

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	EVALUAR EN FORMA SISTEMÁTICA, LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL INSTITUTO TECNOLÓGICO EN RELACIÓN CON LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE.	PÁGINA:	1 de 3

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
				1	Programar las fechas de evaluación docente y auditoria de servicios.	Desarrollo Académico	Propuesta de Fecha	Depto PPP
DEPTO PPP	X		Calendario Escolar autorizado	2	Activar el proceso de evaluación docente y encuesta de servicios en los sistemas correspondientes, enviar vía correo institucional a los estudiantes la información necesaria para realizarla, y solicitar la publicación en redes oficiales de la actividad.	Desarrollo Académico, Comunicación y Difusión.	Encuestas de Evaluación docente y de servicios	Estudiantes
SII Y CORREO DDA	X		Resultados de las encuestas de servicio y evaluación docente	3	Captura de los resultados de la encuesta de servicios para conocer la percepción de los estudiantes Análisis de grafica de resultados de la evaluación docente para conocer la percepción de los estudiantes	Desarrollo Académico	Informes de resultados para cada área de los servicios evaluados	Enc. De serv: Jefes de departamento del servicio evaluado, Alta dirección, RD Ev. Docente: Jefes académicos, Subdirección académica , Dirección, RD
DDA	X		Resultados de evaluación por docente	4	Entregar resultados de la evaluación por docente adscritos a sus departamentos.	Jefes académicos	Evaluación por docente	Docentes
	X		Resultados de evaluación docente	5	Realizar un análisis para DNC de formación de acuerdo a la percepción de los estudiantes.	DDA	Cursos de capacitación en formación docente	Docentes

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	EVALUAR EN FORMA SISTEMÁTICA, LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL INSTITUTO TECNOLÓGICO EN RELACIÓN CON LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE.	PÁGINA:	2 de 3

MATERIALES Y EQUIPO	DOCUMENTOS	MEDICIÓN
Equipo de cómputo, Internet, correos institucionales, calendario escolar, SII, aplicación Forms	NORMA ISO 9001:2015 CAP. 9 EVALUACION DEL DESEMPEÑO 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3	Informe de resultados de la encuesta de servicio: Excelente, bueno, regular, suficiente y malo.
	Manual de Lineamientos Acad. Adm Cap 5 Del estudiante 5.4.5.16	Evaluación docente con escala de calificación de 1 a 5; con valoración mínima de satisfacción para el cliente de 3.

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO

Probabilidad (Ocurrencia)	Consecuencia (Impacto adverso o beneficio)		
	Alta (5)	Media (3)	Baja (1)
Alta (5)	25 Extremo	15 Mayor	5 Moderado
Media (3)	15 Mayor	9 Moderado	3 Menor
Baja (1)	5 Moderado	3 Menor	1 Incidental

Tipos de acciones para abordar los riesgos:

- A.- Evitar riesgos.
- B.- Asumir riesgos para perseguir una oportunidad
- C.-Eliminar la fuente de riesgo
- D.-Cambiar la probabilidad o las consecuencias
- E.-Compartir los riesgos.
- F.- Mantener riesgos mediante decisiones informadas.

Tipos de acciones para abordar las oportunidades:

- G.- Mejora potencial de los procesos
- H.- Mejora de la reputación de la organización
- I.- Incremento potencial de la satisfacción del cliente
- J.- Innovación en el Servicio
- K.- Ampliación del mercado
- L.- Gestión del talento

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	EVALUAR EN FORMA SISTEMÁTICA, LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL INSTITUTO TECNOLÓGICO EN RELACIÓN CON LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE.	PÁGINA:	3 de 3

Proceso	R / O	Descripción	Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	Nivel de riesgo (P*C)	Tipo de acción	Acción para abordar el riesgo / oportunidad	Responsable
Inscripción	R	Los alumnos no participan del proceso de auditoría de servicios	3	3	9	D	Continuar con la programación de fechas de enc. de servicios, enviar vía correo institucional la información del periodo de fechas programadas así como la encuesta de servicios a estudiantes y continuar con la solicitar de difusión en redes oficiales cada 3 días durante el periodo establecido.	Departamento de Desarrollo Académico.
	R	Los alumnos no participan de la evaluación docente	3	1	3	D	Continuar con la programación de fechas de la ev. doc., enviar vía correo institucional la información del periodo de fechas programadas, así como la encuesta de servicios a estudiantes y continuar con la solicitar de difusión en redes oficiales cada 3 días durante el periodo establecido.	Departamento de Desarrollo Académico.


 CRVB / HDGL

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	CONTROL DE DOCUMENTOS		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	PÁGINA:	1 de 4

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
			Manual del SGC	1	Instala el SGC (Manual y anexos) en la página institucional.	RD	Manual publicado en página institucional	Cuadro directivo
Controlador de documentos	X		Formato de Solicitud de cambio	2	Detecta la necesidad de realizar algún cambio a un proceso del SGC (documento o registro) y llena el formato de solicitud de cambio.	Responsable del proceso	Registro de solicitud de cambio.	Controlador de documentos.
Responsable del proceso	X		Registro de solicitud de cambio.	3	El jefe inmediato, el controlador de documentos y el RD revisan la solicitud y, en caso de autorizarla, proceden con su aprobación. Si no es autorizada, se informan las observaciones correspondientes al responsable del proceso.	Jefe inmediato Controlador de documentos RD	Solicitud autorizada.	Responsable del proceso
Controlador de documentos	X		Solicitud autorizada	4	Elaborar o actualizar el documento o registro autorizado para la implementación del cambio, asegurándose de incluir en el encabezado la fecha de emisión y la versión correspondiente.	Responsable del proceso	Nuevo documento o documento modificado	
Responsable del proceso	X		Nuevo documento o documento modificado	5	Recibe el documento autorizado y verifica que la versión, la fecha de emisión y todas las especificaciones cumplan con los requisitos del SGC. Si el documento presenta observaciones, informa al responsable del proceso para su aclaración.	Controlador de documentos	Documento autorizado para distribución.	

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	CONTROL DE DOCUMENTOS		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	PÁGINA:	2 de 4

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
			Documento autorizado para distribución.	6	Distribuir el nuevo documento debidamente autorizado, asegurándose que la versión anterior quede en desuso.	Controlador de documentos	Documento disponible	Todos los involucrados en el proceso
				7	Actualiza la lista maestra de control de documentos o la relación de formatos de registro según aplique.	Controlador de documentos	Lista actualizada	

MATERIALES Y EQUIPO	DOCUMENTOS	MEDICIÓN
Computadora, Internet, equipo de oficina.	Lista maestra de control de documentos Lista maestra de control de registros Manual del SGC	Porcentaje de cambios implementados exitosamente: (Cambios implementados sin incidencias reportadas) / (Total de cambios implementados) × 100

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	CONTROL DE DOCUMENTOS		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	PÁGINA:	3 de 4

Probabilidad (Ocurriencia)	Consecuencia (Impacto adverso o beneficio)		
	Alta (5)	Media (3)	Baja (1)
Alta (5)	25 Extremo	15 Mayor	5 Moderado
Media (3)	15 Mayor	9 Moderado	3 Menor
Baja (1)	5 Moderado	3 Menor	1 Incidental

Tipos de acciones para abordar los riesgos:

- A.- Evitar riesgos.
- B.- Asumir riesgos para perseguir una oportunidad
- C.-Eliminar la fuente de riesgo
- D.-Cambiar la probabilidad o las consecuencias
- E.-Compartir los riesgos.
- F.- Mantener riesgos mediante decisiones informadas.

Tipos de acciones para abordar las oportunidades:

- G.- Mejora potencial de los procesos
- H.- Mejora de la reputación de la organización
- I.- Incremento potencial de la satisfacción del cliente
- J.- Innovación en el Servicio
- K.- Ampliación del mercado
- L.- Gestión del talento

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	CONTROL DE DOCUMENTOS		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	PÁGINA:	4 de 4

Proceso	R / O	Descripción	Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	Nivel de riesgo (P*C)	Tipo de acción	Acción para abordar el riesgo / oportunidad	Responsable
Control de documentos	R	Retrasos en la entrega de documentos actualizados al personal involucrado.	3	5	15	D	Responsabilizar al controlador de documentos de distribuir los documentos actualizados y mantener un registro de quién recibió los documentos actualizados y en qué fecha.	Controlador de documentos
	O	Centralización de la información	3	5	15	J	Crear un repositorio de documentos del SGC, al que se tenga acceso las diferentes partes interesadas y evitar duplicidades.	Departamento de Desarrollo Académico

AIC / FAH

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	ESTABLECER UN MECANISMO SISTEMÁTICO Y PERIÓDICO DE EVALUACIÓN POR LA DIRECCIÓN PARA GARANTIZAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, ALINEÁNDOLOS CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, LAS NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES Y LAS PARTES INTERESADAS, ASEGURANDO ASÍ EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CAUDAD Y EL FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DEL TECNOLÓGICO		PÁGINA: 1 de 3

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Director	X		Propuesta de fechas	1	Programar las reuniones de revisión por la dirección que se realizarán a lo largo del semestre.	RD	Calendario Escolar	Integrantes de la alta dirección
				2	Convocar a reunión de revisión por la dirección	RD	Circular o correo electrónico y programación de la reunión	Integrantes de la alta dirección
Encargados de seguimiento a los procesos	X		Información sobre el desempeño del Sistema de gestión de la calidad	3	Gestionar los insumos necesarios para la reunión de revisión por la dirección	RD	Entradas de revisión por la dirección	
			Entradas de revisión por la dirección	4	Realizar la reunión de revisión por la dirección	Alta dirección	Minuta de revisión por la dirección	
				5	Elaborar el formato de RAC o Plan de mejoras para aquellos procesos que no alcanzaron lo programado.	Alta dirección	RAC o Plan de mejora	
				6	Dar seguimiento a las acciones correctivas o correcciones plasmadas en los RAC's o planes de mejora elaborados.	Director, RD	RAC con evidencias	

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	ESTABLECER UN MECANISMO SISTEMÁTICO Y PERIÓDICO DE EVALUACIÓN POR LA DIRECCIÓN PARA GARANTIZAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, ALINEÁNDOLOS CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, LAS NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES Y LAS PARTES INTERESADAS, ASEGURANDO ASÍ EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y EL FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DEL TECNOLÓGICO		PÁGINA: 2 de 3

MATERIALES Y EQUIPO	DOCUMENTOS	MEDICIÓN
Equipo de cómputo, Internet, material de oficina.	Calendario Escolar	Resultados de seguimiento a los indicadores.
	Minuta de revisión por la dirección	Cumplimiento del Plan de Acción: % de acciones implementadas dentro del plazo establecido

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO

Probabilidad (Ocurrencia)	Consecuencia (Impacto adverso o beneficio)		
	Alta (5)	Media (3)	Baja (1)
Alta (5)	25 Extremo	15 Mayor	5 Moderado
Media (3)	15 Mayor	9 Moderado	3 Menor
Baja (1)	5 Moderado	3 Menor	1 Incidental

Tipos de acciones para abordar los riesgos:

- A.- Evitar riesgos.
- B.- Asumir riesgos para perseguir una oportunidad
- C.-Eliminar la fuente de riesgo
- D.-Cambiar la probabilidad o las consecuencias
- E.-Compartir los riesgos.
- F.- Mantener riesgos mediante decisiones informadas.

Tipos de acciones para abordar las oportunidades:

- G.- Mejora potencial de los procesos
- H.- Mejora de la reputación de la organización
- I.- Incremento potencial de la satisfacción del cliente
- J.- Innovación en el Servicio
- K.- Ampliación del mercado
- L.- Gestión del talento

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	ESTABLECER UN MECANISMO SISTEMÁTICO Y PERIÓDICO DE EVALUACIÓN POR LA DIRECCIÓN PARA GARANTIZAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, ALINEÁNDOLOS CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, LAS NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES Y LAS PARTES INTERESADAS, ASEGURANDO ASÍ EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CAUDAD Y EL FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DEL TECNOLÓGICO		PÁGINA: 3 de 3

Proceso	R / O	Descripción	Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	Nivel de riesgo (P*C)	Tipo de acción	Acción para abordar el riesgo / oportunidad	Responsable
Inscripción	R	Los integrantes del cuadro directivo, responsables de los procesos no presenten sus resultados a la dirección	1	5	5	D	Programar la reunión de revisión por la dirección en el calendario oficial. Organizar sesiones previas de sensibilización para explicar la relevancia del proceso y cómo afecta a cada departamento.	RD
	R	Demoras en la implementación de acciones Estrategias	3	3	9	D	Definir plazos claros para cada acción con responsables asignados y establecer puntos de control periódicos.	RD
	O	Identificación temprana de áreas de mejora	3	5	15	G	Utilizar los indicadores de desempeño para detectar desviaciones a tiempo. Incorporar revisiones rápidas periódicas en lugar de depender únicamente de revisiones anuales.	RD



 LAAR / CHF

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	AUDITORIA DE CALIDAD		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA DIRIGIR LA PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS QUE PERMITAN VERIFICAR LA IMPLANTACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONFORMIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CON LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015.		PÁGINA: 1 de 2

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
				1	Elaborar el programa de trabajo anual del SGC, en el cual se incluyan las fechas de auditoría interna, auditoría de certificación y seguimiento, reuniones de revisión por la dirección.	RD	Programa de trabajo anual del SGC	Dirección y auditor líder
			Lista de personal con formación como auditor interno e interpretación de ISO 9001:2015	2	Comisionar al Auditor Líder y al equipo auditor, de acuerdo con su experiencia como auditores y a la capacitación recibida.	RD	Oficios de comisión	
RD	X		Soporte documental.	3	Preparar el plan de auditoría interna e informarlo a los responsables de cada proceso, a la Dirección y al RD.	Auditor líder y equipo auditor	Plan de auditoría	Responsables de proceso, Dirección, RD.
				4	Implementar el plan de auditoría, elaborar el informe de auditoría y presentarlo a los responsables de proceso en la reunión de cierre de la auditoría.	Auditor líder y equipo auditor	Informe de auditoría	Responsables de proceso, Dirección, RD.
EQUIPO AUDITOR	X		Informe de Auditoría	5	En una reunión posterior a la reunión de cierre, programada por el RD y la Dirección, los responsables de proceso revisarán el informe de auditoría para dar seguimiento a las No Conformidades, Observaciones, Oportunidades de Mejora que se hayan detectado.	RD y Dirección	Minuta de Reunión y Lista de asistencia.	Responsables de los procesos.

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	AUDITORIA DE CALIDAD		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA DIRIGIR LA PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS QUE PERMITAN VERIFICAR LA IMPLANTACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONFORMIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CON LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015.		PÁGINA: 2 de 2

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Equipo Auditor	X		Informe de Auditoría	6	Elaborar los Reportes de Acción correctiva, plasmando las acciones a tomar para evitar que se presenten nuevamente los incumplimientos detectados durante la auditoría interna y entregarlos debidamente requisitados al RD.	Responsables de proceso	Formatos de RAC, debidamente requisitado	RD
RD	X		Formato de RAC	7	Dar seguimiento a las acciones correctivas y correcciones plasmadas en los RAC correspondientes, atendiendo a las fechas de cierre establecidas y anexando las evidencias del cumplimiento de las acciones correctivas establecidas.	Responsables de proceso	RACs debidamente cerrados más evidencias correspondientes.	RD
			Informe de Auditoría y RACs.	8	En reuniones de Revisión por la Dirección dar seguimiento a los informes de auditoría interna y sus correspondientes RACs.	RD y Dirección.	Minuta de Reunión.	

MATERIALES Y EQUIPO	DOCUMENTOS	MEDICIÓN
Papelería, equipo de cómputo, internet.	Manual de calidad Norma ISO 9001:2015 Directrices para auditoría interna	No. De no conformidades %Acciones correctivas atendidas: Acciones correctivas atendidas / Acciones correctivas establecidas

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	AUDITORIA DE CALIDAD		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA DIRIGIR LA PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS QUE PERMITAN VERIFICAR LA IMPLANTACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONFORMIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CON LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015.		PÁGINA: 3 de 2

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO

Probabilidad (Ocurrencia)	Consecuencia (Impacto adverso o beneficio)		
	Alta (5)	Media (3)	Baja (1)
Alta (5)	25 Extremo	15 Mayor	5 Moderado
Media (3)	15 Mayor	9 Moderado	3 Menor
Baja (1)	5 Moderado	3 Menor	1 Incidental

Tipos de acciones para abordar los riesgos:

- A.- Evitar riesgos.
- B.- Asumir riesgos para perseguir una oportunidad
- C.- Eliminar la fuente de riesgo
- D.- Cambiar la probabilidad o las consecuencias
- E.- Compartir los riesgos.
- F.- Mantener riesgos mediante decisiones informadas.

Tipos de acciones para abordar las oportunidades:

- G.- Mejora potencial de los procesos
- H.- Mejora de la reputación de la organización
- I.- Incremento potencial de la satisfacción del cliente
- J.- Innovación en el Servicio
- K.- Ampliación del mercado
- L.- Gestión del talento

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	AUDITORIA DE CALIDAD		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA DIRIGIR LA PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS QUE PERMITAN VERIFICAR LA IMPLANTACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONFORMIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CON LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015.		PÁGINA: 4 de 2

Proceso	R / O	Descripción	Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	Nivel de riesgo (P*C)	Tipo de acción	Acción para abordar el riesgo / oportunidad	Responsable
Auditoria de Calidad	R	Falta de competencia de los auditores	1	5	5	D	Realizar capacitaciones periódicas y evaluar la competencia de los auditores internos.	RD
	R	Falta de auditores para realizar la auditoria	1	5	5	D	Contar con al menos 4 auditores capacitados con disponibilidad para realizar auditorías.	RD
	R	Falta de seguimiento a las acciones correctivas	3	3	9	D	Establecer reuniones de seguimiento para el cierre de los RACs	RD
	O	Identificación de áreas de mejora	5	5	25	G	Utilizar los hallazgos para implementar acciones correctivas y preventivas que optimicen los procesos.	RD


 LAAR / CRF