|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Folio** | **Tipo de Acción** | **Responsable** | **Fechas** | **Estado Actual** | **Porcentaje****de Avance** | **Observaciones** |
| **Correctiva** | **Preventiva** | **Inicio** | **Término** | **Abierta** | **Cerrada** |
| 21001 | X |  | Encargado del SGC | 06 12 21 | 07 12 21 |  | X | 100% | Se llevará a cabo su eficacia para Abril de 2022 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Elaboró Revisó**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre y Firma Nombre y firma del Responsable del LMD\_TESCo**

|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO**: Estado de Acciones Correctivas y Preventivas. |
| **Objetivo**: Mantener el Seguimiento de las Acciones Correctivas o Preventivas para asegurar la conformidad. |
| **Distribución y Destinatario:** Responsables de las áreas y Responsable de Laboratorio. |
| **No.** | **CONCEPTO** |  **DESCRIPCIÓN**  |
| 1 | No. de Folio | Anotar el número de folio con el que se identifica la acción correctiva o preventiva, mismo con el que fue referenciada en el **FO-LMD\_TESCo-C-14 “Formato Requisición de Acciones Correctivas**” ó en el **FO-LMD\_TESCo-C-16 “Formato Requisición de Acciones Preventivas**”. |
| 2 | Correctiva | Marcar con una X si el reporte corresponde al tipo de acción correctiva. |
| 3 | Preventiva | Marcar con una X si el reporte corresponde al tipo de acción preventiva. |
| 4 | Responsable | Nombre de la persona responsable de implementar la acción correctiva o preventiva. |
| 5 | Inicio | Fecha en la que inició la implementación de la acción correctiva o preventiva, según sea el caso. |
| 6 | Término | Fecha en la que concluyó la implementación de la acción correctiva o preventiva, según sea el caso. |
| 7 | Abierta | Marcar con una X si la acción correctiva o preventiva continúa abierta en función de la evaluación de su eficacia. |
| 8 | Cerrada | Marcar con una X si la acción correctiva o preventiva ha sido cerrada en virtud de haber demostrado su eficacia. |
| 9 | Porcentaje de Avance | Anotar la estimación del porcentaje de avance en la acción correctiva o preventiva. |
| 10 | Observaciones | Espacio para anotar aquellas situaciones que se juzguen relevantes respecto a la implementación, seguimiento y evaluación de la acción correctiva o preventiva. |
| 11 | Elaboró | Nombre y firma de la persona que elaboró el registro. |
| 12 | Revisó | Nombre y firma del Responsable del Laboratorio. |