva actualización	Coordinador/a de Equidad de Género de la DGEST	SNIT-MEG-MANUAL
Lista Maestra de Documentos de origen externo del SGE	Hasta nueva actualización	Coordinador/a de Equidad de Género de la DGEST	SNIT-MEG-MANUAL
Lista Maestra de Registros del SGE	Hasta nueva actualización	Coordinador/a de Equidad de Género de la DGEST	SNIT-MEG-MANUAL

8. Glosario

Documento Controlado: Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados por el Instituto Tecnológico y Centro.

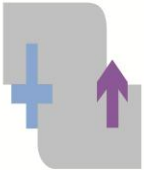
Documento de Origen Externo: Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión del Modelo de Equidad de Género y que no fue elaborado de manera interna en el IT. Ej.: Ley de las mujeres y hombres.

Documento Interno Controlado: Documento del Sistema de Gestión del Modelo de Equidad de Género.

Lista Maestra de Documentos: Registro de calidad en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que integran el Sistema de Gestión del Modelo de Equidad de Género.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.
Este documento es propiedad intelectual del SNIT queda prohibida su reproducción parcial y/o total.

 Modelo de Equidad de GÉNERO	Procedimiento para el control de documentos.	Código: SNIT-MEG-PR-005
	Referencia al MEG:2012 4.2.4	Revisión: 2
		Página 5 de 5

Extranet: Es una red que tiene acceso limitado y que está disponible únicamente a usuarios específicos, tales como clientes o proveedores.

9. Anexos

- | | | |
|-----|---|--------------------|
| 9.1 | Tabla de aprobación y autorización de documentos. | SNIT-MEG-PR-005-01 |
| 9.2 | Tabla de control de cambios. | SNIT-MEG-PR-005-02 |
| 9.3 | Instructivo de trabajo del SGEG para elaborar procedimientos. | SNIT-MEG-IT-001 |

10. Cambios a esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
2	24 de junio de 2013	Se actualiza la versión del Modelo de equidad de género a la 2012 y se verifica el lenguaje incluyente en procedimiento, formatos y anexos. Se modifica en etapa 4 y 5 la persona responsable quedando Coordinador/a de Equidad de Género de la DGEST. Se actualizan códigos de procedimiento y formatos.
1	21 de enero de 2011	Revisión total

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.
Este documento es propiedad intelectual del SNIT queda prohibida su reproducción parcial y/o total.**