



## SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

## BITÁCORA DEL SERVICIO NO CONFORME (SNC)

Fecha de emisión: 23 de abril de 2024

Edición: 1

Código: FOR-SA-12-A

Página 1 de 2

PROCESO (1) \_\_\_\_\_

ÁREA RESPONSABLE (2) \_\_\_\_\_

FOLIO (3):

FECHA(4):

DESCRIPCIÓN DEL SNC (5):

DISPOSICIÓN DEL SNC (6):

OBSERVACIONES (7):

ELABORÓ (8)

Nombre y Firma

REVISÓ (9)

Nombre y Firma

AUTORIZÓ (10)

Nombre y Firma



## SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

## BITÁCORA DEL SERVICIO NO CONFORME (SNC)

Fecha de emisión: 23 de abril de 2024

Edición: 1

Código: FOR-SA-12-A | Página 2 de 2

### FORMA DE LLENADO FOR-SA-12-A

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Proceso	Colocar el proceso al que pertenece quién requisita la bitácora, ej. Clave (Académico)
2	Área Responsable	Anotar el nombre del responsable del punto de control tomar como referencia el Plan de Calidad ej. Dirección de Carrera, Departamento de Servicios Escolares, Coordinación de Seguimiento de Egresados, Entre otros.
3	Folio	Anotar el número de folio que le asigna cada responsable del punto de control al SNC identificado. Ejemplo: AC-001, QR-001, GR-001, SE-001, (Iniciales del área responsable del punto de control y consecutivo)
4	Fecha	Anotar la fecha en que se registra el SNC por el personal de la UNEVE.
5	Descripción del Servicio No Conforme	Se anotará con detalle la especificación incumplida del Plan de Calidad por parte del personal de la organización.
6	Disposición del SNC	Anotar la disposición del servicio no conforme acorde al Plan de Calidad.
7	Observaciones	Realizar las anotaciones que considere adicionales a la descripción y disposición.
8	Elaboró	Anotar el nombre y firma del personal que registra el SNC. Ej. Revisores de carpetas
9	Revisó	Anotar el nombre y firma del responsable en disponer del SNC. Ej. Dirección de Carrera.
10	Autorizó	Anotar el nombre y firma del responsable en autorizar el SNC. Ej. Secretaría Académica.