

III. Desarrollo

(B) Análisis, evaluación y solución de la causa

8. Utilizando la sección II del formato [\(SGCUV-GE-F-08\)](#) analiza la NC y determina si procede:
 - a. No procede: describe el motivo del rechazo documentándolo en el formato [\(SGCUV-GE-F-08\)](#) y lo informa a quien le notificó la NC.
 - b. Si procede: determina las acciones realizadas para controlar y corregir la NC en el formato [\(SGCUV-GE-F-08\)](#) y para realizar la Acción Correctiva continúa con el llenado de la sección II del formato
9. [Revisa y analiza las causas de la NC para](#) identificar la causa raíz, utilizando alguna herramienta de análisis (Tormenta de ideas; 5 porqués; diagrama de pescado o de Ishikawa; Pareto; histogramas; diagramas de flujo; etc.)
10. Determina e implementa las acciones necesarias para controlar y/o eliminar la causa raíz de la NC, para asegurarse que no vuelva a ocurrir o que pueda suceder en otra parte, genera y archiva las evidencias de estas acciones. También identifica quién llevará a cabo las acciones, cuándo inician y cuándo terminan. Las AC deben ser apropiadas a los efectos de las NC encontradas.
11. A continuación, analiza y describe:
 - a. Si se requiere actualizar algún riesgo y/u oportunidad;
 - b. Las consecuencias de la NC y cómo serán atendidas;
 - c. Si se requiere modificar el SGC;
 - d. Si existe otra área/proceso/cliente en el que se pueda presentar la misma NC;
12. Verifica la eficacia de las acciones implantadas con base en evidencias.
 - a) No se eliminó la causa raíz:
 - Registra los resultados de la verificación en el formato [\(SGCUV-GE-F-08\)](#). En su caso, definen y justifican por qué y cómo la minimizarán o el tratamiento que se le va a dar.
 - Regresa al punto 9.
 - b) Se eliminó la causa raíz. Registra los resultados de la verificación e informa al titular del área en la que se presentó la NC.

Responsable del área que detecta la NC

13. Recibe formato ([SGCUV-GE-F-08](#)), comprueba que se haya eliminado la causa raíz.

14. Libera la NC requisitando la sección III del formato ([SGCUV-GE-F-08](#)).

15. Turna al Responsable de Proceso que atiende la NC.

Responsable de Proceso que atiende la NC

16. Analiza y considera la necesidad de cambios en los procesos derivados de la NC, documentándolos en el formato (SGCUV-GE-F-08).

17. Archiva la evidencia de la No Conformidad cerrada e informa al Director de Planeación Institucional para su conocimiento.

Director de Planeación Institucional

Recibe la NC con las evidencias para su expediente y control a través de la UOM.

[\[INICIO\]](#)