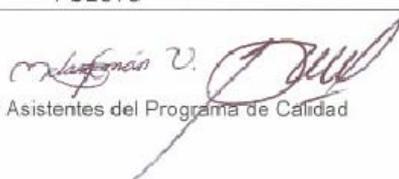




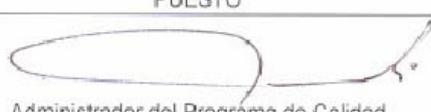
## SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento:	Revisiones por la Dirección		
Código del documento:	<b>CA15-06</b>	Efectivo:	2008-01-15
Fecha de emisión:	2003-12-09	Vigencia:	4 años

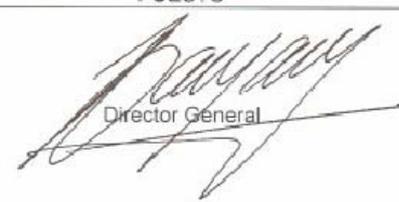
### ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
<b>Responsables:</b>	
Ing. Melany Guzmán Velderrain	 Administrador y Asistentes del Programa de Calidad
Tec. Bibiana Blanco Borja	
Ing. Julio César Fierro Alonso	

### REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ing. Julio César Fierro Alonso	 Administrador del Programa de Calidad

### APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Dr. Jesús González Hernández	 Director General

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Revisiones por la Dirección		
	Código del documento: <b>CA15-06</b>	Efectivo:	2008-01-15
	Fecha de emisión: 2003-12-09	Vigencia:	4 años

**PROPÓSITO:** Documentar la forma en que se realizan las Revisiones por la Dirección al sistema de gestión de la calidad con la finalidad de evaluar su implementación y su eficiencia, así como, definir acciones de mejora.

**ALCANCE:** Aplica a todas las Revisiones por la Dirección, realizadas al sistema de gestión de la calidad implementado en el CIMAV.

**DEFINICIONES:**

**Indicadores de desempeño/meta:** son el resultado del análisis de datos e información, que representan la eficacia de los procesos de la organización. Cualquier elemento que sirva para analizar la situación actual y deseable de una organización.

**Grupo Directivo:** Está conformado por Miembros Permanentes: Director General (Titular de la Institución), Director Académico, Director de Planeación y Asuntos Estratégicos, Director de Administración y Finanzas, Director de Vinculación, Jefe del Departamento de Medio Ambiente y Energía, Jefe del Departamento de Física de Materiales, Jefe del Departamento de Química de Materiales, Jefe del Departamento de Servicios Técnicos, Administrador del Programa de Calidad y por Miembros No Permanentes: que pueden ser, según sean requeridos, Subdirectores, Jefes de Área, Responsables y Técnicos de Laboratorios y/o cualquier representante de los departamentos involucrados.

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

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Objetivos:** Es el estado que se pretende alcanzar como resultado de un proyecto o plan de trabajo.

**Proveedores de Ensayos de Aptitud:** Organismo responsable del diseño, la organización y la operación de todas las etapas del ensayo de aptitud, que ha demostrado ante ema cumplir con el procedimiento de evaluación y reconocimiento de proveedores de ensayos de aptitud y con las directrices para los requisitos de la competencia de proveedores de esquemas de ensayos de aptitud.

**Representante de la Dirección:** Se ha designado, por el Director General, al Administrador del Programa de Calidad como la persona que tiene la responsabilidad de asegurar la documentación, implementación y mantenimiento de los procesos requeridos para la operación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como, para atender las actividades relacionadas con el organismo certificador en los asuntos relacionados con los procesos de auditoría y certificación.

**Representante Autorizado:** Se ha designado, por el Director General, al Administrador del Programa de Calidad como la persona que tiene la responsabilidad de asegurar la documentación, implantación y mantenimiento de los procesos requeridos para la operación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como, para atender las actividades relacionadas con el organismo acreditador en los asuntos relacionados con los procesos de evaluación y acreditación.

**Responsable del Indicador:** Persona que por el puesto que ocupa tiene la responsabilidad de recabar la información y entregar los indicadores de desempeño/meta para su evaluación en las Revisiones por la Dirección.

**Revisiones por la Dirección:** Reuniones en donde el grupo directivo evalúa la efectividad del cumplimiento de los objetivos preestablecidos y su aplicación, así como, las actividades necesarias para la mejora continua.

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

Los miembros permanentes del Grupo Directivo definen y revisan los resultados de los indicadores de desempeño que deben medirse para evaluar el cumplimiento con:

- El entendimiento y aplicación (establecimiento) de la política y los objetivos de calidad;
- El establecimiento y revisión de los objetivos generales (objetivos estratégicos);
- Los resultados obtenidos por los laboratorios, que están acreditados ante la ema, como consecuencia de su participación en los ensayos de aptitud, proveedores de ensayos de aptitud coordinados por la ema u organizados con otros laboratorios afines;
- El estado del Sistema de Gestión de la Calidad establecido en la organización (cambios en el volumen y tipo de trabajo, retroalimentación de los clientes, quejas, informes del personal directivo y de supervisión, así como, de otros factores pertinentes);

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Revisiones por la Dirección		
	Código del documento: <b>CA15-06</b>	Efectivo:	2008-01-15
	Fecha de emisión: 2003-12-09	Vigencia:	4 años

- Los informes de auditorías internas y/o externas recientes;
- El estado de las No Conformidades encontradas durante las auditorias, así como, de las acciones correctivas y/o preventivas implementadas y,
- Los resultados del plan de calidad vigente.

Previamente el Administrador y las Asistentes del Programa de Calidad realizan las siguientes actividades:

- Elaboran el Programa Anual de Revisiones por la Dirección (CA15F01), programando las revisiones de manera semestral, el Representante de la Dirección le da su visto bueno.
- La Controladora de Documentos registra los resultados de los indicadores de desempeño/meta para cada objetivo en el formato (CA16F01).
- Los Responsables de los indicadores registran y entregan los resultados de los indicadores de desempeño/meta a las Asistentes del Programa de Calidad, quienes le dan seguimiento de acuerdo al procedimiento para la Evaluación de indicadores de desempeño/meta para Revisiones por la Dirección (CA16).
- Los Responsables de los laboratorios dentro del alcance del Sistema, proporcionan la información requerida por las Asistentes del Programa de Calidad. La información es referente a la necesidad de recursos para: la calibración y/o verificación de equipos, participación en ensayos de aptitud, así como, de los resultados obtenidos, estado de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, cambios en el volumen y tipo de trabajo e informes de supervisión, en caso de que aplique.
- El Administrador del Programa de Calidad entrega la información de las auditorias internas y externas a la Coordinadora del Equipo de Auditores Internos para su consideración en la revisión.
- El Asesor Comercial / Coordinador del Equipo de Atención al Cliente proporciona la información relacionada con la satisfacción del cliente, la atención de las quejas y sugerencias de los mismos, del semestre inmediato anterior, a la Controladora de Documentos para su consideración en la revisión.
- Las Asistentes del Programa de Calidad solicitan al personal que está dentro del alcance del Sistema **propuestas de mejora** para su consideración durante la revisión.
- En la segunda reunión ordinaria de las revisiones se presenta al Grupo directivo, para su revisión y aprobación, del Plan de Calidad que aplicará para el siguiente año.
- Una vez que se cuenta con toda la información que se presentara en la revisión, el Administrador y las Asistentes del Programa de Calidad, elaboran la presentación.
- El Administrador del Programa de Calidad envía al Grupo Directivo, la información que se presentara durante la revisión con al menos tres días hábiles previos a la fecha en que se realizara la reunión.
- El Administrador del Programa de Calidad convoca a los Miembros Permanentes y No Permanentes, que sean requeridos, a la reunión para la revisión.
- Los Miembros Permanentes y No Permanentes convocados, analizan la información presentada para la Revisión. Como resultado se identifican:
  - Acciones de mejora hacia la efectividad de los sistemas y procesos,
  - Mejoras relacionadas con los servicios, y
  - Recursos requeridos.
- Las Asistentes del Programa de Calidad tienen la responsabilidad de coordinar, registrar la asistencia y los puntos tratados, así como darle seguimiento a las tareas asignadas, establecer fechas probables de ejecución con los involucrados y elaborar las Minutas de las Reuniones de Revisiones por la Dirección (CA15F02).

Posteriormente a la revisión:

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Revisiones por la Dirección		
	Código del documento: <b>CA15-06</b>	Efectivo:	2008-01-15
	Fecha de emisión: 2003-12-09	Vigencia:	4 años

- a) El Administrador y las Asistentes del Programa de Calidad, le dan seguimiento a las actividades derivadas de los acuerdos tomados en las Revisiones por la Dirección.
- b) La información generada de las Revisiones por la Dirección es almacenada y mantenida por la Controladora de Documentos de acuerdo a lo establecido en la sección de registros de calidad de este procedimiento.
- c) Con la finalidad de que el personal conozca el estado del Sistema de Gestión de la Calidad en cuanto a su eficiencia, se da a conocer el estado de los indicadores de desempeño / meta a través del Boletín Ikima o por algún otro medio de comunicación.

#### REFERENCIAS:

Norma	ISO 9001:2000	5.61, 5.62 y 5.63
Norma	ISO/IEC 17025: 2005	4.2.2, 4.15.1 y 4.15.2
Procedimiento	Acciones Correctivas	CA06
Formato	Registro de resultados de indicadores de desempeño/meta	CA16F01

#### REGISTROS DE CALIDAD:

Todos los registros de calidad que se originen durante el desarrollo de las actividades descritas en este procedimiento, además de los mencionados en la tabla, son retenidos por el Responsable del Área o Dueño del Proceso, por un periodo mínimo de cuatro años de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Control de Registros CA02.

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Programa Anual de Revisiones por la Dirección	CA15F01	4 años	Control de documentos
Minuta de Revisiones por la Dirección	CA15F02	4 años	Control de documentos

#### ANEXOS:

Formato CA15F01 Plan Anual de Revisiones por la Dirección  
 Formato CA15F02 Minuta de Revisiones por la Dirección

#### CONTROL DE MODIFICACIONES:

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Revisiones por la Dirección		
	Código del documento: <b>CA15-06</b>	Efectivo:	2008-01-15
	Fecha de emisión: 2003-12-09	Vigencia:	4 años

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento
02	2004-05-21	Se clarificó la revisión del Plan de Calidad y se incluyó la definición del Grupo Estratégico de Calidad
03	2005-04-15	Se revisó el procedimiento y se cambiaron los nombres de los puestos acorde al organigrama vigente, así mismo, se incluyeron los requisitos establecidos en la norma NMX-EC-17025-IMNC-2000 y se cambiaron las fechas al formato año-mes-día y se eliminó en la portada el espacio de FIRMA/FECHA.
04	2006-03-06	Se revisó el procedimiento para verificar que cumpliera con los requisitos de la norma ISO/IEC 17025: 2005. En los encabezados de las páginas que conforman el procedimiento se cambió el título de Sistema de gestión de la calidad a Sistema de Gestión de la Calidad.
05	2007-04-19	En los encabezados de las páginas que conforman el procedimiento se cambió el logo anterior de CIMAV por el que actualmente se encuentra vigente. Se actualizó en el propósito y en el alcance, el término de Sistema de Calidad por el de Sistema de Gestión de la Calidad. Se consideraron en el inciso a el entendimiento y revisión de los objetivos generales (objetivos estratégicos) durante la revisión por la dirección.
06	2008-01-15	Se revisó y actualizó el procedimiento debido al cambio en las funciones responsables de su elaboración e implementación.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**