NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISION POR LA DIRECCIÓN			
RESPONSABLE : DIRECTOR DE LA FACULTAD			
REVISIÓN : 0	CÓDIGO : PRO 5.6 DFEN 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 1 de 3

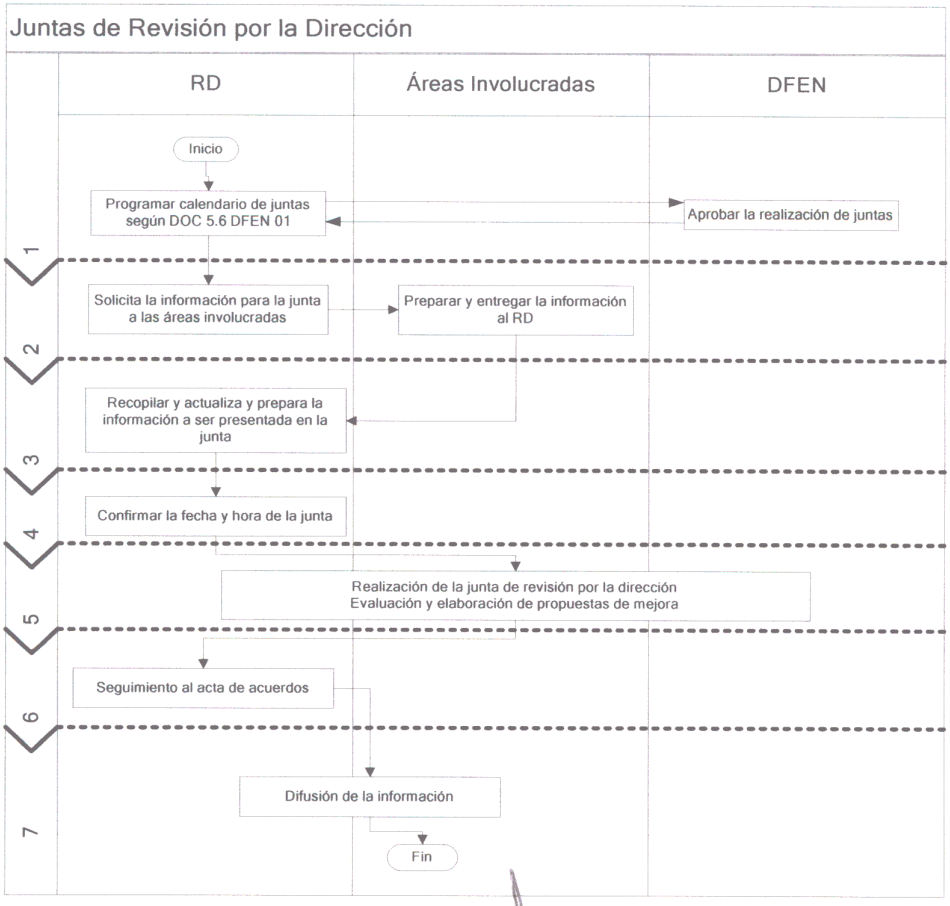
I OBJETIVO

Establecer un método sistemático para la realización de las juntas de revisión por la Dirección.

II ALCANCE

Realización de juntas de revisión por la Dirección.

III DIAGRAMA DEL PROCESO



	Elaboró	Revisó	Autorizó
PUESTO	Dirección	Representante de la Dirección	Dirección
FECHA		13 Octubre 08	21-Oct-08
NOMBRE Y FIRMA	M.E. Ma. Teresa Pérez Piñón	Ing. J. Ramón Hernández A.	M.E. Ma. Teresa Pérez Piñón

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISION POR LA DIRECCIÓN			
RESPONSABLE : DIRECTOR DE LA FACULTAD			
REVISIÓN : 0	CÓDIGO : PRO 5.6 DFEN 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 2 de 3

IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Dirección determinará la frecuencia de las juntas.
2. Es responsabilidad de la organización llevar a cabo las revisiones al menos tres veces durante el año.
3. Cada Responsable de Área entregará la información a más tardar cinco días hábiles antes de la junta y se asegurarán que la información que entrega es la correcta.
4. La información se entregará impresa o de forma electrónica.
5. Es responsabilidad de los participantes de la reunión, tratar temas referentes al Sistema de Gestión de Calidad y aquellas situaciones que impacten directamente su desempeño.
6. Es responsabilidad del Representante de la Dirección cuando se efectué la reunión, conducir y orientar la exposición de los temas previstos en la sesión para la toma de decisiones y acciones de mejora hacia la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Representante de Dirección	1	Elaborar calendario de juntas según DOC 5.6 DFEN 01
Dirección	1	Revisar y aprobar fecha y hora de realización de la junta y regresar a RD
Representante de Dirección Áreas involucradas	2	Solicita información actualizada para la realización de las juntas Preparan y entregan información a más tardar cinco días hábiles antes de la fecha de realización de la junta.
Representante de la Dirección	3	Recopilar, actualizar y preparar la información a ser presentada en la junta. Verifica que la información este completa y de no ser así se regresa hasta que este cumpla con los requisitos.
Representante de Dirección	4	Convoca a la reunión con una anticipación de diez días hábiles a la fecha programada, informando de la fecha, hora y lugar, así como los puntos a tratar en la misma.
Dirección / Áreas involucradas Representante de Dirección	5	Se realiza la junta tomando en cuenta los siguientes puntos: • Revisión de la política de calidad • Revisión de acuerdos anteriores FOR 5.6 DFEN 01 • Estados de acciones preventivas y de mejora FOR 8.5 RD 02 • Revisión de indicadores de calidad. • Revisión al sistema de Calidad FOR 5.6 DFEN 02 • Definición de acuerdos para la próxima junta • Llenar minuta de reunión general FOR 5.6 DFEN 01
Dirección Representante de Dirección	6	Se da seguimiento al acta de acuerdos que debe contener por lo menos • Asistentes • Decisiones tomadas

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA

		• Fechas de atención • Acciones tomadas • Responsables de las acciones • Firma de los asistentes
Representante de Dirección Áreas involucradas	7	Difunden la información entre los empleados a su cargo

VI GLOSARIO

SAD.- Secretaría Administrativa

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para elaborar procedimientos	PRO 4.2 CTRL 03
Procedimiento de acciones correctivas	PRO 8.5 RD 01
Procedimiento de acciones preventivas	PRO 8.5 RD 02
Programa de Revisión al Sistema de Calidad	DOC 5.6 DFEN 01

VIII CONTROL DE REGISTROS

Registros	Tiempo mínimo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Minuta de Reunión General	1 año	R.D.	FOR 5.6 DFEN 01
Revisión al sistema de calidad	1 año	DFEN	FOR 5.6 DFEN 02
Formato para seguimiento de acciones correctivas y preventivas.	1 año	R.D.	FOR 8.5 RD 02

IX CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA