

Código: PRO 5.6. DFEN 01	Rev. 4	Fecha : 28/02/2011	Pág. 1/5
Elabora: Representante de la Dirección	Autoriza: Directora Firma		

PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISION POR LA DIRECCIÓN

I Objetivo

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

II Alcance

Áreas dentro del SGC de la FEB

III. Responsabilidad

Es responsabilidad de la Directora realizar reuniones periódicas para la revisión del SGC

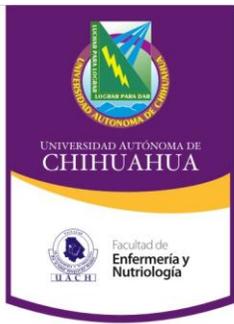
IV políticas de Operación

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 del Sistema de Gestión de Calidad.

V. Definición y terminología

SAD.- Secretaría Administrativa

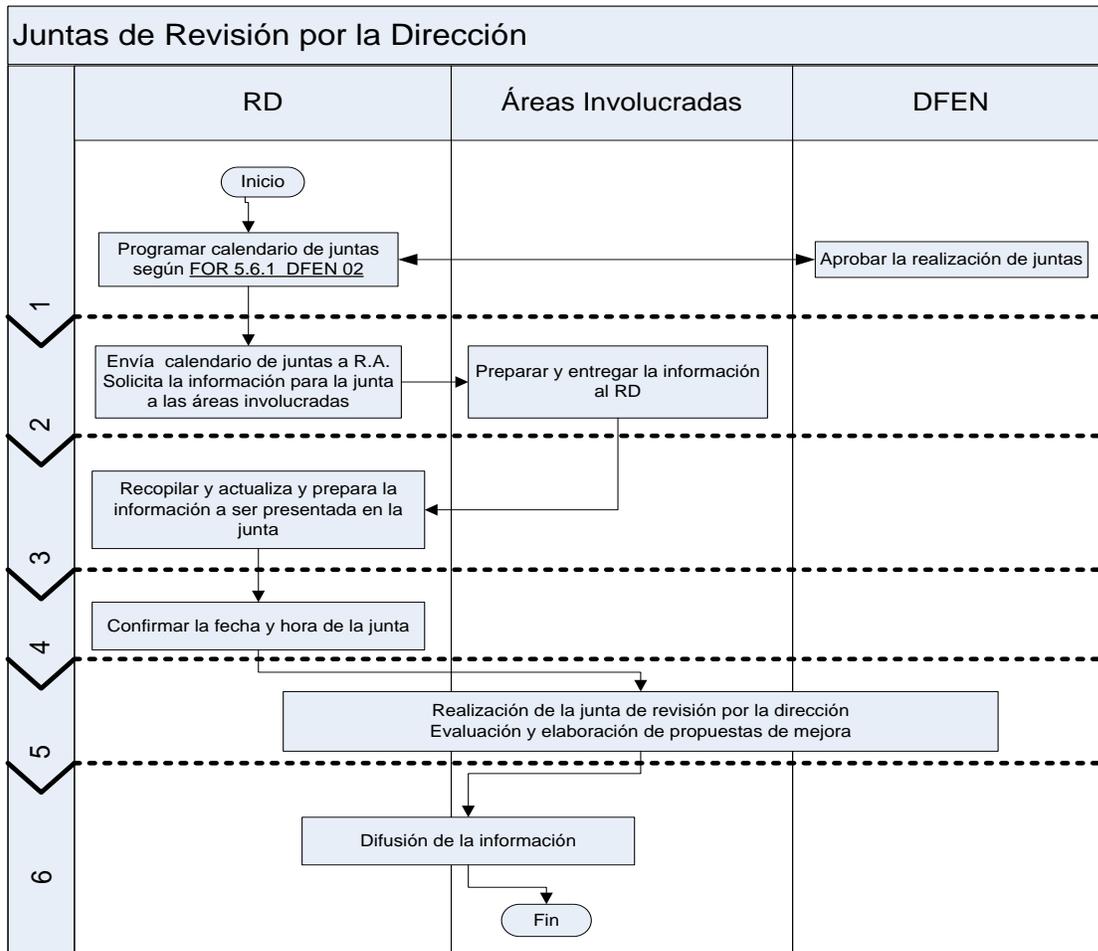
DFEN Dirección

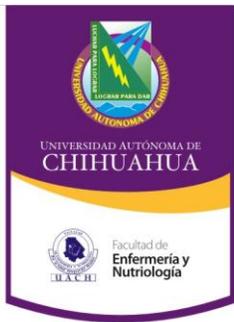


Código: PRO 5.6. DFEN 01	Rev. 4	Fecha : 28/02/2011	Pág. 2/5
Elabora:	Autoriza: Firma		
Representante de la Dirección	Directora		

PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISION POR LA DIRECCIÓN

VI Diagrama del procedimiento



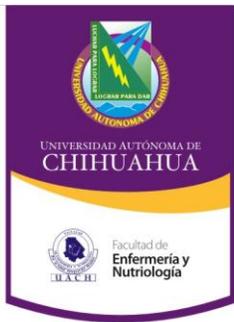


Código: PRO 5.6. DFEN 01	Rev. 4	Fecha : 28/02/2011	Pág. 3/5
Elabora: Representante de la Dirección	Autoriza: Directora Firma		

PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISION POR LA DIRECCIÓN

VII. Descripción del procedimiento

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Representante de Dirección	1	Elaborar calendario de juntas según FOR 5.6.1. DFEN02
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	<p>Se realiza la junta tomando en cuenta los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la política de calidad y objetivos de calidad. • Resultados de auditorias. • Retroalimentación del cliente • Desempeño de los procesos y la conformidad del producto • Estados de acciones correctivas y preventivas FOR 8.5 RD 02 • Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas cambios que pudieran afectar al SGC • Recomendaciones para la mejora • Llenar minuta de reunión general FOR 5.6 DFEN 01 <p>Y como resultado de la revisión se incluya las decisiones y acciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mejora de la eficacia del SGC y sus procesos • La mejora del servicio en relación con el requisito del cliente • Las necesidades de recursos. <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



Código: PRO 5.6. DFEN 01	Rev. 4	Fecha : 28/02/2011	Pág. 4/5
Elabora:	Autoriza: Firma		
Representante de la Dirección	Directora		

PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISION POR LA DIRECCIÓN

VIII Normatividad

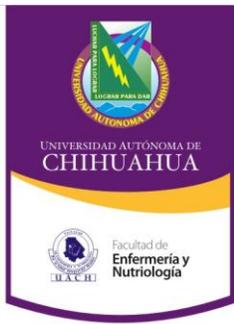
DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Calidad	<u>MC 4.2.2 DFEN</u>
Norma ISO 9001:2008 Requisitos	<u>DOC. EXT.</u>
Norma ISO 9000:2005 Fundamentos y vocabulario	<u>DOC. EXT.</u>
Norma ISO 9004:2000 Recomendaciones para la mejora del desempeño	<u>DOC. EXT.</u>
Norma ISO 19011:2002 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental	<u>DOC. EXT.</u>

IX. Procedimientos relacionados

DOCUMENTO	CODIGO
<u>Procedimiento para Control de Documentos</u>	<u>PRO 4.2.3 CD 01</u>
<u>Procedimiento para Control de Registros</u>	<u>PRO 4.2.3 CD 02</u>
Procedimiento para la Administración de indicadores	PRO 5.4 DFEN 01
Procedimiento para la realización de las Auditorías internas.	PRO 8.2 RD 02
<u>Procedimiento para Seguimiento de Sugerencias y quejas</u>	<u>PRO 8.2.1 RD 01</u>
<u>Procedimiento para satisfacción del cliente</u>	<u>PRO 8.2.1 RD 02</u>
<u>Procedimiento para Auditoría Interna</u>	<u>RO 8.2.2 RD 01</u>
<u>Procedimiento para Acciones Correctivas</u>	<u>PRO 8.5.2 RD 01</u>

X. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN FINAL
Minuta de Reunión General	FOR 5.6 DFEN 01	1 año	Triturar
Revisión al sistema de calidad	<u>FOR 5.6.1 DFEN 02</u>	1 año	Triturar
Estado de acciones correctivas y preventivas.	FOR 8.5 RD 02	1 año	Triturar
Programa de mejoramiento continuo	<u>FOR 8.5.1 RD 03</u>	1 año	Triturar



Código: PRO 5.6. DFEN 01	Rev. 4	Fecha : 28/02/2011	Pág. 5/5
Elabora: Representante de la Dirección	Autoriza: Firma Directora		

PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISION POR LA DIRECCIÓN

XI. Control de Cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
13/11/09	1	Modificación del Procedimiento de acuerdo a auditoria practicada 09/11/09
23/09/2010	2	Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010
19/11/2010	3	Se corrigió el recuadro de firmas por mejora visual
26/02/2011	4	Se cambio el logo, se corrigieron los códigos, se agregó Responsabilidad y Normatividad