 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-8.5-01	REV. F
	PROCEDIMIENTO	02/2010
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Página 1 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		
ELABORO Giovana Rodríguez González		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION


REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	06/2007	N/A	EMISION ORIGINAL	Director Ejecutivo
B	01/2008	6.1.7,6.3.8, 6.5,6.5.1,6.5.2, 6.6	Se solicitan firmas a los responsables, presentar en las juntas ISO el estado de las acciones	Director Ejecutivo
C	07/2008	6.7 y 6.7.1	En caso de reportes de acción sin seguimiento se levantara un acta administrativa	Director Ejecutivo
D	03/2009	2.1,3.1,6.3,6.3.1,6.3.2,6.3.4, 6.3.5,6.3.6,6.3.7,6.3.8,6.4.1, 6.5,6.5.4,6.5.10,6.6,6.6.1,6.7 ,6.7.1y 6.7.2	Se anexan responsabilidades de control de documentos	Director Ejecutivo
E	11/2009	11 y 3.5	Ejecutar actividades que permitan a las causas detectadas como no conformidades por el incumplimiento de un requisito, para prevenir que algo suceda o que vuelva a producirse.	Director Ejecutivo
F	02/2010	2,5,6	Se modifican responsabilidades de colaboradores y el registro de acciones pasa de ser físicos al CRM	Director Ejecutivo

DISTRIBUCION

- Documento electrónico en CRM según alcance.
- Documento físico en Taller Mxl.
- Documento físico en Taller Tijuana.

FAD-4.2-02D

Doc. Rel. PAD-4.2-01 y PAD4.2-02. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-8.5-01	REV. F
	PROCEDIMIENTO	02/2010
	ACCIONES CORRECTIVA Y PREVENTIVA	Página 2 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1 PROPOSITO

- 1.1. Tomar acciones para eliminar las causas de las no conformidades con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir. Determinar acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia.

2 ALCANCE

- 2.1. Aplica a los Colaboradores de IBC, Auxiliar de Planeación, Representante de la Dirección, Gerentes, Especialista en Nóminas y RH y Auditor Líder.

3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 Originador: Es el colaborador que identifica una no conformidad.
- 3.2 Responsable asignado de la acción: Es el gerente del departamento en el cual se identificó la no conformidad; es el responsable de dar seguimiento al reporte hasta lograr el cierre del mismo.
- 3.3 Cerrar la acción: Revisar la eficacia de la acción determinada en el FAD-8.5-01
- 3.4 No conformidad: Es el incumplimiento de un requisito
- 3.5 Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- 3.6 Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada
- 3.7 Proceso generador de la acción: Es el proceso identificado en el manual de la calidad que es afectado por la no conformidad.
- 3.8 Requisito del sistema de gestión de calidad: criterios a cumplir establecidos en la Normativa NMX-CC-9001-IMNC-2008.
- 3.9 Adjuntar un documento: Subir al CRM los archivos que sean utilizados como evidencia.

4 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1 FAD-8.5-01 Reporte de Acción
- 4.2 FAD-4.2-01 Preparación de Documentos
- 4.3 FAD-4.2-04 Cambio o Cancelación de Documentos
- 4.4 PAD-8.5-02 Queja del cliente

5 EQUIPO Y HERRAMIENTAS

- 5.1 CRM


6 RESPONSABILIDADES

ETAPA DE CREACION

- 6.2 Es responsabilidad del colaborador originador
 - 6.2.1 Cuando identifica una no conformidad o recibe una queja del cliente:

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-8.5-01	REV. F
	PROCEDIMIENTO	02/2010
	ACCIONES CORRECTIVA Y PREVENTIVA	Página 3 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.2.1.1 Accesar a CRM e imprimir un FAD-8.5-01

6.2.1.2 Llenar el FAD-8.5-01 escribiendo en la etapa de creación: clasificación, originador, proceso generador de la acción y la descripción del problema; esta última debe de ser detallada y en caso de hacer referencia a algún documento o grafico, engrapar copia del mismo.

6.2.1.3 Anotar el número del documento afectado, revisión y apartado.

6.2.1.4 Entregar el FAD-8.5-01 a Auxiliar de Planeación.

6.3 Es responsabilidad de Auxiliar de Planeación:

6.3.1 Revisar la no conformidad

6.3.2 Anotar el requisito del SGC afectado.

6.3.3 Solicitar al representante de la dirección realice el punto 6.4

6.3.4 Ingresar al CRM, registrar en el apartado de "Acciones" el FAD-8.5-01 y romper el documento físico.

6.4 Es responsabilidad del Representante de la Dirección:

6.4.1.1 Asignar al responsable de la acción 1.7 en el FAD-8.5-01.

ETAPA SEGUIMIENTO

6.5 Es responsabilidad del responsable de la acción:

6.5.1 Al momento en que le llegue el correo dando aviso de que es responsable de una acción darle seguimiento en el FAD-8.5-01 que se encuentra en el CRM contestando en un plazo máximo de 2 días hábiles, llenando el análisis de la causa, la corrección, la acción y la fecha compromiso de cierre.

6.6 Es responsabilidad del Representante de la Dirección:

6.6.1 Solicitar a Especialista en Nóminas y RH que levante actas de investigación administrativa cuando:

6.6.1.1 El responsable de la acción no conteste después de 2 días hábiles de recibida la acción.

6.6.1.2 El responsable de la acción tiene un FAD-8.5-01 vencido a más de 30 días sin causa justificada

ETAPA CIERRE


6.7 Es responsabilidad del responsable de la acción:

6.7.1 Llevar a cabo para el cierre de la acción:

6.7.1.1 Adjuntar la evidencia en el FAD-8.5-01 en CRM para cerrar la acción (documentos, memorandums, fotografías, etc.).

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-8.5-01	REV. F
	PROCEDIMIENTO	02/2010
	ACCIONES CORRECTIVA Y PREVENTIVA	Página 4 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.7.1.2 Si se requiere un cambio en la documentación realizar el formato de cambio FAD-4.2-04 de acuerdo al PAD-4.2-01 y PAD-4.2-02.

6.7.1.3 En caso de que aun no se tenga la evidencia y la fecha compromiso esta por vencer debe de solicitar un cambio de fecha al Auxiliar de Planeación.

6.8 Es responsabilidad del Auxiliar de Planeación:

6.8.1 Verificar en el CRM que se le esté dando seguimiento a las Acciones.

6.8.2 Brindar soporte y asesoría a los responsables que lo soliciten.

6.9 Es responsabilidad del Representante de la Dirección:

6.9.1 Proceder al cierre de las acciones cuando en el CRM se haya solicitado; siempre y cuando respecto al análisis realizado se tenga la evidencia correspondiente.

6.9.2 Debe de revisar la eficacia de las acciones correctivas o preventivas tomadas para proceder a cerrarse.

6.9.3 Señalar en las juntas ISO cualquier inconveniente no resuelto en los FAD-8.5-01.

6.10 Es responsabilidad del Auditor Líder:

6.10.1 Identificar en las auditorías internas las no conformidades generadas por desviaciones al sistema y realizar lo indicado en el punto 6.2.1