

	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DIRECTIVA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	HOJA 1 DE 9
		Código del Documento: CC-9.3-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 03

1. Objetivo

Definir los lineamientos para la revisión directiva al Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de asegurar su adecuación y efectividad.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a las actividades de revisión de la adecuación y efectividad de todos y cada uno de los elementos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad e involucra a los miembros del Comité de Calidad.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Presidente del Comité de Calidad	3.1.1 Seleccionar a los integrantes del Comité del Sistema de Gestión de Calidad
	3.1.2 Coordinar las reuniones de trabajo de Comité del Sistema de Gestión de Calidad
	3.1.3 Mantener los registros derivados de la Revisión Directiva
3.2 Integrantes del Comité de Calidad	3.2.1 Revisar trimestralmente el Sistema de Gestión de Calidad
	3.2.2 Revisar información, proponer acciones y registrar en la bitácora
	3.2.3 Verificar cumplimiento de acciones
	3.2.4 Registrar en bitácora fechas de cumplimiento e informar a los dueños de procesos y personal involucrado
3.3. Coordinadores	3.3.1 Elaborar trimestralmente Reporte de Revisión Directiva
	3.3.2 Presentar Reporte e Revisión Directiva
3.4 Responsable de proceso y personal involucrado	3.4.1 Proponen y/o aplican mejoras en sus procesos y emiten reporte de sus indicadores

4. Políticas

- 4.1 Preparar la información necesaria y que de soporte al Reporte de Revisión Directiva presentado.
- 4.2 Ser muy concretos en las reuniones de trabajo del comité.
- 4.3 Respetar los tiempos asignados en las sesiones de trabajo.
- 4.4 Ser respetuosos de las propuestas y opiniones presentadas por los Integrantes del Comité.
- 4.5 Ceder la palabra a los demás integrantes del comité.
- 4.6 Presentar un análisis de causas de las tendencias de los indicadores de desempeño.
- 4.7 El contralor interno es responsable de verificar que se lleven a cabo las Revisiones Directivas al SGC según la frecuencia establecida.
- 4.8 En caso de que un compromiso establecido no se haya cumplido deberá realizarse en el mes siguiente.

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
N.A.	N.A.

	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DIRECTIVA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	HOJA 2 DE 9
		Código del Documento: CC-9.3-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 03

6. Desarrollo

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Comité de Calidad	Es el órgano interno que facilita la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Institución y promueven una administración de calidad.	Relación de integrantes del Comité de Calidad CC-9.3-01-00-01 Anexo 10.1
2	Presidente del Comité	Selecciona a los integrantes del comité de calidad y coordina las reuniones del Comité de Calidad, el cual sesiona de manera trimestral o antes si se considera necesario.	N. A.
3	Integrantes del Comité de Calidad	Promueven la Filosofía de calidad (Política de Calidad y Valores); Facilitan el proceso de cambio hacia la calidad; Por ejemplo: buscar la participación del personal para lograr los cambios; Analizan los objetivos de calidad e indicadores de los servicios; Analizan la satisfacción del cliente y la solicitud del mismo; Validan la efectividad de las acciones correctivas y preventivas derivadas de las no conformidades detectadas en auditorias, en los productos o servicios y dan seguimiento a las mismas; Validan los cambios en el sistema de gestión de calidad; Analizan las recomendaciones para la mejora; y Revisan trimestralmente o antes si se considera pertinente el Sistema de Gestión de Calidad para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.	N.A.
4	Coordinadores	Para facilitar la revisión directiva al Sistema de Gestión de Calidad elaboran el Reporte de Revisión Directiva, donde resumen la siguiente información para su revisión: a) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas; b) los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad; c) la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a: 1. la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes; 2. el grado en que se han logrado los objetivos de la calidad;	Reporte de Revisión Directiva, CC-9.3-01-00-03 Anexo 10.3



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DIRECTIVA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

HOJA 3 DE 9

Código del
Documento:
CC-9.3-01

Fecha de Emisión:
12/08/14

No. de Revisión: 03

		<ol style="list-style-type: none">3. el desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;4. las no conformidades y acciones correctivas;5. los resultados de seguimiento y medición;6. los resultados de las auditorías;7. el desempeño de los proveedores externos; <p>d) la adecuación de los recursos; e) la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades; f) las oportunidades de mejora.</p>	
5	Coordinadores	Envían una copia del reporte de revisión directiva al Presidente del Comité y presentan la información resumida ante los integrantes del Comité del Sistema de Gestión de Calidad.	Reporte de Revisión Directiva, CC.9.3-01-00-03 Anexo 10.3
6	Integrantes del Comité de Calidad	Resultados de la revisión. Analizan la información y proponen acciones relacionadas con: - Las oportunidades de mejora; - Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de calidad; y - Las necesidades de recursos. Las decisiones y acciones se registran en la bitácora de compromisos de Revisión Directiva al Sistema de Gestión de Calidad.	Bitácora de compromisos de Revisión Directiva CC-9.3-01-00-02 Anexo 10.2
7	Integrantes del Comité de Calidad	Verifican al inicio de cada reunión de trabajo el cumplimiento de las acciones propuestas y en caso de que estas no se hayan desarrollado regresan al paso 4.	
8	Integrantes del Comité de Calidad	En el caso de las acciones desarrolladas, registran la fecha de cumplimiento en el formato Bitácora de compromisos de Revisión Directiva al Sistema de Gestión de Calidad e informan a los dueños de los procesos y personal involucrado el avance y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad, así como los compromisos asumidos.	Bitácora de compromisos de Revisión Directiva CC-9.3-01-00-02 Anexo 10.2
9	Coordinadores	Proponen o aplican mejoras a sus procesos y emiten los reportes de indicadores respectivos que evidencien la efectividad de dichas acciones.	N. A.
10	Presidente del Comité de Calidad	Mantiene los registros de las actividades enunciadas en el desarrollo, con el propósito de evidenciar la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.	Procedimiento para el Control de Registros CI-7.5-03



LEGIISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DIRECTIVA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

HOJA 4 DE 9

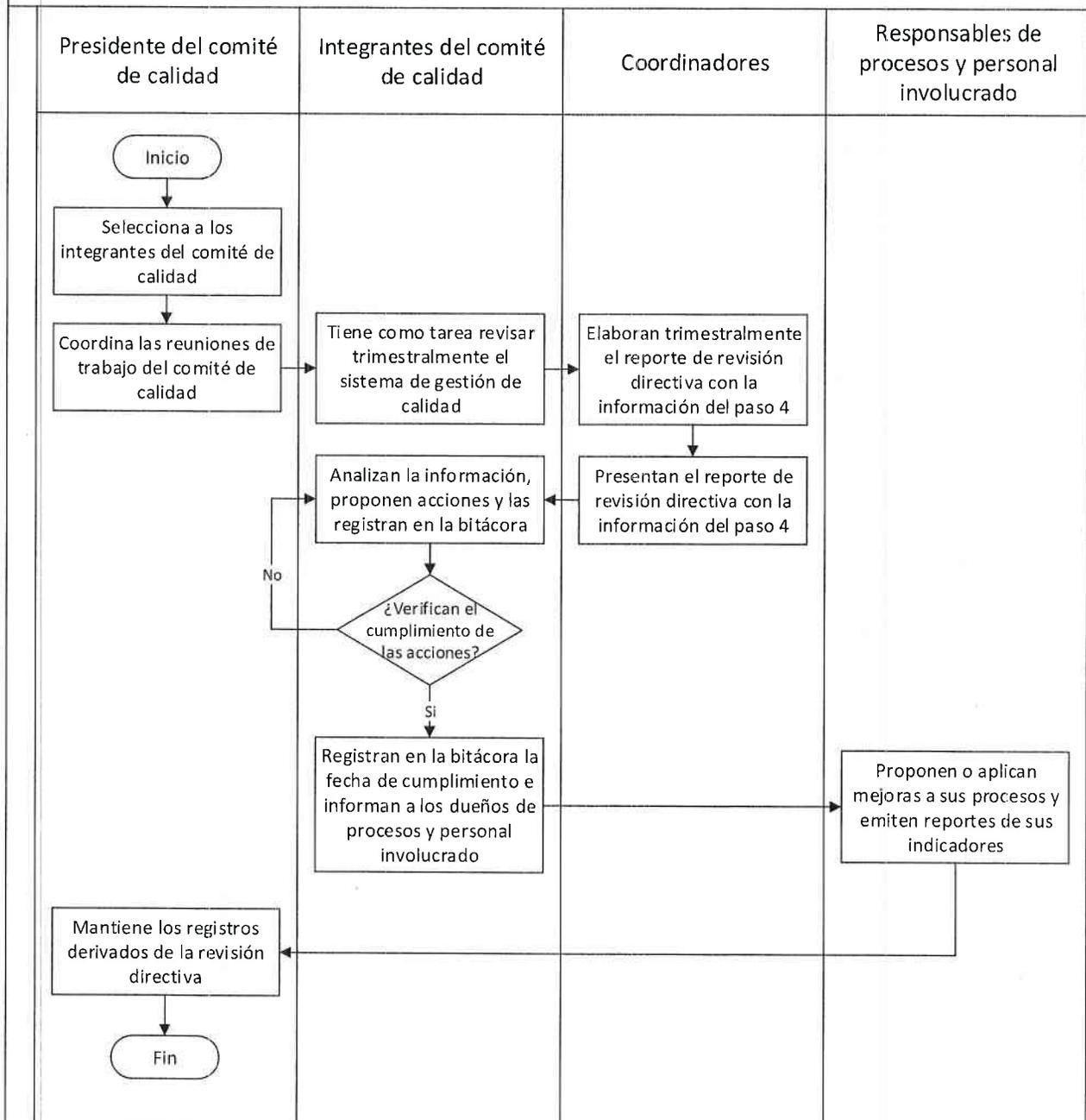
Código del Documento:
CC-9.3-01

Fecha de Emisión:
12/08/14

No. de Revisión: 03

7. Diagrama de Flujo

Revisión directiva para el sistema de gestión de calidad



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DIRECTIVA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	HOJA <u>5</u> DE <u>9</u>
		Código del Documento: CC-9.3-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 03

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Manual de calidad	MC
8.2 Procedimiento para el Control de Información Documentada.	CI-7.5-02
8.3 Procedimiento para la Elaboración de Documentos.	CI-7.5-01
8.4 Procedimiento de Acciones Correctivas.	CI-10.2-02

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CC-9.3-01-00-01	Oficina Contraloría interna	En archivero de la oficina de Contraloría en su carpeta identificada y se solicita a asesora	En carpeta de argollas (en papel) y en electrónico en USB y almacenado en computadora de escritorio	1 año en archivo activo	Pasado este tiempo se deshecha con autorización del Presidente del Comité
CC-9.3-01-00-02	Oficina de Contraloría interna	En archivero de la oficina de Contraloría en su carpeta identificada y se solicita a asesora	En carpeta de argollas (en papel) y en electrónico en USB y almacenado en computadora de escritorio	1 año en archivo activo	Pasado este tiempo se deshecha con autorización del Presidente del Comité
CC-9.3-01-00-03	Oficina de Contraloría interna	En archivero de la oficina de Contraloría en su carpeta identificada y se solicita a asesora	En carpeta de argollas (en papel) y en electrónico en USB y almacenado en computadora de escritorio	1 año en archivo activo	Pasado este tiempo se deshecha con autorización del Presidente del Comité

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CC-9.3-01-00-01	Relación de integrantes del sistema de gestión de calidad
10.2	CC-9.3-01-00-02	Bitácora de compromisos de revisión directiva al sistema de gestión de calidad
10.3	CC-9.3-01-00-03	Reporte para la revisión directiva



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LA LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DIRECTIVA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

HOJA 7 DE 9

Código del Documento:
CC-9.3-01

Fecha de Emisión:
12/08/14

No. de Revisión: 03

Anexo 10.2

Bitácora de compromisos de revisión directiva al sistema de gestión de calidad CC-9.3-01-00-02



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LA LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

Bitácora de Compromisos de Revisión Directiva al Sistema de Gestión de Calidad

Fecha de Revisión : _____

Objetivos : _____

Nombre de Asistentes : (Nombre/ Puesto)

Firma :

1.-	_____	_____
2.-	_____	_____
3.-	_____	_____
4.-	_____	_____
5.-	_____	_____
6.-	_____	_____
7.-	_____	_____
8.-	_____	_____
9.-	_____	_____
10.-	_____	_____

a) Oportunidades de mejora

NO.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	
			PROGRAMADA	REAL
1				
2				
3				
4				
5				

b) Necesidades de cambio en el sistema de gestión de calidad

NO.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	
			PROGRAMADA	REAL
1				
2				

c) Las necesidades de recursos

NO.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	
			PROGRAMADA	REAL
1				
2				

Elaboró:
Coordinador del Sistema de Calidad

Revisó:
Presidente del Comité de Calidad

Aprobó:
Presidente del Comité de Calidad

CC-9.3-01-00-02
REV 01

CI-7.5-01-00-02
REV 00

 LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DIRECTIVA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	HOJA 8 DE 9
		Código del Documento: CC-9.3-01
		Fecha de Emisión: 12/08/14
		No. de Revisión: 03

Anexo 10.3
Reporte para la revisión directiva **CC-9.3-01-00-03**



REPORTE PARA LA REVISIÓN DIRECTIVA

Fecha:	
Información para la revisión:	
Periodo:	Hoja de

I. Información (Gráficas o Tabulaciones de Información para Revisión)

II. Análisis:

III. Acción Correctiva:

IV. Necesidades de Recursos:

ELABORÓ

AUTORIZÓ

COORDINADOR DEL AREA

COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

CC-9.3-01-00-03
REV. 02

CI-7.5-01-00-02
REV 00



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DIRECTIVA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

HOJA 9 DE 9

Código del
Documento:
CC-9.3-01

Fecha de Emisión:
12/08/14

No. de Revisión: 03

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
12-08-2014	00	Emisión del documento
25-03-2016	01	Revisión de procedimiento y cambio de logo.
24-05-2016	02	Revisión de formatos
08-08-2017	03	Adaptación a la norma ISO 9001:2015 referente a la información de entrada y salida. Cambio de codificación. Modificación del anexo 10.2 bitácora de compromisos de revisión directiva al sistema de gestión de calidad

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Contralor Interno	FIRMA: 	FECHA: 08-08-2017
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad	FIRMA: 	FECHA: 08-08-2017
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 08-08-2017
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 08-08-2017