



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Código: DGPLA-SGC-P08
Fecha de Emisión: 15/06/2017
Responsable: Dir. Gral. de Planeación y Calidad
Referencia de Norma: 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3

1. Objetivo

Proporcionar las instrucciones para llevar a cabo las revisiones al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) por parte del Departamento de Casetas de Cobro con el objeto de determinar su conveniencia, adecuación y eficacia continua del sistema de gestión de la calidad de la organización.

2. Alcance

Aplica a cualquier revisión del SGC solicitada o practicada según calendario de Planeado por la Dirección.

3. Políticas de operación

3.1 La programación de la Revisión por la Dirección está a cargo del Jefe del departamento y el Representante de la Dirección para el Sistema de Calidad, quien al momento de construir el cronograma de actividades del SIG establecerá la fecha para la misma después de haberse ejecutado las auditorías internas y evaluaciones de desempeño, que constituyen un insumo de entrada fundamental para la revisión.

3.2 La información de entrada para la revisión por la dirección incluye:

- Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;
- El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad;
- El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
- Las no conformidades y acciones correctivas;
- Los resultados de seguimiento y medición;
- Los resultados de las auditorías;
- El desempeño de los proveedores externos;
- La adecuación de los recursos;
- La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades (véase 6.1);
- Las oportunidades de mejora.

3.3 Los resultados de la revisión por la dirección incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas con:

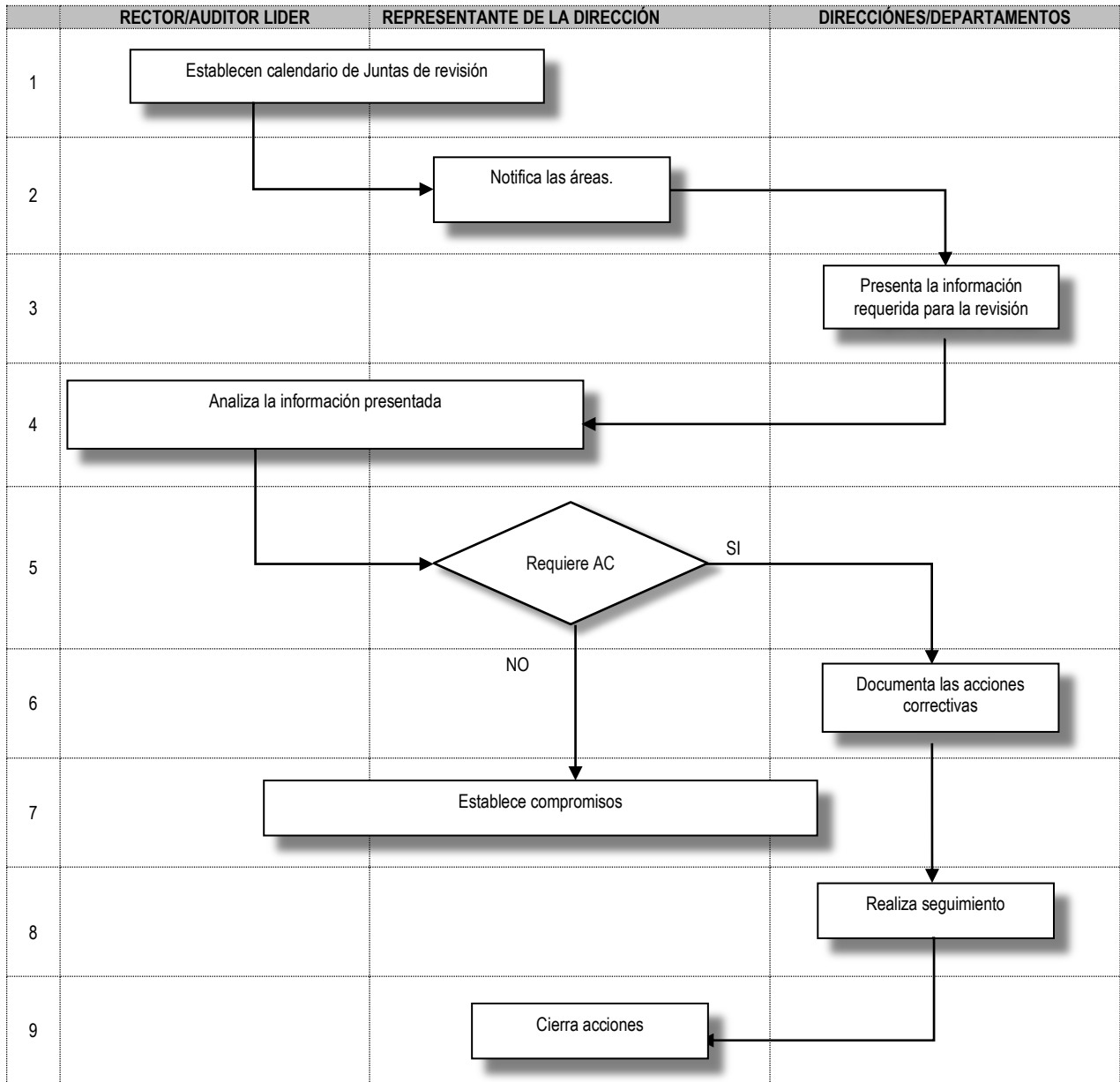
- las oportunidades de mejora;
- cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad;
- las necesidades de recursos.

ELABORÓ	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.a.e. Sandy Omar Villamonte Saravia. Coordinador del SGC.	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 15/06/2017	FECHA: 15/06/2017	FECHA: 15/06/2017	FECHA: 15/06/2017	FECHA: 15/06/2017



Código: DIPLA-SGC-P08
Fecha de Emisión: 15/06/2017
Responsable: Dir. Gral. de Planeación y Calidad
Referencia de Norma: 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3

4. Diagrama de procedimiento





Código: DIPLA-SGC-P08
Fecha de Emisión: 15/06/2017
Responsable: Dir. Gral. de Planeación y Calidad
Referencia de Norma: 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Rector / Auditor Lider/ Representante de la Dirección	1.1 Realizan en conjunto el calendario de Juntas de Revisión por la dirección. •	4 veces al año
2	Representante de la Dirección	2.1 Atendiendo al calendario de Juntas de Revisión por la dirección Notifica a las áreas el día y la hora de la realización para que preparen su documentación. •	Máximo dos días hábiles después de realizado el calendario
3	Direcciones	3 Presentan la información requerida en gráficos y estadísticas para facilitar la toma de decisiones. 3.2 Toma nota en la minuta de revisiones directas según formato (DGPLA-SGC-P08-F01): a) Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes; (DGPLA-SGC-P08-F06): b) El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad; (DGPLA-SGC-P08-F05): c) El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios; (DGPLA-SGC-P08-F03): d) Las no conformidades y acciones correctivas; e) Los resultados de seguimiento y medición; f) Los resultados de las auditorías; (DGPLA-SGC-P08-F04): g) El desempeño de los proveedores externos; (DGPLA-SGC-P08-F08): h) La adecuación de los recursos; i) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades (véase 6.1); (DGPLA-SGC-P08-F07) j) Las oportunidades de mejora.	En las fechas Establecidas en el Calendario
4	Rector / Auditor Lider/ Representante de la Dirección	• Analizan y evalúan la información presentada para la toma de decisiones.	Al momento de realizarse la junta
5	Representante de la Dirección / Direcciones	En el caso de requerir una acción Correctiva y / o Preventiva. • El responsable del área generara la solicitud de acción correctiva la cual será autorizada por la gerencia respectiva y tramita el recurso necesario. según formato DIPLA-SGC-P01-F02) la cual es entregada al representante de la dirección para su documentación.	Al momento de realizarse la junta



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Código: DIPLA-SGC-P08
Fecha de Emisión: 15/06/2017
Responsable: Dir. Gral. de Planeación y Calidad
Referencia de Norma: 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3

		<p>5.1. Documenta la solicitud de acciones correctivas y/o preventivas en la lista maestra de seguimiento a la implantación de acciones correctivas (DGPLA-SGC-P04-F02)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de No requerir acciones correctivas pasa a la secuencia 6 	
6	Rector / Auditor Lider/ Representante de la Dirección / Direcciones	<p>6.1. Se establecen compromisos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mejora de la eficacia del sistema de Gestión de la calidad • La mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente. • Las necesidades de recursos. <ul style="list-style-type: none"> • Se documenta en el formato de resultado de la revisión directiva según formato (DGPLA-SGC-P08-F02) 	Al momento de Realizarse la junta
7	Representante de la Dirección / Direcciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el seguimiento de las acciones correctivas /preventivas establecidas en el plan de acción para verificar que se cumplen las acciones planificadas 	En la fecha establecida
8	Representante de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la evidencia planteada corresponde al tipo de la acción determinada y procede a cerrar la acción. 	En la fecha establecida

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2015	Externo
N/A	Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015.	Externo



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Código: DIPLA-SGC-P08

Fecha de Emisión: 15/06/2017

Responsable: Dir. Gral. de Planeación y Calidad

Referencia de Norma: 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3

7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Minutas de Revisiones Directivas	DGPLA-SGC-P08-F01	1 año	Representante de la Dirección	Oficina del Representante de la Dirección
Resultado de la Revisión por la Dirección	DGPLA-SGC-P08-F02	1 año	Representante de la Dirección	Oficina del Representante de la Dirección
Concentrado de No Conformidades y Acciones Correctivas	DGPLA-SGC-P08-F03	1 año	Representante de la Dirección	Oficina del Representante de la Dirección
Informe de Resultados de Auditorías Internas	DGPLA-SGC-P08-F04	1 año	Representante de la Dirección	Oficina del Representante de la Dirección
Desempeño de los Procesos (Objetivos e indicadores)	DGPLA-SGC-P08-F05	1 año	Representante de la Dirección	Oficina del Representante de la Dirección
Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes	DGPLA-SGC-P08-F06	1 año	Representante de la Dirección	Oficina del Representante de la Dirección
Eficacia de las Acciones Tomadas para Abordar los Riesgos y Oportunidades	DGPLA-SGC-P08-F07	1 año	Representante de la Dirección	Oficina del Representante de la Dirección
El desempeño de los proveedores externos	DGPLA-SGC-P08-F08	1 año	Representante de la Dirección	Oficina del Representante de la Dirección
La adecuación de los recursos	DGPLA-SGC-P08-F09	1 año	Representante de la Dirección	Oficina del Representante de la Dirección
Las oportunidades de mejora.	DGPLA-SGC-P08-F10	1 año	Representante de la Dirección	Oficina del Representante de la Dirección

8. Glosario

IC: Instituto Campechano

DOE: Departamento de Orientación Educativa



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Código: DIPLA-SGC-P08

Fecha de Emisión: 15/06/2017

Responsable: Dir. Gral. de Planeación y Calidad

Referencia de Norma: 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del objeto de revisión para alcanzar los objetivos establecidos.

Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y que alcanzan los resultados planificados

Recursos: Necesidad para poder desarrollar una actividad. El recurso puede ser Físico, material, Financiero y Humano

9. Anexos

Minutas de Revisiones Directivas	DIPLA-SGC-P08-F01
Resultado de la Revisión por la Dirección	DIPLA-SGC-P08-F02
Concentrado de No Conformidades y Acciones Correctivas	DIPLA-SGC-P08-F03
Informe de Resultados de Auditorías Internas	DIPLA-SGC-P08-F04
Desempeño de los Procesos (Objetivos e indicadores)	DIPLA-SGC-P08-F05
Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes	DIPLA-SGC-P08-F06
Eficacia de las Acciones Tomadas para Abordar los Riesgos y Oportunidades	DIPLA-SGC-P08-F07
El desempeño de los proveedores externos	DIPLA-SGC-P08-F08
La adecuación de los recursos	DIPLA-SGC-P08-F09
Las oportunidades de mejora.	DIPLA-SGC-P08-F10

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO