



**COLEGIO DE
BACHILLERES DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Número:

PPVA-8.5.3-01

Revisión:

K

Tipo de Documento:

Procedimiento

Página:

1 de 4

Título:

Acciones Preventivas

Fecha:

Junio de 2010

Elaboró:
RESPONSABLE DEL PROCED.
NOMBRE: Ing. María Macrina
Hernández Sandoval

FIRMA:

Revisado por:
DIRECTOR O ENCARGADO DE
ÁREA
NOMBRE: Lic. María de Jesús Rendón
Ramírez

FIRMA:

Autorizado por:
DIRECTOR GENERAL O
REPRESENTANTE DEL DG EN
EL SGC

FIRMA:

Aviso: Este documento es de uso exclusivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo tanto queda prohibida la salida de esta Institución sin la autorización correspondiente de acuerdo al
Procedimiento Control de Documentos (PCD-4.2.3-01)

REGISTRO DE REVISIÓN

LETRA DE REVISIÓN	SECCIÓN AFECTADA	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	----	Sept. 2003	Emisión
B	5.1.3 y 5.1.4 5.1.5, 5.1.6 y 5.1.7	Noviembre 2003	Cambió la redacción del párrafo Se eliminaron los párrafos y se recorre la numeración
C	Encabezado	Mayo 2004	Se cambió el responsable del procedimiento en el recuadro "elaboró" de Lic. Víctor Cota H. a Lic. Armida Quintero Saucedo, el cambio es efectivo a partir del 16 de Mayo de 2004
D	4.3 y 4.4	Junio 2004	Se eliminaron los formatos
E	1.0	Diciembre 2004	Se cambió la redacción del propósito del procedimiento
	4.3		Se agregó formato relacionado FNC-8.3-03 Matriz de no conformidades en documentos
	5.0		Se cambió la redacción del párrafo
	5.0		Se cambió la numeración de los párrafos a dos dígitos
	5.5		Se cambió la redacción del párrafo
	5.1.6		Se eliminó el párrafo y se recorrió la numeración
F	5.8	Sept. 2005	Se cambió la redacción del párrafo
	5.8		Se cambió la redacción del párrafo
G	Encabezado	Marzo 2007	Se cambió el responsable de la Revisión
	3.3 y 3.4		Se modificaron Abreviaturas
	4.2		Se cambió el Área responsable de su emisión, se cambió el código de la Matriz de No Conformidades en Documentos
	5.0		Se cambió la redacción del procedimiento
H	Encabezado	Diciembre 2007	Se cambió el responsable Director o Encargado de Área
	2.0		Se cambió la redacción del Alcance
	3.0		Se agregó 3.5 definición
	5.0		Se agregó párrafo 5.9
I	4.3	Febrero de 2008	Se agregó formato y se cambió la clave al listado de acciones preventivas
	5.3		Se cambió el formato de no conformidad por el de acciones preventivas
	5.9		Se actualizó la clave del formato listado de acciones preventivas

Solo la documentación del SGC contenida en la página WEB www.cobachbc.edu.mx se considera actual y vigente, cualquier versión impresa o electrónica fuera de la misma es responsabilidad de quien la usa, por lo que queda también bajo su responsabilidad asegurarse de que se identifiquen los cambios y el estado de la revisión actual.

FCD-4.2.3-01

NOTA:

UNA VEZ IMPRESO ESTE
DOCUMENTO ADQUIERE
CARACTER DE:

Doc. Relacionados: PCD-4.2.3-02



**Documento No
Controlado**



NÚMERO: PPVA-8.5.3-01
FECHA: Junio de 2010
REVISIÓN: K
ORIGINÓ: Ing. María Macrina
 Hernández Sandoval
PÁGINA: 2 de 4

Acciones Preventivas

FCD-4.2.3-01



TÍTULO:

Acciones Preventivas

1.0 PROPÓSITO

Establecer y mantener un sistema de acciones preventivas que impacten el servicio y/o al Sistema de Gestión de la Calidad, proporcionado por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

2.0 ALCANCE

A todo el Sistema de Gestión de Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1	Conformidad	Cumplimiento de un requisito
3.2	No Conformidad	Incumplimiento de un requisito
3.3	Acción Preventiva	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad Potencial a manera de prevenir su ocurrencia.
3.4	Corrección	Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
3.5	Directivo	Director de Área, Jefe de unidad, Jefe de Departamento, Coordinadores, Director de Plantel y Encargado de CEMSAD

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN

4.2 DOCUMENTOS INTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
FNC-8.3-01 Reporte de no conformidad	Depto. de Calidad y Mejora Continua
FNC-8.3-02 Matriz de no conformidades	Depto. de Calidad y Mejora Continua

4.3 REGISTROS

NOMBRE	*CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			
Reporte de Acciones Preventivas	FPVA-8.5.3-01		*	Carpeta/Escritorio	2 Años	Archivo de Concentración
Listado de Acciones Preventivas	FPVA-8.5.3-02		*	Carpeta/Escritorio	2 Años	Archivo de Concentración

E= Electrónico

P= Papel



5.0 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

Se consideran acciones preventivas, las emanadas de cualquier revisión al Servicio y al Sistema de Gestión de la Calidad.

- 5.1 Cualquier empleado, del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, puede detectar las no conformidades potenciales y sus causas y solicitar una acción preventiva al Directivo Responsable.
- 5.2 El Directivo es responsable de generar una acción preventiva y asentarla en el “Reporte de Acciones Preventivas” (FPVA-8.5.3-01) asignándole un número consecutivo de control.
- 5.3 La persona a quien se le asigna la acción preventiva es responsable de determinar la causa raíz e implementa las acciones para evitar su ocurrencia.
- 5.4 El responsable asignado entrega el reporte de acción preventiva (FPVA-8.5.3-01) debidamente contestado y envía evidencia que sustenta la acción.
- 5.5 La persona responsable de generar la acción preventiva, verifica la efectividad de la acción y turna copia al Responsable del Procedimiento de acciones preventivas.
- 5.6 Para las acciones preventivas derivadas de Auditoría Interna, se procederá conforme al procedimiento de Acciones preventivas (PPVA-8.5.3-01).
- 5.7 La evidencia que sustenta las acciones preventivas derivadas de Auditoría Interna y del servicio la conservará el responsable de cada plantel/ Centro Emsad, Centro Emsad para Trabajadores, Oficinas Centrales y Coordinación Zona Costa.
- 5.8 En Planteles, Centro Emsad, Centro Emsad para Trabajadores, Coordinación Zona Costa y Oficinas Centrales, los directivos enviarán cada mes una copia del listado de las acciones preventivas al Departamento de Calidad y Mejora Continua con el responsable del procedimiento de acciones preventivas para verificar su cumplimiento.