	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Acciones Preventivas</b>	<b>Código: ITT-CA-PG-006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008, 8.5.3</b>	<b>Revisión: 7</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 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 Tijuana

## 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 por parte de la Alta Dirección.

3.1.6 Análisis de Quejas o Sugerencias de los clientes.

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 Es responsabilidad de la Alta Dirección según sea el caso verificar la efectividad de las Acciones Preventivas implementadas,

3.4 Las Acciones Preventivas son consideradas como concluidas una vez que hayan sido verificadas.

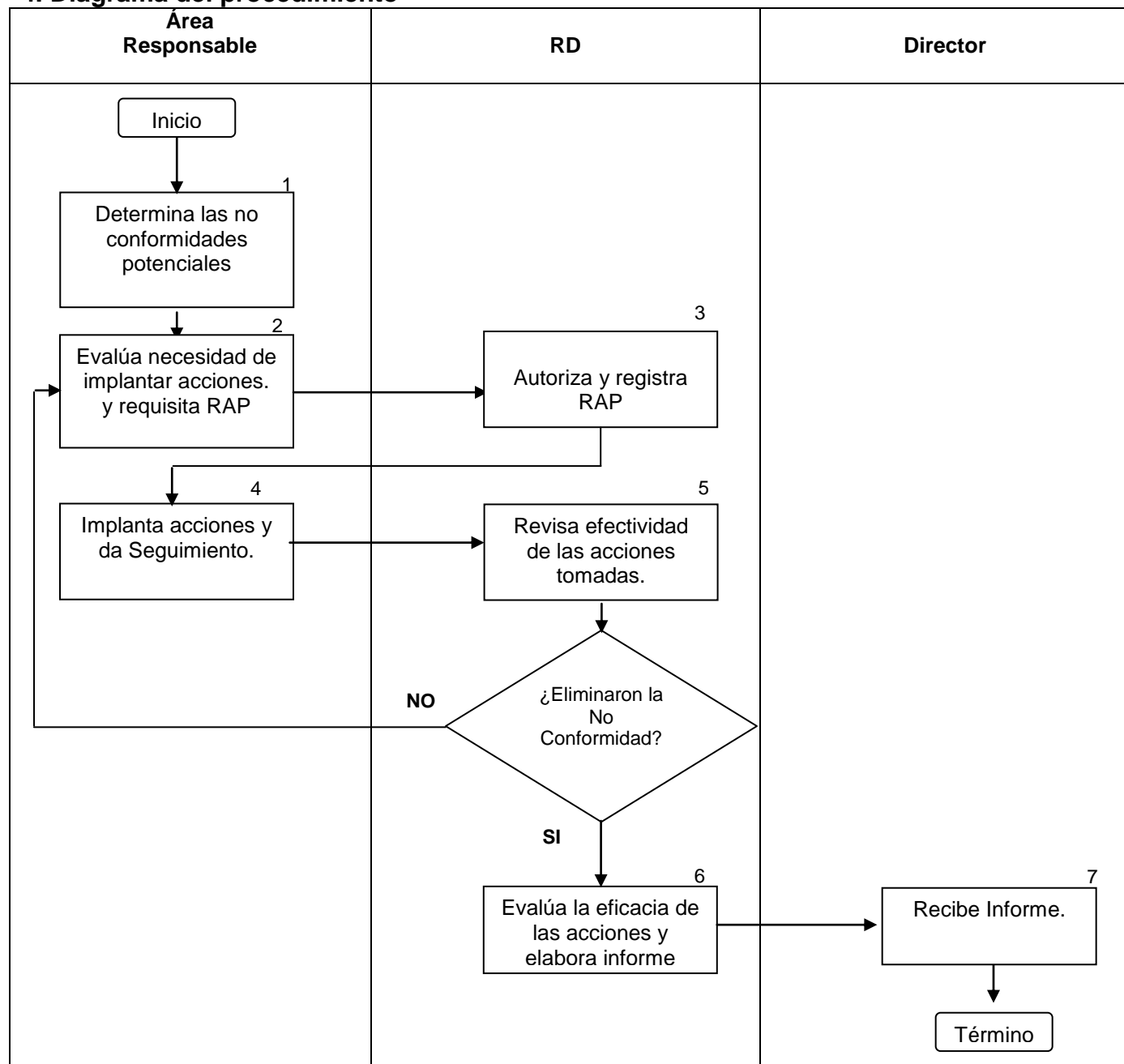
3.5 El RD es el responsable de Informar al Director del Instituto Tecnológico sobre la eficacia de las Acciones Preventivas implantadas.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Armando S. Herrera Sánchez RD	M.C. J. Ricardo Palma Valdez Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. José Guerrero Guerrero Director
04 septiembre 2009	11 septiembre 2009	18 septiembre 2009

**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: ITT-CA-PG-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008, 8.5.3	Revisión: 7
		Página 3 de 5


## 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	Área Responsable.
2. Evalúa necesidad de implantar Acciones y requisita RAP	2.1 Requisita RAP (Requisición de Acción Preventiva) ITT-CA-PG-006-01. 2.2 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 su ocurrencia.	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. <b>SI</b> son efectivas informa al RD para que registre el avance y/o cierre el RAP. <b>NO</b> 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 bitácora electrónica para Estado de Acciones Preventivas, para llevar un control del estado que guardan las acciones.	RD
7 Recibe Informe.	7.1 Recibe informe de las acciones preventivas y su efectividad para su conocimiento.	Director

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Informe de Resultados de las Auditorías de Servicio.
Informes de Auditorías.
Manual de Calidad.

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Acciones Preventivas	Código: ITT-CA-PG-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008, 8.5.3	Revisión: 7
		Página 4 de 5

Planes de Calidad
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	ITT-CA-PG-006-02
Requisición de Acción Preventiva	1 año	Jefe de Área	ITT-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.

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

**Corrección:** Acción tomada para eliminar una No conformidad detectada.

	Nombre del documento: Procedimiento para Acciones Preventivas	Código: ITT-CA-PG-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008, 8.5.3	Revisión: 7
		Página 5 de 5

## 9. Anexos

9.1 Formato para Requisición de Acción Preventiva.

ITT-CA-PG-006-01

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
7	04 septiembre 2009	Revision total
6	22 de marzo de 2007	Se separa el procedimiento del SNEST-CA-PO-005 procedimiento del SGC para las Acciones Correctivas y/o Preventivas. Cambia el concepto de ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos y Centros Se crea el Formato de Acciones Preventivas (RAP)

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