


| | | | |
|---|---|--|---------------|
|  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | | |
| | Responsable del procedimiento: Representante de la Dirección | REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/11 | |
| | | | Página 1 de 8 |

I. OBJETIVO

Establecer un método sistemático para la realización de las Juntas de Revisión por la Dirección.

II. ALCANCE

Aplica para la realización de Juntas de Revisión por la Dirección por parte de los miembros del Comité de Calidad y la información documentada bajo el S.G.C.

III. POLÍTICAS

1. La 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 las cuales deberán registrarse en el Documento Programa Anual de Juntas de Revisión por la Dirección **DC 01/01/04**.
3. Deberá calendarizar las reuniones del Comité de Calidad, el Representante de la Dirección y/o el Asistente de Calidad encargado del procedimiento, en el Documento Programa Anual de Juntas de Revisión por la Dirección **DC 01/01/04**, antes de que comience el año de realización de las mismas (preferentemente durante los meses de noviembre y diciembre):
4. La Dirección deberá autorizar con su firma la realización de las fechas propuestas en el Documento Programa Anual de Juntas de Revisión por la Dirección **DC 01/01/04**.
5. El responsable de cada área entregará la información concerniente al S.G.C. que le sea solicitada, a más tardar cinco días hábiles antes de la junta y se asegurará que la información que entrega es la correcta. Se realizará el registro de la solicitud de la información por medio del Formato de Notificación **FR 01/00/01/04**.
6. La información se entregará impresa y de forma electrónica.
7. 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.
8. Es responsabilidad del Director del S.G.C. 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, en caso de que el Director del S.G.C. no asista a la Junta de revisión, el Representante de la Dirección tomará la función de dirigir la Junta de Revisión.
9. Todo cambio en el Programa Anual de Junta de Revisión por la Dirección **DC 01/01/04** será autorizado por la Alta Dirección y/o el Representante de la Dirección por medio del Formato de Notificación **FR 01/00/01/04**, debiendo actualizar el documento en un plazo no mayor a 10 días.
10. Podrá llevarse a cabo la Junta de Revisión por la Dirección de manera simultánea con la Junta de Revisión de Indicadores, Junta de Cierre de Auditoría, y cualesquier otro tipo de reunión que la Dirección considere conveniente.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Responsable del procedimiento:
Representante de la Dirección

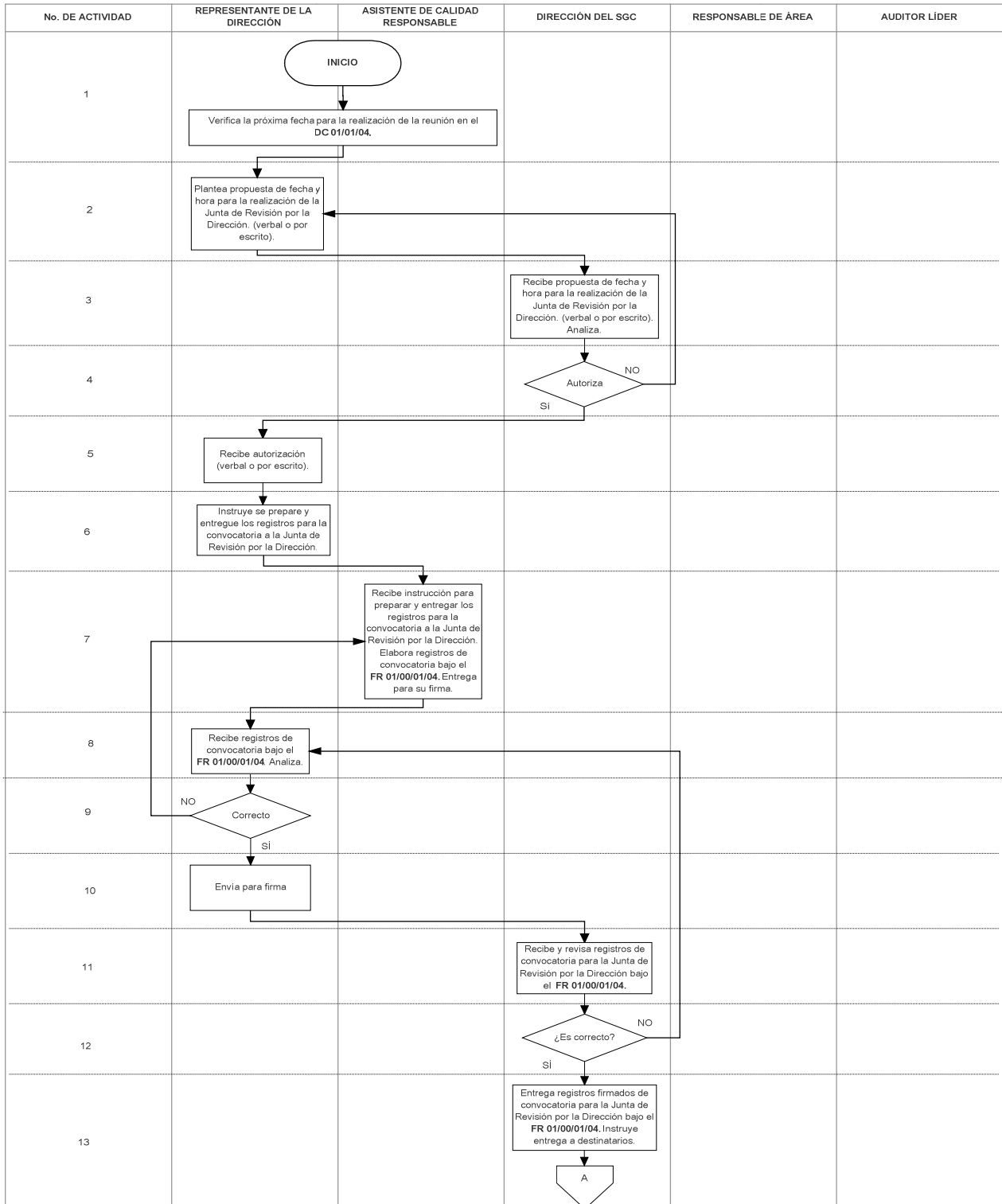
REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/01/11

REVISIÓN: R4
11/07/16

Página 2 de 8

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Responsable del procedimiento:
Representante de la Dirección


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/01/11

REVISIÓN: R4
11/07/16


Página 3 de 8

| No. DE ACTIVIDAD | REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN | ASISTENTE DE CALIDAD RESPONSABLE | DIRECCIÓN DEL SGC | RESPONSABLE DEL ÁREA | AUDITOR LÍDER |
|------------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------------|----------------------|---------------|
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| | | | | | |


| | | | |
|---|---|--|---------------|
|  EL CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | | |
| | Responsable del procedimiento: Representante de la Dirección | REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/11 | |
| | | | Página 4 de 8 |

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ÁREA RESPONSABLE | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|--------------------------------------|------------------|--|
| RD/ Asistente de Calidad responsable | 1 | Verifica la próxima fecha para la realización de la reunión en el Programa Anual de Juntas de Revisión por la Dirección DC 01/01/04. |
| RD | 2 | Plantea propuesta de fecha y hora para la realización de la Junta de Revisión por la Dirección. (Verbal o por escrito). |
| Dirección del SGC | 3 | Recibe propuesta de fecha y hora para la realización de la Junta de Revisión por la Dirección. (Verbal o por escrito). Analiza. |
| | 4 | ¿Autoriza? Si autoriza pasa a la siguiente actividad. No autoriza, regresa a la actividad 2. |
| RD | 5 | Recibe autorización (verbal o por escrito). |
| | 6 | Instruye se prepare y entregue los registros para la convocatoria a la Junta de Revisión por la Dirección. |
| Asistente de Calidad | 7 | Recibe instrucción para preparar y entregar los registros para la convocatoria a la Junta de Revisión por la Dirección. Elabora registros de convocatoria bajo el Formato de Notificación FR 01/00/01/04. Entrega para su firma. |
| RD | 8 | Recibe registros de convocatoria bajo el Formato de Notificación FR 01/00/01/04. Analiza. |
| | 9 | ¿Es correcto? Si es correcto pasa a la siguiente actividad. No es correcto, regresa a la actividad 7. |
| | 10 | Envía para firma. |
| Dirección del SGC | 11 | Recibe y revisa registros de convocatoria para la Junta de Revisión por la Dirección bajo el Formato de Notificación FR 01/00/01/04. |
| | 12 | ¿Es correcto? Si es correcto pasa a la siguiente actividad. No es correcto, regresa a la actividad 8. |
| | 13 | Entrega registros firmados de convocatoria para la Junta de Revisión por la Dirección bajo el Formato de Notificación FR 01/00/01/04. Instruye entrega a destinatarios. |
| RD | 14 | Recibe registros firmados de convocatoria para la Junta de Revisión por la Dirección bajo el Formato de Notificación FR 01/00/01/04. Instruye entrega a destinatarios. |

| | | | | |
|--|---|---------------------------------|--------------------------|---------------|
|  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD | H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | | | |
| | COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN | | | |
| | UNIDAD DE CALIDAD | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | | | | |
| H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | Responsable del procedimiento: Representante de la Dirección | REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 | | Página 5 de 8 |
| | | CÓDIGO: PR 01/01/11 | REVISIÓN: R4 11/07/16 | |

| ÁREA RESPONSABLE | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|----------------------------------|------------------|---|
| Asistente de Calidad responsable | 15 | Recibe registros firmados de convocatoria para la Junta de Revisión por la Dirección bajo el Formato de Notificación FR 01/00/01/04 . Saca copias. Entrega a destinatarios. Recaba firma de recibido en copia del registro bajo el Formato de Notificación FR 01/00/01/04 . |
| Responsables de Área | 16 | Recibe convocatoria para la Junta de Revisión por la Dirección bajo el Formato de Notificación FR 01/00/01/04 . Prepara información solicitada. Entrega. |
| Asistente de Calidad responsable | 17 | Recibe información solicitada. Analiza. |
| | 18 | ¿Es correcta? Si es correcta, pasa a la siguiente actividad. No es correcta, regresa a la actividad 17. |
| | 19 | Actualiza, captura y prepara la presentación de la información recopilada de las distintas áreas bajo el SGC de manera digital y registro bajo el Formato Revisión al Sistema de Calidad FR 01/01/11/01 . |
| Responsables de Área | 20 | Acude a la Junta de Revisión por la Dirección. |
| Asistente de Calidad responsable | 21 | Solicita registro de asistencia en el Formato Minuta de Junta FR 01/01/09/01 . |
| Dirección del SGC / RD | 22 | Inicia Junta de Revisión por la Dirección. Dirige. |
| Auditor Líder | 23 | Se realiza la junta tomando en cuenta los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida • Revisión de la política y objetivos de calidad. • Revisión de acuerdos anteriores en la minuta FR 01/01/09/01. • Resultados de Auditorías. • Retroalimentación del Cliente. • El desempeño de los procesos y la conformidad del producto. • El estado de acciones correctivas y preventivas. • Las acciones de seguimiento de revisión por la Dirección previas. • Los cambios que podría afectar al Sistema de Gestión de Calidad deberán dejar registro en el Formato Revisión al Sistema de Calidad FR 01/01/11/01. • Recomendaciones para mejora. • Presenta síntesis del Revisión al Sistema de Calidad FR 01/01/11/01. Presenta información. |
| Asistente de Calidad responsable | 24 | Captura acuerdos y aspectos relevantes en el Formato Minuta de Junta FR 01/01/09/01 . |
| Dirección del SGC | 25 | Cierra reunión. |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | | |
| | Responsable del procedimiento: Representante de la Dirección | REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/11 | REVISIÓN: R4 11/07/16 |

| ÁREA RESPONSABLE | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|----------------------------------|------------------|---|
| Asistente de Calidad responsable | 26 | Recaba firmas de acuerdos correspondientes en el registro bajo el Formato Minuta de Junta FR 01/01/09/01 . |
| Responsables de Área | 27 | Difunde la información entre los empleados a su cargo. |
| Asistente de Calidad responsable | 28 | Da seguimiento a los acuerdos y acciones acordadas en el registro de la Junta de Revisión por la Dirección bajo el Formato de Minuta de Junta FR 01/01/09/01 que debe contener por lo menos: Asistentes, Acuerdos; Fechas de atención; Acciones tomadas; Responsable de acciones. |
| | 29 | Fin del Procedimiento. |

VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Objetividad.
2. Evidencia de evaluación al SGC.
3. Eficacia.
4. Oportunidad.

VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Objetividad.
2. Oportunidad.
3. Mejora Continua

VIII. GLOSARIO


Asistente de Calidad: Personal adscrito a la Unidad de Calidad.

Dirección: Función que recae bajo el Secretario de Servicios Administrativos.

RD: Representante de la Dirección.

IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS | CÓDIGO |
|---|-------------|
| Norma ISO 9001:2008 | S/C |
| Manual de Calidad | MC 01/01/01 |
| Manual de Procedimientos | MA 01/01/01 |
| Programa Anual de Juntas de Revisión por la Dirección | DC 01/01/04 |


| | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
|  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD | H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | | |
| | Responsable del procedimiento: Representante de la Dirección | REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/11 | REVISIÓN: R4 11/07/16 |

X. CONTROL DE REGISTROS

| REGISTROS | TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO |
|--------------------------------|-------------------------------|--|----------------|
| Minuta de Junta | 1 año | Control de Documentos | FR 01/01/09/01 |
| Revisión al Sistema de Calidad | 1 año | Representante de la Dirección | FR 01/01/11/01 |
| Formato de Notificación | 1 año | Organización y Desarrollo Administrativo | FR 01/00/01/04 |

XI. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------|------------------|---|
| O | 23/Noviembre/09 | Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad |
| R1 | 25/Enero/10 | Se cambio el contenido de la actividad No. 5. Se cambia el formato de minuta del FR 01/00/02/02 al FR 01/01/09/01. Se agrega el formato Gráficas de Desempeño FR 01/01/09/03 y Programa anual de juntas de revisión por la dirección DC 01/01/04. |
| R2 | 27/Abril/12 | Se agrega la política 7. |
| R3 | 14/Septiembre/15 | Se modifica el alcance del documento. Se modifica política 2, anexando nombre y código del documento donde se registra la actividad planteada. Se modifica la política 3 anexando nombre y código del formato que muestra evidencia de lo planteado en la misma. Se cambia el Diagrama del Procedimiento y Descripción del Procedimiento de manera integral. Se anexa al Glosario RD. Se hacen cambios en el Control de Registros. Se cambia la expresión del apartado IV. Diagrama del Proceso por Diagrama del Procedimiento. |
| R4 | 11/Julio/16 | Se agrega texto al alcance del documento, se anexa en la política 5 el tipo de información que cada responsable de área entregará al Departamento de la Unidad de Calidad, se cambia en la política 6 la letra "o" por "y", se modifica la política 8 en lo referente a quien es el responsable de dirigir la reunión de las Juntas de revisión por la Dirección, se agrega en la política 9 "por medio del Formato de Notificación FR 01/00/01/04". |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  II CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | | |
| | Responsable del procedimiento: Representante de la Dirección | REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/11 | REVISIÓN: R4 11/07/16 |

XII. AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| C. José Luis González Fonseca Representante de la Dirección | C.P. Pedro Villanueva Hinojos Secretario de Servicios Administrativos | Dip. Rodrigo De la Rosa Ramírez Presidente del Comité de Administración |