	Nombre del documento: Procedimiento para Acciones Preventivas	Código: ITO-CA-PG-006
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.2.2, ISO 14001:2004 4.5.5 Y MEG:2012 4.4.1	Página 1 de 5

1. Propósito

Establecer los lineamientos para determinar acciones preventivas para eliminar las causas de No Conformidades Potenciales y prevenir su ocurrencia.

2. Alcance

Aplica para el Instituto Tecnológico de Ocotlán y el TNM

3. Políticas de operación.

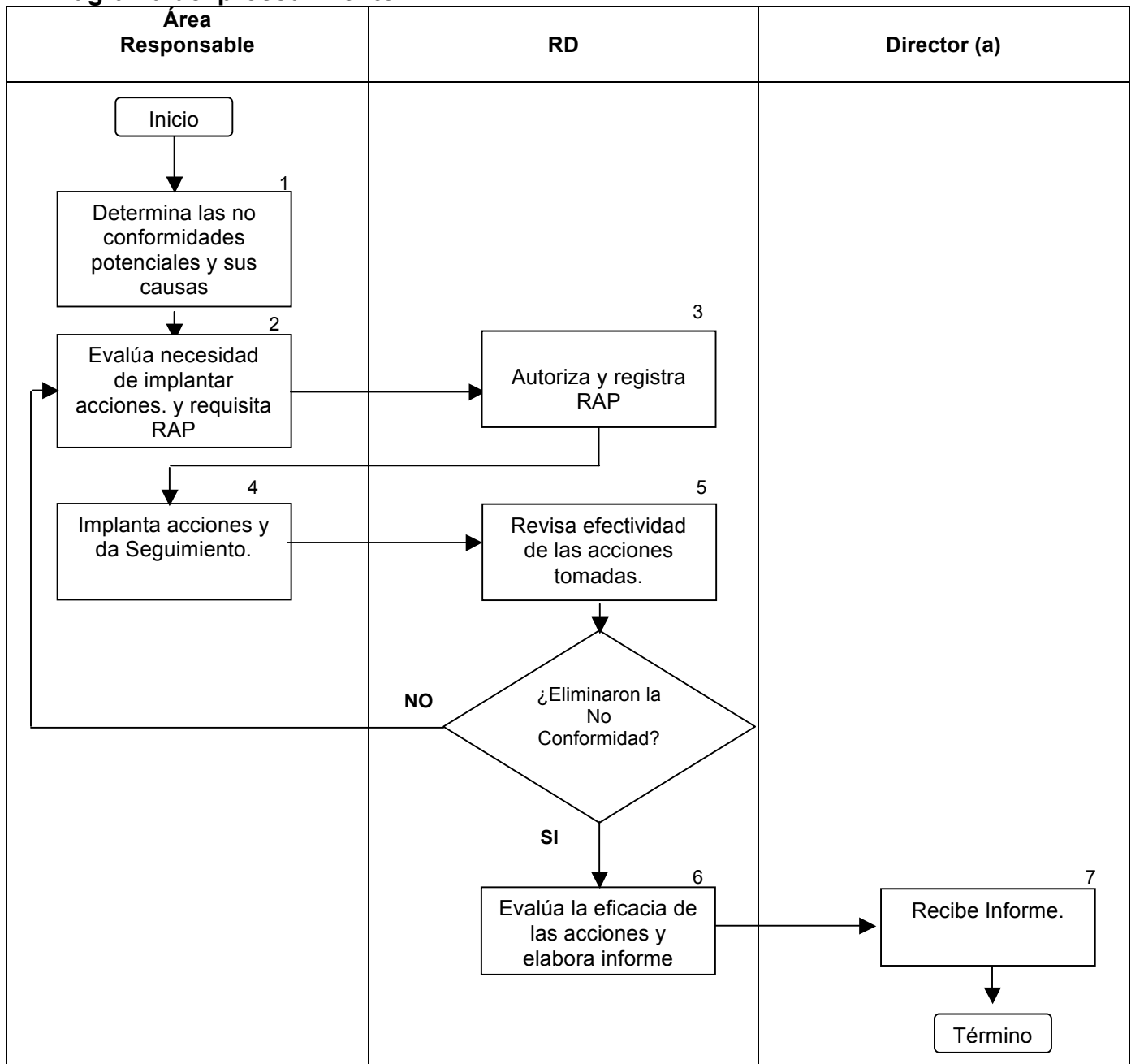
- 3.1 Las Acciones Preventivas pueden surgir a partir del análisis de las causas que originan las No Conformidades encontradas que provengan de:
- 3.1.1 Auditorías Internas.
 - 3.1.2 Auditorías Externas.
 - 3.1.3 Análisis de Datos.
 - 3.1.4 Análisis de la Eficacia de los Procesos.
 - 3.1.5 Seguimiento a la Revisión del SGC y/o SGA por parte de la Alta Dirección.
 - 3.1.6 Análisis de Quejas o Sugerencias de los clientes.
 - 3.1.7 Identificación de Producto No Conforme o
 - 3.1.8 Auditorías de Servicio.
 - 3.1.9 Análisis del Ambiente de Trabajo
- 3.2. El RD debe ser informado en todo momento acerca de las No Conformidades potenciales detectadas y de las Acciones Preventivas implementadas en el Instituto Tecnológico para prevenir la no ocurrencia de una posible No Conformidad.
- 3.3 El análisis de la Causa Raíz de las No Conformidades potenciales debe ser realizado por la Alta Dirección y/o Comité Académico según sea necesario.
- 3.4 Es responsabilidad de la Alta Dirección y/o Comité Académico y/o Comité Ambiental según sea el caso verificar la efectividad de las Acciones Preventivas implementadas,
- 3.5 Las Acciones Preventivas son consideradas como concluidas una vez que hayan sido verificadas y evaluadas por los Comités responsables, así como al eliminar las causas que pudieran originar No conformidades.
- 3.6 El RD es el responsable de Informar al Director (a) del Instituto Tecnológico sobre la eficacia de las Acciones Preventivas implantadas.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Himbad Herrera Barajas RD	Mtro. Himbad Herrera Barajas Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco Director
Firma: 17 DE OCTUBRE 2014	Firma: 17 DE OCTUBRE 2014	Firma: 20 DE OCTUBRE 2014

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



4. Diagrama del procedimiento






Nombre del documento: Procedimiento para Acciones Preventivas	Código: ITO-CA-PG-006
	Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.2.2, ISO 14001:2004 4.5.5 Y MEG:2012 4.4.1

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Determina las No Conformidades y sus causas	1.1 Da seguimiento a los procesos y procedimientos 1.2 Revisa registros de calidad y detecta posibles desviaciones de operación de los mismos. 1.3 Analiza las desviaciones encontradas y evalúa el impacto de las mismas 1.4 Identifica Causa Raíz	Área Responsable.
2. Evalúa necesidad de implantar Acciones y requisita RAP	2.1 De acuerdo al análisis hecho en el punto anterior determina la necesidad de realizar una Acción Preventiva. 2.2 Requisita RAP (Requisición de Acción Preventiva) ITO-CA-PG-006-01. 2.3 Envía RAP al RD para su autorización y registro correspondiente	Área Responsable
3 Revisa y Registra RAP	3.1 Recibe RAP del área responsable lo autoriza, asigna folio y registra para su control. 3.2 Arma expediente por área responsable para su control	RD
4 Implanta Acciones y da seguimiento.	4.1 Da Seguimiento a las Acciones implantadas y supervisa que las acciones determinadas se hayan implementado. 4.2 Registra resultados de las acciones tomadas Informa de manera periódica al RD acerca de los resultados de las acciones tomadas para prevenir las posibles No Conformidad o prevenir su ocurrencia, de igual manera que con el PNC.	Área Responsable.
5 Revisa eficacia de las acciones implantadas	5.1 Recibe el informe de resultados de las acciones y 5.2 Revisa la efectividad de las Acciones Preventivas informa al RD. SI son efectivas informa al RD para que registre el avance y/o cierre el RAP. NO son efectivas regresa a etapa 2.	RD
6 Evalúa la eficacia de las acciones y elabora informe	6.1 Evalúa la eficacia de las acciones y 6.2 Requisita Formato Electrónico para Estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas (pantalla de captura) ITO-CA-FE-03, para llevar un control del estado que guardan las acciones implementadas por lo que solicita al Comité que revise dicha efectividad. 6.3 Envía informe al Director (a)	RD
7 Recibe Informe.	7.1 Recibe informe de las acciones preventivas y su efectividad para su conocimiento.	Director (a)

	Nombre del documento: Procedimiento para Acciones Preventivas	Código: ITO-CA-PG-006
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.2.2, ISO 14001:2004 4.5.5 Y MEG:2012 4.4.1	Página 4 de 5

6. Documentos de referencia

Documentos
Informe de Resultados de las Auditorias de Servicio.
Informes de Auditorias de Calidad y/o Ambiental
Manual de Calidad y/o Ambiental
Planes de Calidad y/o Ambiental
Registro y Control del Producto No Conforme.
Resultados de la Atención de Quejas y Sugerencias.
Resultados de la encuesta para la determinación y gestión del ambiente de trabajo.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato Electrónico para Estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	1 año	RD	ITO-CA-FE-03
Requisición de Acción Preventiva	1 año	Jefe de Área	ITO-CA-PG-006-01


8. Glosario

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una **No Conformidad** detectada u otra situación indeseable en la operación del SGC y/o SGA.

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una **No Conformidad** potencial u otra situación indeseable en la operación del SGC y/o SGA.

Corrección: Acción tomada para eliminar una No conformidad detectada.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento para Acciones Preventivas	Código: ITO-CA-PG-006
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.2.2, ISO 14001:2004 4.5.5 Y MEG:2012 4.4.1	Página 5 de 5

9. Anexos

9.1 Formato para Requisición de Acción Preventiva.

ITO-CA-PG-006-01