



# Presidencia Municipal de Pachuca de Soto



<b>Manual de Gestión de la Calidad</b>	Código: PRPMPS06
	Versión: 09
<b>Procedimientos obligatorios</b>	Fecha de emisión: 15-abril-2005
	Fecha de modificación: 10/abril/2016
	Página: 1 de 5

## Acciones Preventivas

Aprobó

Representante de la Dirección  
**M. en A. Raquel Ramírez Vargas**

Elaboró

Revisó

Gestión de la Calidad  
**L.C. Anahí Olivares Skewes**

Encargada de la Dirección de  
Gestión de la Calidad  
**T.A. Rosa Ma. Sánchez Hernández**

Fecha de actualización	versión que tenía al momento del cambio	Motivos del cambio:
15/02/2012	4	Cambio de administración 2012-2016.
02/05/2013	5	Revisión y actualización 2013.
15/05/2014	6	Revisión y actualización 2014.
08/04/2015	7	Revisión y actualización 2015.
10/04/2016	8	Revisión y actualización 2016.

PRPMPS01R01 PRPMPS01F01.1

El presente documento es propiedad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto prohibida su reproducción parcial o total.

**Documento Controlado**



## Presidencia Municipal de Pachuca Soto



<b>Manual de Gestión de la Calidad</b>	Código: PRPMS06
	Versión: 08
<b>Procedimientos obligatorios</b>	Fecha de emisión: 15-abril-2005
	Fecha de modificación: 08/abril/2015
	Página: 2 de 5

### I.- Objetivo:

Establecer los lineamientos necesarios para la implementación de acciones preventivas a fin evitar fallas potenciales.

### II.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas declaradas en el SGC del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto.

### III- Desarrollo:

<b>Tarea</b>	<b>Responsable</b>
1. A fin de evitar no conformidades y prevenir su ocurrencia, se documentarán acciones preventivas y se pondrán en práctica.	Área en donde se detectaron las no conformidades.
2. Las acciones preventivas se documentarán en el formato: Lista de Acciones Preventivas (PRPMS06F01.1) que se encuentra detallado en el anexo 1 de este procedimiento. Estas serán documentadas por el Coordinador de Calidad del área, debiendo entregar a la Dirección de Gestión de la Calidad el formato requisitado para su atención y seguimiento.	Área en donde se detectaron las no conformidades.
3. Las listas de acciones preventivas son un registro del SGC, siendo las áreas responsables de guardar una copia en su departamento con las firmas correspondientes, así como de las evidencias de seguimiento que de las acciones propuestas resulten.	Coordinador de Calidad
4. Los responsables de cada área para el cierre de las acciones correctivas en tiempo y forma, son los Secretarios Directores y Jefes del proceso.	Secretarios Directores y Jefes
5. Una vez que se cumpla el tiempo documentado en el formato para revisar la acción preventiva propuesta, las áreas serán responsables de ponerse en contacto con la Dirección de gestión de la Calidad para que ésta verifique la efectividad de las mismas.	Coordinador de Calidad de Cada Área y Dirección de Gestión de la Calidad.
6. El tiempo de retención de las listas de acciones preventivas y las evidencias que comprueban su implementación será mínimo de un año posterior a la fecha de cierre de la acción preventiva de fecha más reciente registrada en el listado.	Responsables de Área y Coordinador de Calidad

PRPMS01F02.1

El presente documento es propiedad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto prohibida su reproducción parcial o total.

**Documento Controlado**



## Presidencia Municipal de Pachuca Soto



<b>Manual de Gestión de la Calidad</b>	Código: PRPMPS06
	Versión: 08
<b>Procedimientos obligatorios</b>	Fecha de emisión: 15-abril-2005
	Fecha de modificación: 08/abril/2015
	Pagina: 3 de 5

#### IV. Documentos de referencia:

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001-2008- requisitos  
Manual de Gestión de la Calidad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.

#### V.- Anexos:

Anexo 1 Formato de la lista de acciones preventivas (PRPMPS06F01).  
Las listas de acciones preventivas deberán estar documentadas en este formato deberá contener por lo menos la información siguiente, requisitada en base a lo que a continuación se indica:

Logo de la Administración Actual	<b>Lista de Acciones Preventivas</b> PRPMPS06F01.1	
----------------------------------	---	--

Área:	Secretaría:	Revisión:	
-------	-------------	-----------	--

<b>Consecutivo</b>	Punto de la Norma Vulnerable		Fecha de cierre propuesto:		Fecha de Cierre Real :	
	Descripción del Hallazgo:					
	Causa potencial que desea evitar:					
	Acción preventiva propuesta:					

<b>Consecutivo</b>	Punto de la Norma Vulnerable		Fecha de cierre propuesto:		Fecha de Cierre Real :	
	Descripción del Hallazgo:					
	Causa potencial que desea evitar:					
	Acción preventiva propuesta:					

Elaboró:  
**Coordinador de Calidad**

Autorizó:  
**Director del Área**



## Presidencia Municipal de Pachuca Soto



<b>Manual de Gestión de la Calidad</b>	Código: PRPMPS06
	Versión: 08
<b>Procedimientos obligatorios</b>	Fecha de emisión: 15-abril-2005
	Fecha de modificación: 08/abril/2015
	Página: 4 de 5

Cómo se requisita:

<b>Campo</b>	<b>Información</b>
Área	El área declarada en el SGC a la que corresponde la lista de acciones preventivas.
Secretaría	Si el área reporta directamente a una secretaría deberá llenar este campo con el nombre, si no, se explicará que no aplica.
<i>Revisión</i>	La clave de la lista en la que se documentarán las no conformidades potenciales o áreas de oportunidad.  La clave se compone como sigue: APXXYY AP: lista de acciones preventivas XX: número consecutivo de lista de acciones preventivas en el área, este consecutivo se respetará por año. YY: año en que se emite.
Consecutivo	El consecutivo de la acción de la que se trate. La manera en que éste se conforma es como sigue:  APYYXZZ  APXXYY: identifica al punto anterior ZZ: consecutivo de hallazgo potencial que se desea evitar.
Punto de la norma vulnerable	Punto de la norma que se afectaría en caso de no realizar esta acción preventiva.
Fecha de cierre propuesta	La fecha en la que el área se compromete a implementar la acción preventiva.
Fecha de cierre real	En este campo lo llenará el auditor cuando acuda al área a revisar que la acción

PRPMPS01F02.1

El presente documento es propiedad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto prohibida su reproducción parcial o total.

**Documento Controlado**



## Presidencia Municipal de Pachuca Soto



<b>Manual de Gestión de la Calidad</b>	Código: PRPMPS06
	Versión: 08
<b>Procedimientos obligatorios</b>	Fecha de emisión: 15-abril-2005
	Fecha de modificación: 08/abril/2015
	Pagina: 5 de 5

	comprometida se haya llevado a cabo y sea efectiva. Sólo si cumple con estas condiciones anotará la leyenda: cerrada y la fecha de revisión
Descripción del hallazgo:	Debe contener el texto del hallazgo o indicio que nos hace sospechar que se presentará un área de oportunidad en el futuro o bien descripción del punto encontrado en una revisión interna.
Causa potencial que se desea evitar:	Análisis de la causa más básica que se desea erradicar anticipándose a su ocurrencia. Ej. Omisión, falta de capacitación, falta de comunicación, etc. Las acciones preventivas propuestas deben ir encaminadas a eliminar esta causa potencial para evitar que alguna irregularidad similar a la detectada se presente.
Acción preventiva propuesta	Texto de la acción correctiva a la que el área se compromete. Ésta deberá ir enfocada a eliminar la causa raíz potencial y no sólo el incumplimiento detectado por sí mismo.
Elaboró	Nombre y firma del coordinador de calidad o la persona que requisitó la lista.
Autorizó	Nombre y firma de la persona que se compromete a la revisión del documento y a la realización de las acciones que en éste se proponen.

**Fin del documento**