

**Procedimiento:
Revisión por la Dirección
Código: PP-DN-005
Versión: 0
Fecha: 09/09/2008**

Tabla de contenido

1. PROPÓSITO:.....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. REFERENCIAS:.....	2
4. DESARROLLO:.....	2
5. ANEXOS:.....	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	4

Elaboró: Lic. José Alberto Ventura Avalos BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	Revisó: Lic. Librado Mares Ramírez Soporte a Negocios	Aprobó: Lic. Librado Mares Ramírez Director General
--	---	---

1. PROPÓSITO:

Establecer un procedimiento que nos permita proporcionar evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad integral, revisándolo a intervalos planificados de tal manera que se evalúe las oportunidades de mejora, necesidades de cambios en el Sistema de Gestión de Calidad integral, política de calidad y objetivos de Calidad. Identificando la información de Entrada y Resultados de la Revisión por la Dirección.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todas las personas responsables de las áreas que conforman Optimus Sistemas Holísticos, S.A. de C.V.

3. REFERENCIAS:

3.1 NMX-CC-9001-IMNC-2008: Sistema de Gestión de Calidad; Requisitos.

3.2 NMX-CC-9000-IMNC-2005: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

4. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica la fecha para la realización de la reunión de revisión por la dirección con la Dirección General.	Coordinador de Gestión de la Calidad
2	Envía correo electrónico a los directores de área con la fecha señalada, especificando si la reunión es virtual o presencial	Coordinador de Gestión de la Calidad
3.1	Si la reunión es virtual, a la llegada la fecha especificada se apertura el programa Microsoft Groove en el espacio de trabajo en el módulo de reuniones. Continúa en el paso 3.2.	Coordinador de Gestión de la Calidad
3.2	Si la reunión no es virtual, anota los temas de la agenda en base a los requisitos de la norma en la clausula 5.6.2	Coordinador de Gestión de la Calidad
4	Participan de acuerdo a los temas de la agenda.	Directores de Áreas
5	Presentan evidencias de los temas mencionados en la agenda (manuales o electrónicas)	Directores de Áreas
6	Revisa los temas de la agenda de acuerdo a los requisitos de la norma 5.6.2	Director General
7.1	Si existen no conformidades, instruye al coordinador de	Director General

- gestión de calidad para que registre la acción correctiva, especificando el área responsable. Continúa en el paso 8
- 7.2 Si no existen no conformidades, expone y recomienda mejoras para la eficacia del sistema de calidad.
- 8 Registra en el sistema la minuta de revisión por la dirección, los resultados de la reunión y acciones correctivas que procedan.

Director General

Coordinador de Gestión de la
Calidad

NOTA 1: (ELEMENTOS DE ENTRADA 5.6.2)

1. Resultados de auditorias.
2. Retroalimentación del cliente.
3. Desempeño de los procesos
4. Estado de acciones correctivas y preventivas
5. Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas
6. Posibles cambios al sistema
7. Recomendaciones para la mejora

NOTA 2: (ELEMENTOS DE SALIDA 5.6.3)

1. Mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos.
2. Mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente
3. Necesidades de recursos

5. ANEXOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
FP-DN-004	Control de Acciones Correctivas y Preventivas
S/C	Minuta de Revisión por la Dirección

6. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

