	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS		Código: ITUG-CA-PG-005
			Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	10.2.	Página 1 de 5

### 1. Propósito

Establecer los lineamientos para tomar acciones para eliminar la causa de No Conformidades con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir.

### 2. Alcance

Aplica para el Instituto Tecnológico.

### 3. Políticas de operación.

3.1 Las Acciones Correctivas 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 y/o Sugerencias de los clientes.

3.1.7 Identificación de Producto No Conforme

3.1.8 Auditorías de Servicio.

3.1.9 Análisis de Ambiente de Trabajo

3.2. La alta Dirección debe estar informada en todo momento acerca de las No Conformidades detectadas y de las Acciones Correctivas implementadas para eliminarlas.


3.3 El análisis de la Causa Raíz de las No Conformidades debe ser realizado por los responsables del proceso al que pertenece ésta, en el seno de la alta dirección y/o Comité Académico según sea necesario y determinar la acción correctiva o corrección de la misma.

3.4 Es responsabilidad de los Subdirectores dueños del proceso al que impacta la No conformidad verificar la efectividad de las Acciones Correctivas o correcciones implementadas.

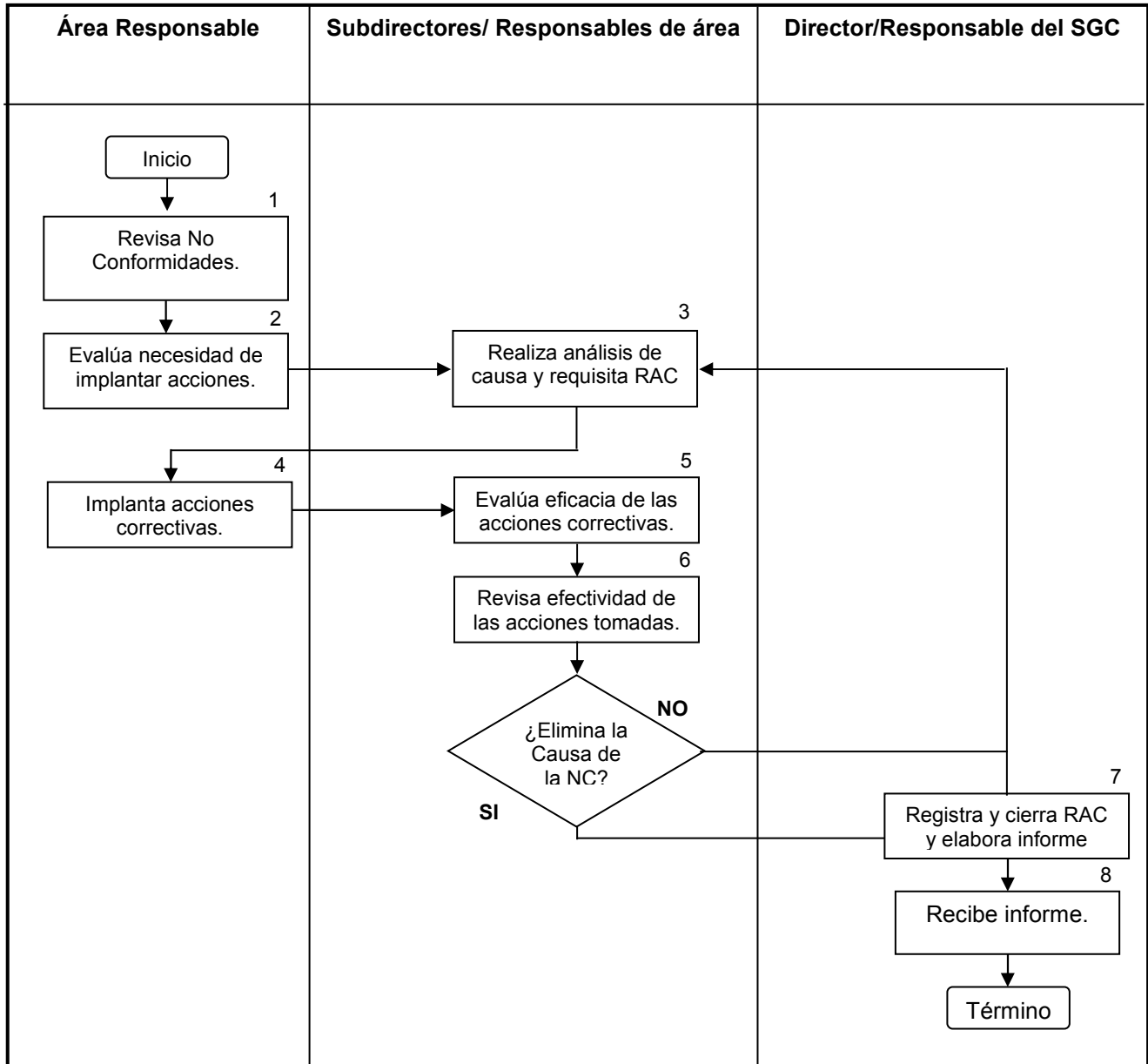
3.5 Las Acciones Correctivas son consideradas como concluidas una vez que hayan sido verificadas y evaluadas por los responsables, así como al eliminar las causas que dieron origen a las No conformidades.

3.6 El Responsable del SGC es el encargado de Informar al Director sobre el estado que guardan las Acciones Correctivas.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dra. Jazmín Balderrabano Briones Responsable del SGC	Mtro. José Antonio Fernández Viveros Subdirector de Planeación y Vinculación	Dr. Marco Antonio Díaz Ramos Director
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
30 de Junio de 2017	29 de septiembre de 2017	08 de diciembre de 2017

	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS		Código: ITUG-CA-PG-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 0
		10.2.	Página 2 de 5

#### 4. Diagrama del procedimiento



#### 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Revisa No Conformidades.	1.1 Revisa No Conformidades detectada derivada de las fuentes declaradas en la política 3.1 e informa al Comité	Área Responsable.
2. Evalúa necesidad de implantar acciones	2.1 Analiza la No Conformidad detectada y se determina la necesidad de llevar a cabo una corrección o una acción correctiva. 2.2 Si se llevará a cabo una corrección se informará al	Área responsable



PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS

Código: ITUG-CA-PG-005


Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015

10.2.

Página 3 de 5

	<p>responsable del SGC para su control y liberación.</p> <p>2.3 En caso de llevar a cabo una acción correctiva se selecciona la técnica estadística a utilizar para realizar el análisis de la causa raíz.</p>	
<p>3. Realiza análisis de causa y requisita RAC</p>	<p>3.1 Identifica la causa raíz que dio origen a la No Conformidad y solicita al área responsable evalúe la necesidad de abrir un RAC, si es necesario</p> <p>3.2 Elabora Requisición de Acción Correctiva ITUG-CA-PG-005-01 y definen las acciones correctivas a implantar.</p>	<p>Subdirectores/Áreas Responsables</p>
<p>4. Implanta acciones correctivas.</p>	<p>4.1 Implanta acciones con el fin de prevenir que las No Conformidades vuelvan a ocurrir.</p> <p>4.2 Para las Correcciones se llevarán a cabo sin Acciones preventivas evalúa la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de No Conformidades.</p> <p>4.3 Implementa las Acciones necesarias (las acciones correctivas estas deben ser apropiadas a los efectos de las No Conformidades).</p> <p>4.4 Da Seguimiento a las Acciones implementas y supervisa que las acciones determinadas se hayan implementado.</p> <p>4.5 Registra resultados de las acciones tomadas en el Informa de manera periódica al responsable del SGC acerca de los resultados de las acciones tomadas para eliminar la No Conformidad o prevenir su ocurrencia.</p>	<p>Área Responsable.</p>
<p>5. Evalúa eficacia de acciones correctivas.</p>	<p>5.1 Recibe el informe de resultados de las acciones y requisita Formato Electrónico para Estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas (pantalla de captura) para ITUG-CA-FE-03 con el fin de llevar un control del estado que guardan las acciones implantadas.</p> <p>5.2 Solicita a los miembros del Comité que revisen dicha efectividad.</p>	<p>Subdirectores/Áreas responsables</p>
<p>6. Revisa Efectividad de las Acciones Tomadas.</p>	<p>6.1 Revisa la efectividad de las Acciones Correctivas implantadas, informar al responsable del SGC.</p> <p><b>SI</b> son efectivas informar al responsable del SGC para que registre el avance y/o cierre el RAC.</p> <p><b>NO</b> son efectivas regresa a etapa 2.</p>	<p>Subdirectores/Áreas responsables</p>
<p>7. Registra y cierra RAC y elabora informe.</p>	<p>7.1 Registra el avance de las acciones implementadas y cuando hayan alcanzado el 100% cierra RAC y anota la fecha de cierre en formato ITUG-CA-PG-005-01 y Formato Electrónico para Estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas (pantalla de captura) ITUG-CA-FE-03.</p> <p>7.2 Informa al Director y el responsable del SGC acerca del</p>	<p>Responsable del SGC</p>

	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS		Código: ITUG-CA-PG-005
			Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	10.2.	Página 4 de 5

	estado de las Acciones Correctivas.  NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección. (Ver programa de Rev. por la Dirección)	
8 Recibe Información	8.1 Recibe el informe sobre el estado que guardan las Acciones Correctivas para proponer y establecer acciones de mejora al sistema. 8.2 Término.	Director/ responsable del SGC

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Identificación, Registro y Control del Producto No Conforme.
Informe de Resultados de las Auditorias de Servicio.
Informes de Auditorias.
Manual de Calidad.
Planes de Calidad.
Procedimiento del SGC para 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	Responsable del SGC	ITUG-CA-FE-03
Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	1 año	Jefe de Área	ITUG-CA-PG-005-01

## 8. Glosario

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS		Código: ITUG-CA-PG-005
			Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	10.2.	Página <b>5</b> de <b>5</b>

## 9. Anexos

9.1 Formato para Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones. ITUG-CA-PG-005-01

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.