	Nombre del documento: Procedimiento para Acciones Preventivas	Código: ITZIT-CA-PG-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008, 8.5.3	Revisión: 2
		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 Zitácuaro.

3. Políticas de operación.

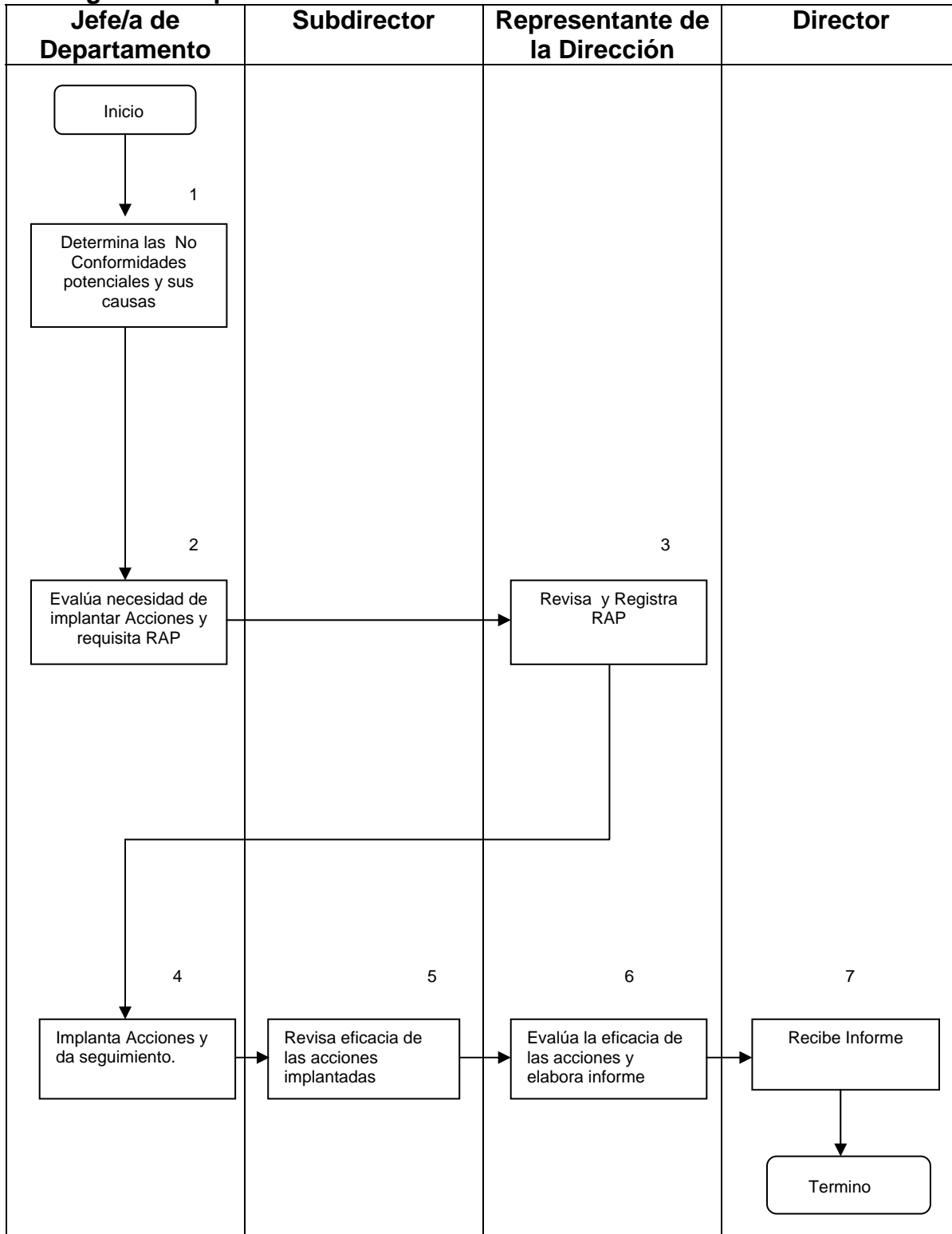
- 3.1 Las Acciones Preventivas pueden surgir a partir del análisis de las causas que originan las No Conformidades encontradas que provengan de:
- 3.1.1 Auditorías Internas.
 - 3.1.2 Auditorías Externas.
 - 3.1.3 Análisis de Datos.
 - 3.1.4 Análisis de la Eficacia de los Procesos.
 - 3.1.5 Seguimiento a la Revisión del SGC por parte de la Alta Dirección.
 - 3.1.6 Análisis de Quejas o Sugerencias de los clientes.
 - 3.1.7 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 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 del Instituto Tecnológico sobre la eficacia de las Acciones Preventivas implantadas.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Armando García Echeverría Representante de la Dirección	Ing. Víctor Rodríguez Aburto Subdirector de Planeación y Vinculación	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
08 de Enero de 2013	15 de Enero de 2013	21 de Enero de 2013

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: ITZIT-CA-PG-006
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008, 8.5.3	Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Determina las No Conformidades potenciales 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	Jefes/as de Departamento.
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) ITZIT-CA-PG-006-01. 2.3 Envía RAP al/la subdirector/a correspondiente para su verificación y aprobación 2.4 Envía RAP al RD para su autorización y registro correspondiente	Jefe/as de Departamento.
3 Revisa y Registra RAP	3.1 Recibe RAP del área responsable lo autoriza, asigna folio y registra para su control. 3.2 Integra expediente por área responsable para su control	Representante de la Dirección
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/la Subdirector/a correspondiente 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.	Jefes/as de Departamento
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.	Subdirector/a
6 Evalúa la eficacia de las acciones y elabora informe	6.1 Evalúa la eficacia de las acciones 6.2 Envía informe al/la director/a	Representante de la Dirección
7 Recibe Informe.	7.1 Recibe informe de las acciones preventivas y su efectividad para su conocimiento.	Director/a

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Acciones Preventivas	Código: ITZIT-CA-PG-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008, 8.5.3	Revisión: 2 Página 4 de 5

6. Documentos de referencia

Documentos
Informe de Resultados de las Auditorías de Servicio.
Informes de Auditorías.
Manual de Calidad.
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
Requisición de Acción Preventiva	1 año	Jefe/a de Área	ITZIT-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.

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Acciones Preventivas	Código: ITZIT-CA-PG-006
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008, 8.5.3	Revisión: 2 Página 5 de 5

9. Anexos

9.1 Formato para Requisición de Acción Preventiva.

ITZIT-CA-PG-006-01

10. Cambios de esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
1	21 de febrero de 2011	Se inicia con el sistema de gestión de calidad de manera independiente del Instituto Tecnológico de Zitácuaro
2	21 de Enero 2013	Se modifica en la documentación del SGC el logotipo de la Secretaria de Educación Pública y logotipo del Instituto Tecnológico de Zitácuaro