



**PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISION POR LA DIRECCION**



<b>Código:</b> PRO 5.6. DFEN 01	<b>Rev.:</b> 3	<b>Fecha:</b> 19/11/2010	<b>Pág.:</b> 1/3
------------------------------------	-------------------	-----------------------------	---------------------

<b>Elabora:</b> Representante de la Dirección	<b>Autoriza:</b> Dirección:	<b>Firma:</b>
--	--------------------------------	---------------

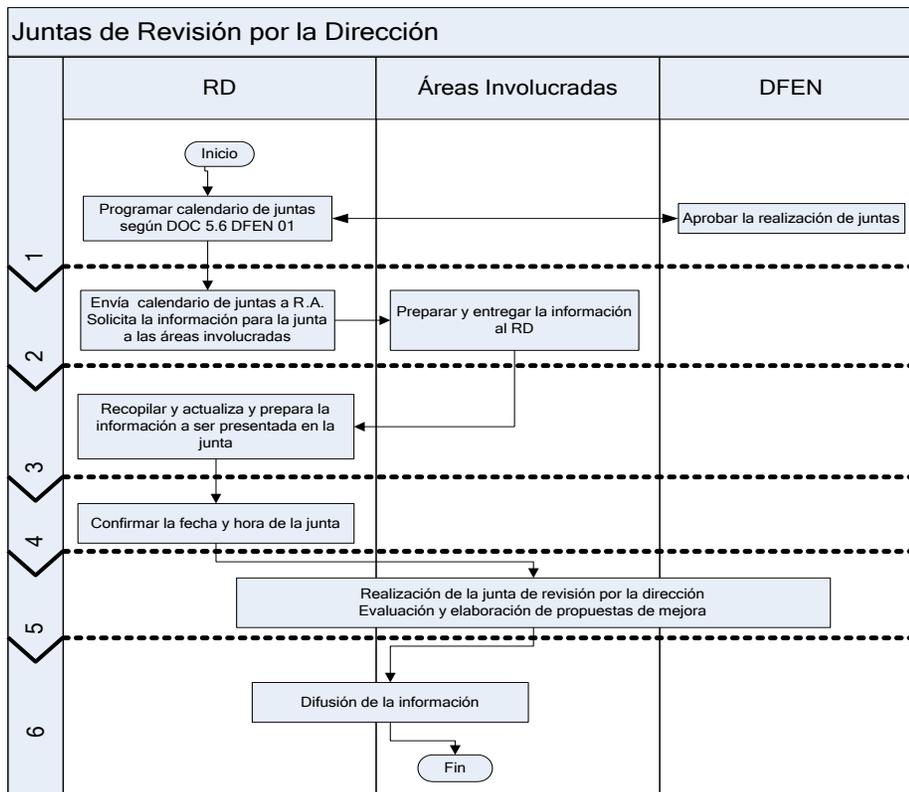
**I OBJETIVO**

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**



**IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Dirección determinará la frecuencia de las juntas, que deben ser al menos dos al año.
2. Cada Responsable de Área entregará la información antes de la junta y se asegurarán que la información que entrega es la correcta.
3. 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.
4. Es responsabilidad del Representante de la Dirección cuando se efectuó 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



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA

### PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISION POR LA DIRECCION



del Sistema de Gestión de Calidad.

Código: PRO 5.6. DFEN 01	Rev. 3	Fecha: 19/11/2010	Pág. 2/3
-----------------------------	-----------	----------------------	-------------

#### 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	2	Envía calendario de juntas a los Responsables de Área. Solicita información actualizada para la realización de las juntas.
Áreas involucradas	2	Preparan y entregan información 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 entregada por los Responsables de Área 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 anticipación a la fecha programada, notificando 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la política de calidad y objetivos de calidad.</li> <li>• Resultados de auditorias.</li> <li>• Retroalimentación del cliente</li> <li>• Desempeño de los procesos y la conformidad del producto</li> <li>• Estados de acciones correctivas y preventivas FOR 8.5 RD 02</li> <li>• Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas cambios que pudieran afectar al SGC</li> <li>• Recomendaciones para la mejora</li> <li>• Llenar minuta de reunión general FOR 5.6 DFEN 01</li> </ul> <p>Y como resultado de la revisión se incluya las decisiones y acciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La mejora de la eficacia del SGC y sus procesos</li> <li>• La mejora del servicio en relación con el requisito del cliente</li> <li>• Las necesidades de recursos.</li> </ul> <p>La información de soporte generada por esta revisión, se anexa al formato Revisión al Formato Sistema de Calidad FOR 5.6 DFEN 02 y así mismo la determinación del programa de mejoras al sistema se documentara en el formato FOR 8.5 RD 03.</p>
Representante de Dirección Áreas involucradas	6	Da seguimiento a los acuerdos tomados y asentados en la minuta de la reunión Difunden la información entre los empleados a su cargo

#### VI GLOSARIO



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA

### PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISION POR LA DIRECCION



Código: PRO 5.6. DFEN 01	Rev. 3	Fecha: 19/11/2010	Pág. 3/3
-----------------------------	-----------	----------------------	-------------

SAD.- Secretaría Administrativa

#### VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
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	RD	FOR 5.6 DFEN 01
Revisión al sistema de calidad	1 año	DFEN	FOR 5.6 DFEN 02
Estado de acciones correctivas y preventivas.	1 año	RD	FOR 8.5 RD 02
Programa de mejoramiento continuo	1 año	RD	FOR 8.5 RD 03

#### IX CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
13/11/09	1	Modificación del Procedimiento de acuerdo a auditoria practicada 09/11/09	PRO 5.6 DFEN 01
23/09/2010	2	Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010	PRO 5.6 DFEN 01
19/11/2010	3	Se corrigió el recuadro de firmas por mejora visual	PRO 5.6 DFEN 01