

Guía para la atención de Acciones Preventivas	Código: _____
	Fecha: 26/11/2021
	Revisión: 0
	Página 8 de 11

Etapa N°	Actividad	Responsable
16	<p>Si al verificar el cumplimiento de la acción preventiva resulta que ésta no fue efectiva, entonces se tendrá que analizar la situación nuevamente por parte de los involucrados, para detectar la causa y el porqué del resultado; Se deberán anotar las conclusiones en el informe de la acción preventiva correspondiente.</p> <p>Los involucrados deberán proponer una nueva acción de mejora elaborando otro reporte, el cual conservará el mismo número de folio.</p> <p>¿Los resultados alcanzados fueron eficaces?</p> <p>SI. Ir al paso 17. NO. Entrega el reporte al Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación. Ir al paso 10.</p>	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación Área Responsable
17	<p>Cierra la acción preventiva; y archiva registros para el análisis de datos.</p> <p>FIN</p>	Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación Área Responsable

4.6. Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código registro
Solicitud de acciones preventivas			NA
Reporte de seguimiento de acciones preventivas			NA
Plan de acciones preventivas			NA
Informe de cierre			NA

	Guía para la atención de Acciones Preventivas	Código: _____
		Fecha: 26/11/2021
		Revisión: 0
		Página 9 de 11

4.7. Glosario de Términos.

- **Acción Preventiva.** Es la acción tomada para eliminar la causa de una “no conformidad” u otra situación que pudiera considerarse como potencialmente indeseable.
- **Eficacia:** Es la extensión de tiempo en que se realizan las actividades preventivas planificadas y se alcanzan los resultados proyectados.
- **Comité:** Se refiere al Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación.
- **CNDH:** Se refiere a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- **Integrante del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación:** Se refiere alguna o alguno de los miembros que forman parte del Comité de la CNDH.
- **No conformidad:** Es el incumplimiento de un requisito de la Norma.
- **No conformidad potencial:** Es la situación que por su importancia, puede llegar a ocasionar el incumplimiento de un requisito de Norma, pero que hasta la fecha no lo ha generado.
- **Norma:** Se refiere a la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.
- **PAP:** Se refiere al Plan de Acción de Mejora Preventiva
- **Producto.** Se refiere al resultado que se obtiene de un proceso o procedimiento.
- **Satisfacción del usuario:** Es la percepción del usuario sobre el grado de complacencia en que se han cumplido sus requisitos.

	Guía para la atención de Acciones Preventivas	Código: _____
		Fecha: 26/11/2021
		Revisión: 0
		Página 10 de 11

4.8. Anexos

Solicitud de Acciones Preventivas

FECHA:	NÚMERO:
Área donde se detectó la posible mejora (hallazgo):	
Descripción del problema:	
¿Cuál es la causa del problema?:	
Nombre y firma de la persona o área que levanta la acción preventiva	Nombre y firma por parte del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación
_____	_____

	Guía para la atención de Acciones Preventivas	Código: _____
		Fecha: 26/11/2021
		Revisión: 0
		Página 11 de 11

Plan de Acciones Preventivas (PAP)

Descripción de la acción preventiva:	
Resultados esperados:	Fecha(s) compromiso:
Responsable de atender la acción preventiva:	Responsable del seguimiento de la acción preventiva:
Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____
RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN	
¿Las acciones fueron eficaces?	
Sí	()
No	()
Descripción de la eficacia de las acciones:	
Verificación del cumplimiento y eficacia de la acción preventiva:	
	Fecha de cierre
	V o. Bo.
Firma de la o el responsable del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación	Firma de la o el Titular de la Unidad de Administración