



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### *Dirección*

Código: PRO 5.6. DFEN 01	Rev. 6	Fecha: : 25/04/2012	Pág. 1/5
Elabora:  Representante de la Dirección	Autoriza: Firma  Directora		

## 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 FEN

### III. Responsabilidad

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

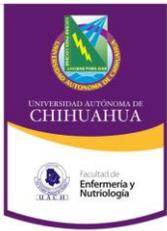
### IV políticas de Operación

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



# Universidad Autónoma de Chihuahua

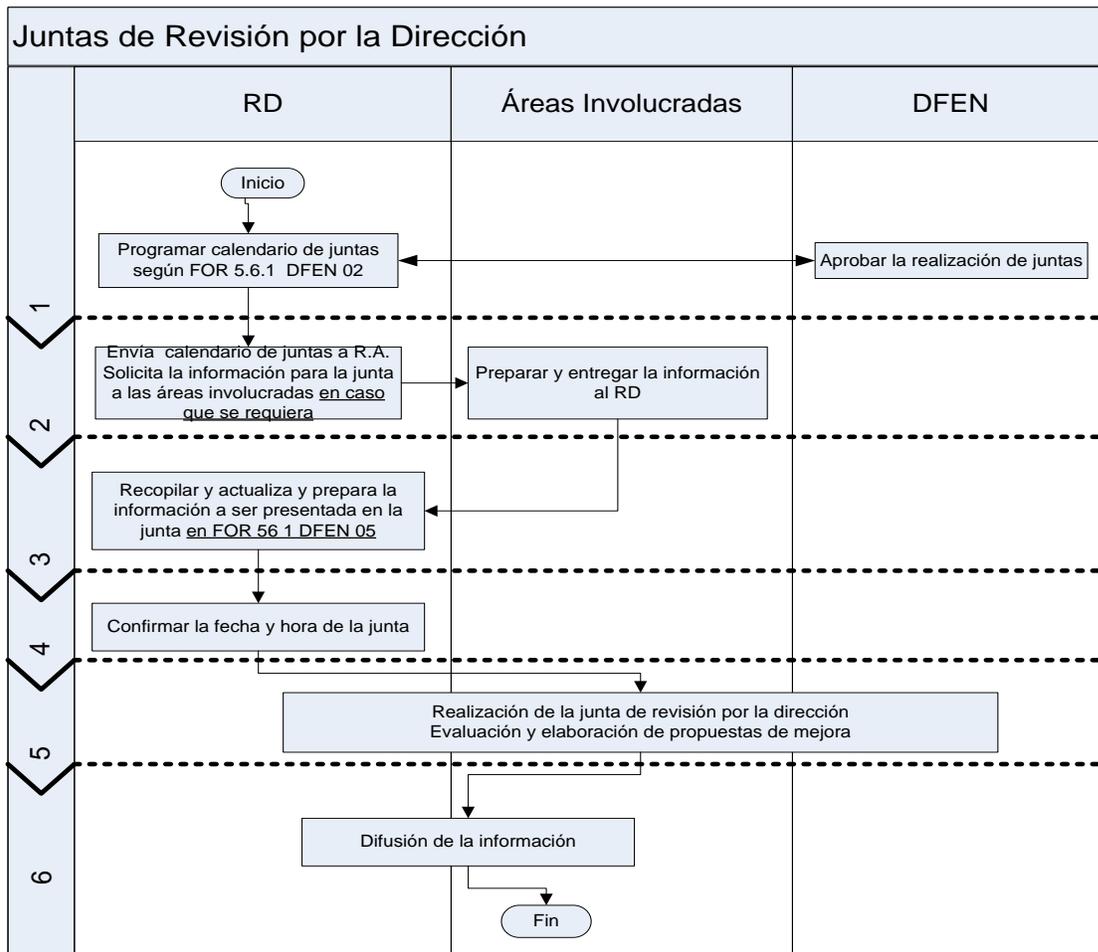
## Facultad de Enfermería y Nutriología

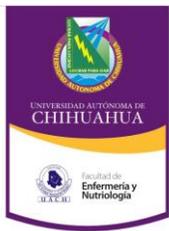
### Dirección

Código: PRO 5.6. DFEN 01	Rev. 6	Fecha: : 25/04/2012	Pág. 2/5
Elabora:	Autoriza: Firma		
Representante de la Dirección	Directora		

## PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISION POR LA DIRECCIÓN

### VI Diagrama del procedimiento





# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### *Dirección*

Código: PRO 5.6. DFEN 01	Rev. 6	Fecha: : 25/04/2012	Pág. 3/5
Elabora:  <b>Representante de la Dirección</b>	Autoriza: <span style="float: right;">Firma</span>  Directora		

## PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISION POR LA DIRECCIÓN

### VII. Descripción del procedimiento

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Representante de Dirección	1	Elaborar la Programación <u>Anual de Revisión por la Dirección</u> según FOR 5.6.1. DFEN 04
Dirección	1	Revisar y aprobar fecha y hora de realización de la junta y regresar a RD
Representante de Dirección	2	Envía <u>la Programación Anual de Revisión por la Dirección según FOR 5.6.1. DFEN 04</u> a los Responsables de Área. Solicita información actualizada <u>antes de la junta programada</u> .
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"> <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 5.6.1 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 FOR 5.6.1 DFEN 05 y así mismo la determinación del programa de mejoras al sistema se documentara en el formato Reporte de Mejora Continua FOR 8.5.1 RD 03.</p>



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### *Dirección*

Código: PRO 5.6. DFEN 01	Rev. 6	Fecha: : 25/04/2012	Pág. 4/5
Elabora:  Representante de la Dirección	Autoriza: Firma  Directora		

## PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISION POR LA DIRECCIÓN

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
--	---	--

### VIII Normatividad

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

### IX. Procedimientos relacionados

DOCUMENTO	CODIGO
Procedimiento para Control de Documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Procedimiento para Control de Registros	PRO 4.2.4 CD 01
Procedimiento para la Administración de indicadores	PRO 5.4 DFEN 01
Procedimiento para Seguimiento de Sugerencias y quejas	PRO 8.2.1 RD 01
Procedimiento para satisfacción del cliente	PRO 8.2.1 RD 02
Procedimiento para Auditoría Interna	RO 8.2.2 RD 01
Procedimiento para Acciones Correctivas	PRO 8.5.2 RD 01

### X. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN:	DISPOSICIÓN FINAL
Minuta de Reunión	FOR 5.6.1 DFEN 01	<u>Más de 5 años</u>	Triturar
<u>Programa Anual de Revisión por la Dirección</u>	<u>FOR 5.6.1 DFEN 04</u>	<u>Más de 5 años</u>	<u>Triturar</u>



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### *Dirección*

Código: PRO 5.6. DFEN 01	Rev. 6	Fecha: : 25/04/2012	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
26/02/2011	4	Se cambio el logo, se corrigieron los códigos, se agregó Responsabilidad y Normatividad
17/01/2012	5	Se atendieron indicaciones AI11, se corrigió el tiempo de retención y se corrigieron nombre y códigos de formatos
25/04/2012	6	Se modifican formatos en Control de Registros