



Manual de Gestión de la Calidad	Código: PRPMS04
	Versión: 09
Procedimientos obligatorios	Fecha de emisión: 15-abril-2005
	Fecha de modificación: 10/04/2016
	Página: 1 de 3

Control de Producto No Conforme

Aprobó

Representante de la Dirección
M. en A. Raquel Ramírez Vargas

Elaboró

Revisó

Gestión de la Calidad
L.C. Anahí Olivares Skewes

Encargada de la Dirección de
Gestión de la Calidad
T.A. Rosa Ma. Sánchez Hernández

actualización	momento del cambio	
03-03-2011	3	Se realizan las adecuaciones conforme a la recertificación 2010.
15/02/2012	4	Cambio de administración 2012-2016.
02/05/2012	5	Revisión y actualización 2013.
15/05/2014	6	Revisión y actualización 2014.
08/04/2015	7	Revisión y actualización 2015.
10/04/2016	8	Revisión y actualización 2016.



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto



Manual de Gestión de la Calidad	Código: PRPMPS04
	Versión: 09
	Fecha de emisión: 15-abril-2005
Procedimientos obligatorios	Fecha de modificación: 10/04/2016
	Página: 2 de 3

I.- Objetivo:

Establecer los lineamientos necesarios para el control de producto no conforme.

II.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas declaradas en el SGC de *la Presidencia Municipal* de Pachuca de Soto.

III.- Desarrollo:

Tarea	Responsable
1. El control de producto no conforme es diferente para cada caso, por lo que de manera general se documenta el tratamiento que se dará en cada procedimiento operativo según corresponda.	Área responsable del proceso.
2. En caso de que se detecte algún producto o servicio no conforme, se deberán realizar las inspecciones necesarias para comprobar su conformidad de acuerdo a lo que indique cada procedimiento, debiendo identificarlo y separarlo para evitar el uso mal intencionado.	Área responsable del proceso
3. Los puntos de inspección se <i>indican</i> en el procedimiento en la fase de verificación y actuación.	Área responsable del proceso
4. En caso de ser necesario se realizará una mejora al proceso, con la finalidad de que el producto no conforme no afecte la calidad del servicio brindado al ciudadano; para lo cual se documentará un plan de calidad con la información que se muestra en el Manual de Calidad. Anexo del procedimiento obligatorio PRPMPS01.	Área responsable del proceso.
5. En caso de que en el almacén se presente material físico no conforme, se deberá separar dicho material en un área identificada con la leyenda "producto no conforme", a fin de eliminar la posibilidad de su uso por error y se conservará hasta el momento en que se decida o se establezca en la Ley correspondiente su disposición final.	Jefe de almacén.
6. Se debe mantener un registro de los productos no conformes de acuerdo a lo establecido en cada uno de los puntos de inspección de cada proceso o procedimiento.	Área responsable.



Presidencia Municipal de Pachuca de Soto



Manual de Gestión de la Calidad	Código: PRPMPS04
	Versión: 09
	Fecha de emisión: 15-abril-2005
Procedimientos obligatorios	Fecha de modificación: 10/04/2016
	Página: 3 de 3

IV. Documentos de referencia:

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001-2008- requisitos
Manual de Gestión de la Calidad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.

V.- Anexos:

Ninguno.

Fin del documento