

	Formato para Requisición de Acciones Correctivas	Código: TecNM-CA-PG-005-01
		Revisión: 1
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 10.2.1 ISO 14001:2015 10.2 ISO 50001:2018 10.1	Página 1 de 3

Fecha (1): Viernes 16 de Diciembre del 2022 Folio de Requisición: (2) 01

La No Conformidad proviene de: (3)

- Queja de Cliente
 Auditoria de servicio
 Análisis de indicadores
 Auditoria de Calidad/Ambiental/Energía
 Especificaciones de Calidad no cumplidas
 Evaluación de Clima Laboral
 Otro, Especifique Auditoria Interna

SOLICITUD : |

Descripción (4) No se cuenta con un procedimiento para el proceso de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades, así mismo, en convocatorias presentadas no están segregadas por sexo. No hay acciones correctivas.
Responsable de definir la(s) acción(es) correctiva y/o correcciones para eliminar la No Conformidad identificada. C.P. Jaqueline Delfín Sánchez- Jefa del Departamento de Personal.
Responsable de verificar el cumplimiento de las acciones de mejora definidas en el plan: C.P. Jaqueline Delfín Sánchez- Jefa del Departamento de Personal.

REPORTE:

Requiere Acción Correctiva (5) **si** **no**
Requiere Corrección **si** **no**

ANALISIS DE DATOS:

Técnica estadística utilizada: Lluvia de ideas Causa raíz identificada <ul style="list-style-type: none"> No existe documento que establezca un procedimiento de proceso de acenso y permanencia. No se llevó a cabo un seguimiento para verificar de proceso de acenso y permanencia.

Acción Correctiva o corrección a realizar: (7) Establecer por documento escrito criterios de valuación de puestos de personal, apegado a la norma NMX-R-025-SCFI-2015.
--

PLAN:

Acciones (8)	Responsable (9)	Fecha programada (10)
1.- Especificar el propósito del proceso de acenso y permanencia.	C.P. Jaqueline Delfín Sánchez	Enero del 2023
2.- Especificar el alcance del proceso de acenso y permanencia.	C.P. Jaqueline Delfín Sánchez	Enero del 2023
3.- Definir las políticas de operación del proceso de acenso y permanencia.	C.P. Jaqueline Delfín Sánchez	Febrero del 2023
4.- Realizar un diagrama de procediendo.	C.P. Jaqueline Delfín Sánchez	Marzo del 2023

	Formato para Requisición de Acciones Correctivas	Código: TecNM-CA-PG-005-01
		Revisión: 1
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 10.2.1 ISO 14001:2015 10.2 ISO 50001:2018 10.1	Página 2 de 3

5.- Descripción del procedimiento.	C.P. Jaqueline Delfin Sánchez	Abril del 2023
6.- Fundamentar con documentos de referencia.	C.P. Jaqueline Delfin Sánchez	Abril del 2023

Evidencias de las acciones realizadas: (11)

- Documento donde establezca el proceso de acenso y permanencia.
- Difusión de convocatorias.

Definió la AC o Corrección: (12) C.P. Jaqueline Delfin Sánchez Jefa del Departamento de Personal 	Verifico AC o Corrección (13) L.A.E. Ma Teresa Rodriguez Bautista Subdirectora Administrativa 	Fecha de cierre: (14) Nombre y Firma RS: Lic. Abraham Esquivel Salas Subdirector de Posgrado e Investigación 16 de diciembre del 2022
--	--	--

	Formato para Requisición de Acciones Correctivas	Código: TecNM-CA-PG-005-01
		Revisión: 1
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 10.2.1 ISO 14001:2015 10.2 ISO 50001:2018 10.1	Página 3 de 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar la fecha en que se requisita (llena) el formato.
2	Anotar el número consecutivo que se da a la solicitud de la acción correctiva.
3	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, la fuente de donde proviene la No Conformidad por lo que se solicita la Acción Correctiva o corrección.
4	Anotar en este espacio la descripción detallada de la No Conformidad encontrada, También deberá Anotar en los espacios inferiores el nombre de la persona responsable de definir la acción correctiva o corrección que se implementará para eliminar la No Conformidad, y el nombre del responsable de verificar la eficacia de las acciones de mejora.
5	Después de realizar el análisis de causa raíz se determina si se llevará a cabo una corrección o una acción correctiva.
6	Anotará la técnica estadística que utilizó para realizar el análisis de la causa raíz, puede ser (lluvia de ideas, diagrama de pareto, histograma, diagrama de pescado, etc.)
7	Anotar la acción correctiva o corrección determinada.
8	Anotar la(s) accione(s) específicas para eliminar la causa raíz o realizar la corrección.
9	Anotar el nombre del responsable de las acciones a implantar.
10	Anotar la fecha programada puesta para la entrega de la evidencia de la acción realizada.
11	Anotar lo necesario para considerarse como evidencia de que la(s) acción(es) a implementar eliminará(n) la causa raíz de la no conformidad o corregirá el problema.
12	Anotar el nombre de la(s) persona (s) que definió (eron) la acción correctiva.
13	Anotar el nombre y firma del/la subdirector/a del Instituto Tecnológico o Coordinador/a de área en el TecNM que verifico la (s) acción (es), a realizar.
14	Anotar nombre y firma del/la RD en el Instituto Tecnológico y/o Coordinador General de los Sistemas de Gestión en el TecNM y la fecha de enterado del plan a seguir.