 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		
	<b>Responsable del procedimiento:</b> Representante de la Dirección	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b>	
	<b>CÓDIGO: PR 01/01/11</b>	<b>REVISIÓN: R5</b> 23/04/18	

## 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 o la Representante de la Dirección y/o el o la Asistente de Calidad encargado o encargada 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 o la 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 o Directora 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 o Directora del S.G.C. no asista a la Junta de revisión, el o la 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 o la 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

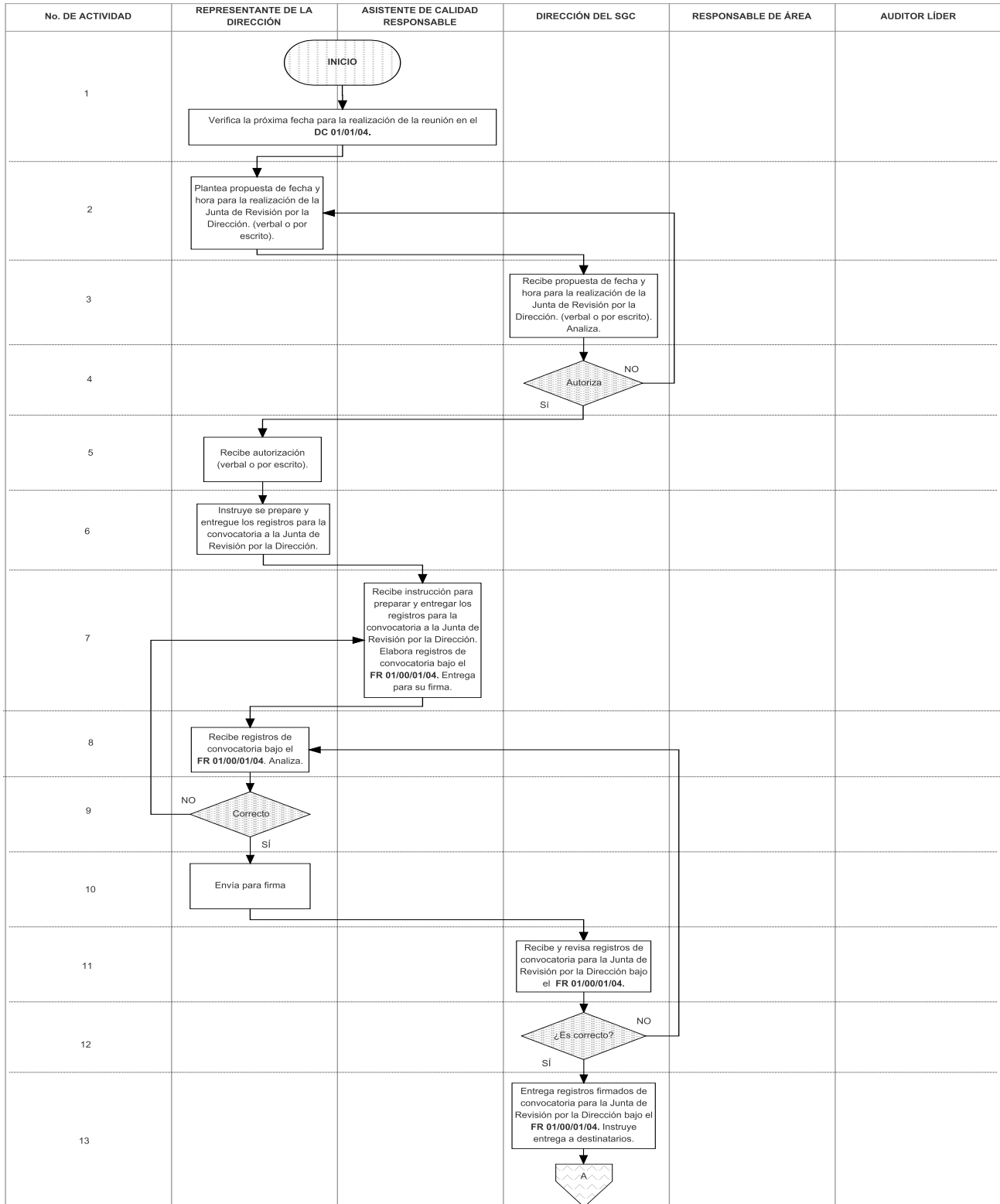
REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/01/11

REVISIÓN: R5  
23/04/18

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

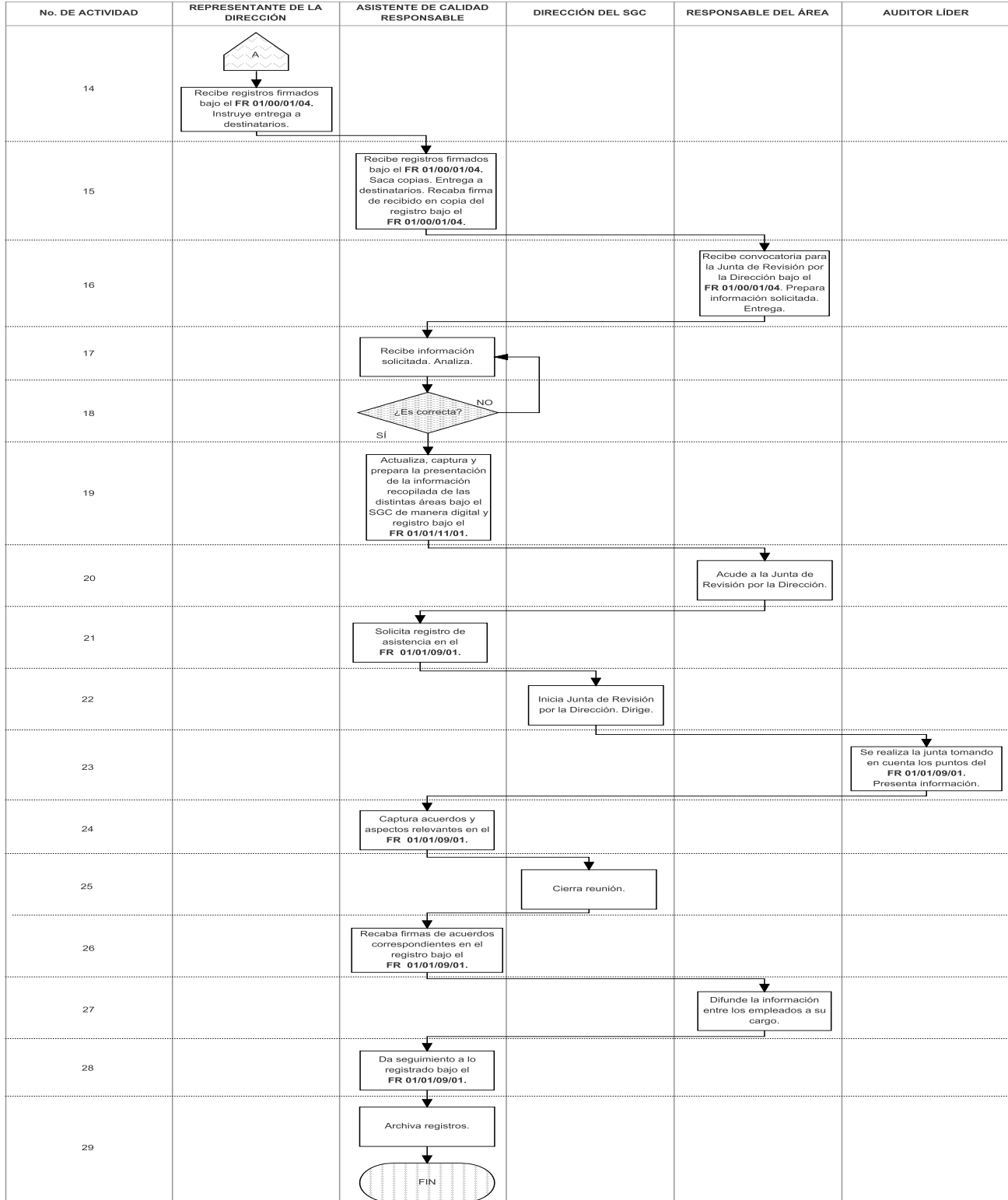
Responsable del procedimiento:  
Representante de la Dirección


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/01/11

REVISIÓN: R5  
23/04/18


Página 3 de 8




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

## 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 <b>DC 01/01/04.</b>
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 <b>FR 01/00/01/04.</b> Entrega para su firma.
RD	8	Recibe registros de convocatoria bajo el Formato de Notificación <b>FR 01/00/01/04.</b> 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 <b>FR 01/00/01/04.</b>
	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 <b>FR 01/00/01/04.</b> Instruye entrega a destinatarios.
RD	14	Recibe registros firmados de convocatoria para la Junta de Revisión por la Dirección bajo el Formato de Notificación <b>FR 01/00/01/04.</b> Instruye entrega a destinatarios.

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

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 <b>FR 01/00/01/04</b> . Saca copias. Entrega a destinatarios. Recaba firma de recibido en copia del registro bajo el Formato de Notificación <b>FR 01/00/01/04</b> .
Responsables de Área	16	Recibe convocatoria para la Junta de Revisión por la Dirección bajo el Formato de Notificación <b>FR 01/00/01/04</b> . 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 <b>FR 01/01/11/01</b> .
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 <b>FR 01/01/09/01</b> .
Dirección del SGC / RD	22	Inicia Junta de Revisión por la Dirección. Dirige.
Auditor o Auditora Líder	23	Se realiza la junta tomando en cuenta los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienvenida</li> <li>• Revisión de la política y objetivos de calidad.</li> <li>• Revisión de acuerdos anteriores en la minuta <b>FR 01/01/09/01</b>.</li> <li>• Resultados de Auditorías.</li> <li>• Retroalimentación del Cliente.</li> <li>• El desempeño de los procesos y la conformidad del producto.</li> <li>• El estado de acciones correctivas y preventivas.</li> <li>• Las acciones de seguimiento de revisión por la Dirección previas.</li> <li>• Los cambios que podría afectar al Sistema de Gestión de Calidad deberán dejar registro en el Formato Revisión al Sistema de Calidad <b>FR 01/01/11/01</b>.</li> <li>• Recomendaciones para mejora.</li> <li>• Presenta síntesis del Revisión al Sistema de Calidad <b>FR 01/01/11/01</b>.</li> </ul> Presenta información.
Asistente de Calidad responsable	24	Captura acuerdos y aspectos relevantes en el Formato Minuta de Junta <b>FR 01/01/09/01</b> .
Dirección del SGC	25	Cierra reunión.

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

Página 6 de 8

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 <b>FR 01/01/09/01</b> .
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 <b>FR 01/01/09/01</b> 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 o Secretaria de Administración.

**RD:** Representante de la Dirección.

#### IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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


#### X. CONTROL DE REGISTROS

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUNTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		
	<b>Responsable del procedimiento:</b> Representante de la Dirección	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 <b>CÓDIGO: PR 01/01/11</b>	<b>REVISIÓN: R5</b> 23/04/18

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 cambió 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".
R5	23/Abril/18	Se actualiza en lenguaje incluyente.

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

**XII. AUTORIZACIÓN**

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ Y AUTORIZÓ</b>
C. Elías Humberto Pérez Mendoza Representante de la Dirección	 Dr. Jorge Luis Issa González Secretario de Administración