

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Definir las actividades para realizar la revisión directiva del Sistema de Gestión de Calidad de ODAPAS TECAMAC.		Empieza con la entrega de información de entrada para presentarla en las reuniones de seguimiento y revisión directiva al SGC de ODAPAS TECAMAC y concluye con la comunicación de los resultados de la revisión directiva al SGC	
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas internas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información de Entrada para la Revisión por la Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de revisión por la dirección.</li> <li>Minutas de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de la Alta Dirección</li> <li>Representante de la Dirección</li> </ul>

### DESARROLLO O SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

PUNTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Seguimiento Parcial</b>		
1	Responsables de proceso / Líderes de proyectos, según les aplique	<p>Periódicamente, conforme este establecido en el programa anual del SGC, generan información sobre resultados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de procesos del SGC</li> <li>Información de seguimiento y medición de productos/ servicios</li> <li>Información sobre producto/ servicio no conforme (si aplica)</li> <li>Información de percepción de los usuarios</li> <li>Información de atención y seguimiento de quejas</li> <li>Estatus de acciones correctivas, preventivas y de mejora</li> <li>Información adicional que la Dirección General requiera darle seguimiento</li> </ul>
2	Representante de la Dirección	Cuando lo solicite la Dirección General, convoca a Comité Directivo (Responsables de área / procesos) a reunión de seguimiento del SGC.
3	Representante de la Dirección	Prepara reunión trimestral de seguimiento del SGC con lo establecido en el programa Anual.
4	Responsables de procesos	Presentan Informes de resultados / Estatus, conforme les aplique
5	Comité Directivo	Analizan resultados contra metas establecidas o estatus
6	Comité Directivo	<p>De acuerdo a los resultados toman decisiones y acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento, continuar el seguimiento</li> <li>Incumplimiento, corregir y de acuerdo al impacto, definir responsables para aplicar acciones correctivas, considerando lo establecido en el Procedimiento PRO-PSG-04 <b>Acciones Correctivas</b></li> <li>Incumplimiento potencial (tendencias a incumplimiento) definir responsables para aplicar acciones preventivas, considerando lo establecido en el Procedimiento PRO-PSG-05 <b>Acciones Preventivas</b></li> </ul>
7	Representante de la Dirección	Elabora el <b>FOR-RXD-01-B Acta de revisión por la dirección</b> (parcial), lo pasa a revisión y aprobación de la dirección general
8	Responsables involucrados	Presentan avances de implementación de acciones en próxima reunión
9	Representante de la Dirección	Distribuye electrónicamente el FOR-RXD-01-B al Comité Directivo y comunica resultados al personal

10	Personal asignado	Preparan Planes de Mejora de acuerdo al “Procedimiento Mejora Continua”
11	Personal asignado / RD	Implementan planes de mejora y presentan avances en próxima reunión mensual

PUNTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Revisión Integral al SGC</b>		
1	Representante de la Dirección	<p>Conjunta <b>Información de entrada para la revisión integral por la dirección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de resultados auditorias internas y externas</li> <li>Resultados de retroalimentación de clientes (usuarios)</li> <li>Indicadores de procesos del SGC (tablero de indicadores)</li> <li>Información de seguimiento y medición de productos/ servicios</li> <li>Información sobre producto/ servicio no conforme(si aplica)</li> <li>Estado de acciones correctivas, preventivas y de mejora</li> <li>Seguimiento a acciones provenientes de revisiones por la dirección previas</li> <li>Resultados de objetivos de calidad</li> <li>Cambios futuros que podrían afectar la integridad del sistema de gestión</li> <li>Propuestas de mejora</li> </ul>
2	Responsables de proceso involucrados	Envían información solicitada por Representante de la Dirección
3	Representante de la Dirección / Dirección General	De acuerdo a programa anual del SGC y a fecha acordada con la Dirección General, convoca a Comité Directivo a reunión para la revisión por la dirección
4	Representante de la Dirección	Prepara reunión para revisión directiva
5	Representante de la Dirección / Responsables de procesos	Presentan información de entrada para la revisión, conforme les aplique
6	Comité Directivo	Analizan resultados contra objetivos y metas establecidas en la planificación del SGC
7	Comité Directivo	Definen si el SGC sigue siendo conveniente, adecuado y eficaz de acuerdo a resultados de objetivos de calidad, satisfacción de usuarios, atención de quejas, desempeño de procesos y conformidad de productos / servicios, incluyendo si la política continúa siendo adecuada y la continuidad o posible modificación de los objetivos de calidad
8	Comité Directivo	<p>De acuerdo a los resultados toman decisiones y acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento, continuar el seguimiento</li> <li>Incumplimiento, corregir y de acuerdo al impacto, definir responsables para aplicar acciones correctivas, considerando lo establecido en el Procedimiento PRO-PSG-04 <b>Acciones Correctivas</b></li> <li>Incumplimiento potencial (tendencias a incumplimiento) definir responsables para aplicar acciones preventivas, considerando lo establecido en el Procedimiento PRO-PSG-05 <b>Acciones Preventivas</b></li> </ul>
9	Comité Directivo	Definen responsables para preparar planes para las decisiones de mejora, incluyendo, cuando se requiera, los recursos necesarios

10	Representante de la Dirección	Elabora el <b>FOR-RXD-01-B Acta de revisión por la dirección</b> (integral), lo pasa a revisión y aprobación de la dirección general
11	Representante de la Dirección	Distribuye electrónicamente el <b>FOR-RXD-01-B</b> al Comité Directivo y comunica resultados al personal
12	Personal asignado	Preparan Planes de Mejora de acuerdo al "Procedimiento Mejora Continua"
13	Personal asignado / RD	Implementan planes de mejora y presentan avances en próxima reunión mensual

### TIPO DE PROCESO

Revisión Directiva

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título del documento
PRO-ANM-01	Mejora Continua
PRO-PSG-03	Auditorias Internas
PRO-PSG-04	Acciones Correctivas
PRO-PSG-05	Acciones Preventivas
N/A	Norma ISO 9001:2008

### REGISTROS DE CALIDAD

Código	Título del Documento
FOR-RXD-01-B	Acta de revisión por la dirección

### TABLA DE REVISIONES

PUNTO DE LA NORMA ISO 9001:2008	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA
5.6.1, 5.6.2 y 5.6.3	PRO-RXD-01	04	01/05/2013

### AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Mauricio Morquecho Alvarez	Héctor Olivares Morales