

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: ACCIÓN CORRECTIVA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/10/2023
	Nº. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 11



PROCEDIMIENTO DE CONTROL: ACCIÓN CORRECTIVA

COPIA CONTROLADA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: ACCIÓN CORRECTIVA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/10/2023
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 11



1. Objetivo:

Establecer la metodología para implementar las acciones correctivas que eliminen las causas de las No conformidades y/o problemáticas detectadas en el Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE), en su respectivo nivel de operación.

2. Alcance:

Desde la detección de las No Conformidades y/o Problemáticas Detectadas hasta la verificación de la eficacia de las acciones realizadas.

3. Responsable:

- Representante de la Dirección en el SGEE. Las funciones del Representante de la Dirección son competencia del Departamento de Programación y Seguimiento de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto; por lo tanto, cuando en este procedimiento se hace referencia a “Representante de la Dirección” es equivalente a “Titular del Departamento de Programación y Seguimiento”.
- Titular del Centro de Trabajo.

4. Definiciones:

- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una No Conformidad y evitar que vuelva a ocurrir. Puede haber más de una causa para una No Conformidad. Acción para eliminar la causa de una No Conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Corrección:** Acción para eliminar una No Conformidad detectada. Una corrección puede realizarse con anterioridad, simultáneamente o después de una acción correctiva (acción para eliminar la causa de una No Conformidad y evitar que vuelva a ocurrir).
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados, propósitos o metas proyectadas.
- **Medición:** Proceso para determinar un valor; el valor determinado generalmente es el valor de una magnitud. Es la acción mediante la cual se asignan numerales a características o atributos de un objeto o proceso a través de un conjunto de reglas definidas.
- **No Conformidad:** Incumplimiento a un requisito.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implica u obligatoria. Los requisitos pueden ser generados por las diferentes partes interesadas o por la propia Institución. Un requisito especificado es aquel que está establecido, por ejemplo, en la Información documentada del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa, de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 21001:2018.
- **Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad. Para determinar el estado, puede ser necesario verificar, supervisar u observar en forma crítica.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: ACCIÓN CORRECTIVA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/10/2023
	Nº. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 11



- **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados. Comprobación de la validez y exactitud de los análisis, las conclusiones y la información que se obtiene en el proceso de evaluación de un objeto.

5. Normas de Operación:

- 5.1** Las acciones correctivas son obligatorias en el caso de las no conformidades de auditoría y de las siguientes problemáticas:
- 5.1.1** Objetivos de la Gestión de la Excelencia Educativa que no cumplen con la meta establecida;
 - 5.1.2** Indicadores de los procesos que no cumplen con el criterio de desempeño establecido (*Ver documento: Descripción y medición de los procesos*);
 - 5.1.3** Servicio no conforme grave (*Ver procedimiento: Servicio no conforme*);
 - 5.1.4** Revisión por la Dirección (resultados negativos de la información revisada).
- 5.2** Para realizar el análisis para determinar la causa raíz que origina la No Conformidad y/o Problemática detectada, se recomienda formar equipos multidisciplinarios para investigar las causas y determinar las acciones a realizar.
- 5.3** Cuando se detectan problemáticas enlistadas en la norma 5.1, se revisan, para determinar si procede una corrección o no. En caso de que proceda, se toman acciones para eliminar la problemática.
- 5.4** En los casos que las situaciones enlistadas en la Norma de operación 5.1, cumplan con lo establecido, pero presenten tendencias negativas (comparando el resultado reciente con los 2 años anteriores) o aspectos en los cuales se requiera mejorar, se hacen las acciones de prevención correspondientes (No hay formato especial para su registro), y se resguardan las evidencias.
- 5.5** Las áreas que son responsables de dar seguimiento a los resultados de Objetivos de la Gestión de la Excelencia Educativa e Indicadores de procesos, tienen la facultad de solicitar la realización de acciones correctivas a los Centros de Trabajo, cuando no se cumpla con el criterio de desempeño establecido.
- 5.6** El Titular del Centro de Trabajo, debe enviar al Representante de la Dirección, el formato: Acción Correctiva, en el caso de No conformidades de auditorías, en un plazo máximo de 7 días hábiles posteriores a la emisión del Informe General de Auditoría Interna. En el caso de Problemática detectada, de manera inmediata o en el plazo establecido por las áreas responsables de su seguimiento.
- 5.7** El Titular del Centro de Trabajo da seguimiento a la realización de las acciones correctivas, de acuerdo a las fechas establecidas. En la verificación de la eficacia de las acciones correctivas, los resultados se registran en el Formato: Seguimiento de acciones correctivas.
Cuando se cierra la acción correctiva, el formato: Seguimiento de acciones correctivas, se envía de manera inmediata a la Representante de la Dirección.
- 5.8** El Representante de la Dirección tiene la facultad de exigir el cumplimiento y realización de acciones correctivas para atender las no conformidades y/o problemáticas detectadas.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: ACCIÓN CORRECTIVA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/10/2023
	Nº. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 11



- 5.9** El Representante de la Dirección presenta un informe del estado de las acciones correctivas al Comité por la Excelencia Educativa, para que forme parte de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa.
- 5.10** Los documentos que son evidencias de la aplicación de este procedimiento, pueden estar en forma impresa o en formato digital.
- 5.11** Los formatos utilizados en este procedimiento, se encuentran disponibles para su descarga en el micrositio del SGEE en la página Web del COBAEV.
- 5.12** El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: ACCIÓN CORRECTIVA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/10/2023
	Nº. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 5 DE 11



6. Descripción de Actividades:

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A NO CONFORMIDADES O PROBLEMÁTICAS DETECTADAS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
1	Titular del Centro de Trabajo	Detecta el problema (<i>ver norma de operación 5.1</i>) y lo registra en el formato: Acción Correctiva indicando el Origen de la No Conformidad o Problemática detectada.
2		Describe la No Conformidad o Problemática detectada de manera específica en el formato: Acción Correctiva.
3		Identifica la Causa raíz que origina la No Conformidad o Problemática detectada, para lo cual es necesario realizar un análisis y emplear herramientas como por ejemplo: Diagrama causa-efecto, los 5 Por qué, Lluvia de ideas, entre otros.
4		La Causa raíz identificada se registra en el formato: Acción correctiva y se adjunta la evidencia de la herramienta utilizada.
5		Analiza si aplica la corrección o no para eliminar la No Conformidad o Problemática detectada. ¿Se requiere realizar una corrección?
5.1		Sí. Continúa en la actividad 6. En el caso de no conformidades de auditorías la corrección es obligatoria.
5.2		No. Continúa en la actividad 7.
6		Hace la corrección para eliminar la No Conformidad o Problemática detectada y la registra en el formato: Acción Correctiva.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: ACCIÓN CORRECTIVA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/10/2023
	Nº. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 6 DE 11



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7		Establece <u>la acción o acciones correctivas</u> , según corresponda, <u>tendientes a eliminar la causa raíz</u> que originó la No conformidad o Problemática detectada. Las acciones se registran en el formato: Acción correctiva de manera resumida. ¿La acción correctiva se deriva de No Conformidad de auditorías?
7.1		SÍ. Continúa en la actividad 8.
7.2		NO. <i>Ver Norma de operación 5.1.</i> Continúa en la actividad 10.
8	Titular del Centro de Trabajo	Envía en 7 días hábiles posteriores a la emisión del Informe General de Auditoría Interna, el formato: Acción Correctiva, firmado y escaneado de manera electrónica en formato PDF, al Representante de la Dirección.
9	Representante de la Dirección Titular del Centro de Trabajo	Da seguimiento a la Acción correctiva o acciones correctivas con base al procedimiento de control: Auditoría Interna. Continúa en la actividad 14.
		Termina
10	Titular del Centro de Trabajo	Envía de manera inmediata, o en su caso, en el plazo establecido por las áreas responsables, el formato: Acción Correctiva, firmado y escaneado de manera electrónica en formato PDF, al Representante de la Dirección. En caso que aplique, adjunta evidencia de la corrección o correcciones realizadas.
11	Representante de la Dirección	Recibe y da seguimiento a los formatos: Acción Correctiva, remitidos por los centros de trabajo.
12	Titular del Centro de Trabajo Con el apoyo del Enlace por la Excelencia Educativa	Da seguimiento al cumplimiento de la acción o acciones correctivas de acuerdo a las fechas de cumplimiento establecidas en el formato: Acción Correctiva.
		Termina

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: ACCIÓN CORRECTIVA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/10/2023
	Nº. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 7 DE 11



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Titular del Centro de Trabajo Responsables de la atención y seguimiento de la(s) acción(es) correctiva(s)	Verifica la eficacia de las acciones correctivas y registra los resultados de su implementación en el formato: Seguimiento de acciones correctivas, en el apartado "Verificación de la eficacia de las acciones correctivas". ¿Las acciones fueron eficaces?
13.1	Con el apoyo del Enlace por la Excelencia Educativa	Sí. Continúa en la actividad 14.
13.2		NO. Se vuelve a abrir una nueva Acción correctiva, Regresa a la actividad 2.
14	Titular del Centro de Trabajo	Autoriza el cierre de la acción o acciones correctivas, firma y sella el formato: Seguimiento de acciones correctivas.
15		Envía el formato: Seguimiento de acciones correctivas, al Representante de la Dirección, el formato: Seguimiento de acciones correctivas, firmado y escaneado de manera electrónica en formato PDF. (Ver norma de operación 5.7).
16	Representante de la Dirección	Recibe y da seguimiento a los formatos: Seguimiento de Acciones Correctivas, remitidos por los centros de trabajo.
17		Resguarda la información documentada resultante de la aplicación del procedimiento: Acción correctiva.
		Termina

7. Formato que interviene en el procedimiento:

No.	DENOMINACIÓN
1	Acción correctiva
2	Seguimiento de acciones correctivas

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: ACCIÓN CORRECTIVA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/10/2023
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 8 DE 11



ACCIÓN CORRECTIVA

Fecha:

Centro de trabajo:

Nombre del titular:

NO CONFORMIDAD O PROBLEMÁTICA DETECTADA	
ORIGEN:	
INDIQUE CON UNA "X" DE DÓNDE SE DERIVA LA NO CONFORMIDAD O PROBLEMÁTICA DETECTADA:	
No conformidad auditoría interna	()
No conformidad auditoría externa	()
Objetivos de la gestión de la excelencia educativa (que no cumplen con la meta establecida)	()
Indicadores de los procesos (que no cumplen con el criterio de desempeño)	()
Servicio no conforme grave	()
Revisión por la Dirección (resultados negativos de la información revisada)	()
Otro: (especifique) _____	()
DESCRIPCIÓN LA NO CONFORMIDAD O PROBLEMÁTICA DETECTADA:(1)	

ANÁLISIS PARA DETERMINAR LA CAUSA RAÍZ QUE ORIGINA LA NO CONFORMIDAD O PROBLEMÁTICA DETECTADA
NOMBRAR LA HERRAMIENTA UTILIZADA (ADJUNTAR ANÁLISIS) (2):
CAUSA RAÍZ IDENTIFICADA(3):

REQUIERE CORRECCIÓN(4): Sí: ☐ No: ☐

NOTA: EN CASO AFIRMATIVO LLENAR EL SIGUIENTE RECUADRO:

CORRECCIÓN A REALIZAR(5)	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: ACCIÓN CORRECTIVA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/10/2023
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 9 DE 11



ACCIONES CORRECTIVAS (6)		
ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO(7)

¿ES NECESARIO REALIZAR CAMBIOS AL SGEE?(8): Sí: ☐ No: ☐

NOTA: EN CASO AFIRMATIVO LLENAR EL SIGUIENTE RECUADRO:

ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA
DEL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

- (1) Anotar la descripción detallada de la No Conformidad encontrada y/o Problemática detectada. En caso de No Conformidad de Auditoría interna, debe anotar el texto que le dejaron en el Acta de Auditoría Interna, descrito como Reporte de No Conformidad.
- (2) Especificar la herramienta utilizada para el análisis de la Causa raíz de la No Conformidad o Problemática detectada, por ejemplo: 5 Por qué, Lluvia de ideas, Diagrama de Pareto, Histograma, Diagrama de pescado, etc. Asimismo, deberá adjuntar la evidencia del análisis realizado, con la fecha y firma de los participantes.
- (3) Indicar cuál es la Causa raíz de la No conformidad o Problemática detectada,
- (4) Indicar si se requiere Corrección. En caso de No Conformidad de auditorías, la corrección se realiza de manera obligatoria. En caso de Problemática detectada, se debe analizar si procede o no la corrección, de acuerdo a cada situación.
- (5) Anotar la Corrección para eliminar la problemática detectada, así como el nombre del responsable y la fecha de cumplimiento.
- (6) Anotar la acción o acciones correctivas para eliminar la No Conformidad o Problemática detectada. El puesto del responsable y la fecha de cumplimiento.
- (7) Es importante considerar, que el plazo establecido sea el adecuado para implementar las acciones y para verificar la eficacia de las mismas, por ejemplo, los objetivos de la gestión de la excelencia educativa se evalúan anualmente, por lo tanto, la fecha de cumplimiento debe establecerse después de que se tengan los resultados de la evaluación anual.
- (8) Considerando el tipo de corrección y acciones correctivas realizadas, indicar si es necesario realizar cambios en el SGEE, por ejemplo: modificación de procedimientos operativos, indicadores, objetivos de la gestión de la excelencia educativa, etc.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: ACCIÓN CORRECTIVA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/10/2023
	Nº. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 10 DE 11



SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS

Fecha:

Centro de trabajo:

Nombre del titular:

ACCIONES CORRECTIVAS(1)			VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS							
ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD O PROBLEMÁTICA DETECTADA (a)	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD O PROBLEMÁTICA DETECTADA(b)	ACCIÓN CORRECTIVA (c)	DESCRIBIR EVIDENCIA DE LA ACCIÓN CORRECTIVA (AC) REALIZADA(2)	¿LA AC SE REALIZÓ CONFORME A LO PLANIFICADO? (3)		¿LA AC IMPLEMENTADA, FUE ADECUADA PARA ELIMINAR LA CAUSA RAÍZ?(4)		¿LA NO CONFORMIDAD Y/O PROBLEMÁTICA DETECTADA SE SIGUE PRESENTANDO?(5)	FECHA DE VERIFICACIÓN (6)	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN(7)
				Si	No	Si	No			

AUTORIZÓ EL CIERRE DE LA ACCIÓN CORRECTIVA (8):	FECHA Y SELLO OFICIAL DEL CENTRO DE TRABAJO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO	

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: ACCIÓN CORRECTIVA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 25/10/2023
	Nº. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 11 DE 11



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

- (1) Para llenar las tres columnas, debe apoyarse en lo descrito en el **formato: Acción Correctiva**, en lo referente a las acciones correctivas realizadas en el centro de trabajo:
 - a. Anotar el origen de la No Conformidad o Problemática detectada según corresponda, por ejemplo: No Conformidad auditoría interna, No Conformidad auditoría externa, Objetivos de la gestión de la excelencia educativa (que no cumplen con la meta establecida), Indicadores de los procesos (que no cumplen con el criterio de desempeño), Servicio no conforme grave, Revisión por la dirección (resultados negativos de la información revisada).
 - b. Anotar la misma descripción de la No Conformidad o Problemática detectada que indicó cuando realizó el formato: **Acción Correctiva**.
 - c. Describa las acciones correctivas registradas en el formato: **Acción Correctiva**.
- (2) Anotar el nombre de las evidencias que respaldan la realización de las acciones correctivas, indicando la fecha de la evidencia, por ejemplo: Oficio no. CBV.DPPyP/DPyS/012/2023, de fecha 13 de junio 2023.
- (3) Verificar si la acción o acciones correctivas se implementaron de acuerdo a lo planificado.
- (4) Verificar si con la acción correctiva o acciones correctivas realizadas se eliminó la Causa raíz detectada.
- (5) Indicar si la No Conformidad o Problemática detectada se sigue o no presentando. En caso de seguir prevaleciendo, anotar las causas que generan esta situación.
- (6) Fecha en la que se realiza la verificación, esta fecha debe ser posterior a las fechas de cumplimiento establecidas de las acciones correctivas del **formato: Acción correctiva**.
- (7) El responsable de la verificación puede ser: Titular del centro de trabajo; Responsables de la atención y seguimiento de la acción o acciones correctivas; o el Enlace por la excelencia educativa.
- (8) Antes de que firme el titular del centro de trabajo, se debe verificar si la acción correctiva o acciones correctivas ya están cerradas.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ