



ININ

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Nº: P.SGC.DG-09

REV.: 0

FECHA DE EMISIÓN: 2019-10-25

HOJA: 1 DE: 14

ÍNDICE

PÁGINA

1. OBJETIVO Y ALCANCE.....	2
1.1. OBJETIVO.....	2
1.2. ALCANCE.....	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.....	2
2.1. NOTACIONES.....	2
2.2. DEFINICIONES.....	2
3. DESARROLLO.....	3
3.1. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL.....	3
3.2. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DE ÁREA.....	5
4. RESPONSABILIDADES.....	7
4.1. DIRECTOR GENERAL.....	7
4.2. DIRECTORES DE ÁREA DE LOS PSI.....	7
4.3. GERENTES DE LOS PSI.....	7
4.4. GERENTE DE GARANTÍA DE CALIDAD.....	7
4.5. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SOLUCIÓN DE NO CONFORMIDADES.....	8
5. REFERENCIAS.....	8
6. ANEXOS.....	8

COPIA NO CONTROLADA

GARANTIA DE CALIDAD	
DOCUMENTO VERIFICADO Y	
LIBERADO POR:	VGC-66208
CLAVE 2072	FECHA:
FIRMA	29/OCT/2019

FP.SGC.DG-1.a/3/21

PREPARADO POR: M en C. ALEJANDRO ARENAS OCHOA.

FECHA: 2019-10-21

REVISADO POR: M en A. RAÚL EDUARDO RANGEL O'SHEA.

FECHA: 2019-10-22

APROBADO POR: Dr. JAVIER CUITLAHUAC PALACIOS HERNÁNDEZ.

FECHA: 2019-10-25

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-09	REV.: 0
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 2019-10-25	HOJA: 2 DE: 14

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1. OBJETIVO.

Este procedimiento describe el proceso para realizar la Revisión por la Dirección, del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema para Servicios de Aprendizaje, Laboratorios y Unidades de Verificación del Instituto.

1.2. ALCANCE.

Aplica a las Unidades Administrativas, Proyectos, Servicios, Instalaciones, Unidades de Verificación y Laboratorios; sujetos al Sistema de Gestión de la Calidad conforme al Manual de Calidad del ININ, M.CAL-1, vigente.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1. NOTACIONES.

- AC: Acción Correctiva.
- CSNC: Comité de Solución de No Conformidades.
- NC: No Conformidad.
- PSI Unidad Administrativa, Proyecto, Servicio, Instalación, Unidad de Verificación o Laboratorio.
- RD Revisión por la Dirección.
- RDA Revisión por la Dirección de Área.
- RDG: Revisión por la Dirección General
- RP.RD: Resumen de Pendientes para la Revisión por la Dirección.
- SGC Sistema de Gestión de la Calidad.

2.2. DEFINICIONES.

- 2.2.1. Alta Dirección.
Dirección General y Direcciones de Área, con la autoridad y responsabilidad en los PSI, para delegar autoridad y proporcionar recursos.
- 2.2.2. Grupo de Revisión por la Dirección General.
Este grupo está formado por:
 - a) Director General.
 - b) Gerente de Garantía de Calidad.
 - c) Directores de Área y Gerentes que representan a los PSI en los que aplica alguno de los Sistemas de Gestión.
- 2.2.3. Grupo de Revisión por la Dirección de Área.
Este grupo está formado por:
 - a) Director de Área.
 - b) Gerente del PSI.
 - c) Jefe de Departamento del PSI.
 - d) Comité de Solución de No Conformidades.

COPIA NO CONTROLADA



ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-09	REV.: 0
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 2019-10-25	HOJA: 3 DE: 14

2.2.4. Sistemas de Gestión.

Término utilizado en este procedimiento para referirse tanto al Sistema de Gestión de la Calidad como al Sistema para Servicios de Aprendizaje para Educación y Entrenamiento No Formal.

3. DESARROLLO.

En el presente procedimiento se describe el proceso que se lleva a cabo en las reuniones de Revisión por la Dirección, tanto de las que se realizan en la Dirección General como de las que se llevan a cabo por las Direcciones de Área del ININ; y en el diagrama de flujo (Anexo I) se muestran ambas secuencias de actividades.

3.1. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

- 3.1.1. La RDG de los Sistemas de Gestión se lleva a cabo para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la planeación estratégica del ININ.
- 3.1.2. El Gerente de Garantía de Calidad programa las reuniones de RDG de los Sistemas de Gestión con una frecuencia mínima semestral.
- 3.1.3. El presidente del CSNC o la persona que el designe, debe elaborar el Resumen de pendientes para la Revisión por la Dirección General, que será revisado por el Gerente del PSI y aprobado por el Director de Área.
- 3.1.4. El Gerente de Garantía de Calidad prepara y solicita la información y los resúmenes de pendientes para la revisión por la Dirección General (Anexo II) de cada uno de los PSI que aplican los Sistemas de Gestión, validados por los auditores designados a cada PSI, considerando los siguientes temas como entradas al proceso, en conformidad con la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015.
 - a) Revisión de acuerdos anteriores (GC).
 - b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes a los Sistemas de Gestión (GC).
 - c) Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a:
 - i) La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes (GC y PSI).
 - ii) El grado en que se han logrado los Objetivos de Calidad (GC y PSI).
 - iii) El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios (PSI).
 - iv) Las No Conformidades y Acciones correctivas (PSI).
 - v) Los resultados de seguimiento y medición (PSI).
 - vi) Los resultados de las auditorías (GC).
 - vii) El desempeño de los proveedores externos (PSI).
 - d) Adecuación de los recursos (PSI).
 - e) Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades (GC y PSI).
 - f) Oportunidades de mejora (PSI).

COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-09	REV.: 0
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 2019-10-25	HOJA: 4 DE: 14

COPIA NO CONTROLADA

- 3.1.5. Así mismo, para el caso de la RDG del Sistema para Servicios de Aprendizaje para Educación y Entrenamiento No Formal, conforme a la Norma ISO 29990:2010, se considerarán como entradas los siguientes temas (indicados en el Anexo B de esta Norma):
- a) Los resultados de auditorías internas y externas.
 - b) La retroalimentación de las partes interesadas.
 - c) El estado de acciones preventivas y correctivas:
 - d) Seguimiento de acciones de revisiones previas por la dirección.
 - e) El cumplimiento de objetivos.
 - f) Cualquier cambio que pudiera afectar el sistema de gestión.
 - g) Cualquier apelación o reclamo, tan bien como el manejo de ellos.
 - h) Identificación y resolución de cualquiera no conformidad y su sistema de gestión.
 - i) Los resultados de evaluación de los servicios de aprendizaje.
- 3.1.6. El Gerente de Garantía de Calidad prepara la Agenda para cada reunión conforme a la forma mostrada en el Anexo III, considerando los temas indicados anteriormente.
- 3.1.7. El Gerente de Garantía de Calidad envía la convocatoria a los miembros del grupo de RDG e invitados, en su caso, al menos una semana antes de la reunión, adjuntando la agenda correspondiente.
- 3.1.8. Las reuniones de RDG de los Sistemas de Gestión se realizan de manera conjunta, indicando en la agenda, por separado, las entradas de Revisión por la Dirección correspondientes a cada Sistema de Gestión.
- 3.1.9. El Director General preside las reuniones de RDG conforme a la agenda propuesta.
- 3.1.10. Al inicio de cada reunión se circula la lista de asistencia (Anexo IV), para firma y se da lectura a la agenda.
- 3.1.11. Los Directores de Área, los Gerentes de los PSI y el Gerente de Garantía de Calidad presentan en la reunión, para su análisis: la información descrita en la agenda, según corresponda.
- 3.1.12. El Gerente de Garantía de Calidad documenta el Acta de la reunión en la forma "Acta de Revisión por la Dirección General" (Anexo V), tomando en cuenta:
- a) La "Lista de Asistencia".
 - b) El desarrollo de cada punto de la agenda, con las discusiones, decisiones y acciones, para cada uno de los Sistemas de Gestión considerados.
 - c) Los acuerdos tomados en la reunión y las fechas de cumplimiento, para cada uno de los Sistemas de Gestión considerados, asignando una identificación para el seguimiento correspondiente.
 - d) Las conclusiones sobre cada punto abordado, que serán consideradas como las salidas típicas del proceso de RDG, estableciendo:
 - i) Las oportunidades de mejora.
 - ii) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de la Calidad.
 - iii) Las necesidades de recursos de los PSI.



ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-09	REV.: 0
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 2019-10-25	HOJA: 5 DE: 14

- e) En su caso, los asuntos generales que pudieran haberse tratado.
- 3.1.13. El Acta de la reunión de Revisión por la Dirección General, deberá ser enviada al grupo de RDG en el transcurso del mes siguiente a la reunión, para su revisión y firma correspondiente.
- 3.1.14. Los acuerdos serán validados por el Director General.
- 3.1.15. Los registros generados en la reunión de RDG se mantienen en resguardo en el archivo de la Gerencia de Garantía de Calidad.

3.2. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DE ÁREA.

- 3.2.1. La RDA de los laboratorios o unidades de verificación se lleva a cabo para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia.
- 3.2.2. El Presidente del CSNC programa las reuniones de RDA del laboratorio o unidad de verificación con una frecuencia semestral.
- 3.2.3. El presidente del CSNC o la persona que el designe, debe elaborar el Resumen de pendientes para la Revisión por la Dirección de Área (Anexo II), del laboratorio o unidad de verificación, que será revisado por el Gerente del PSI, aprobado por el Director de Área y validado por los auditores designados a cada uno.
- 3.2.4. Para los laboratorios se deben considerar los siguientes temas como entradas al proceso, en conformidad con la Norma NMX-EC-17025-IMNC-2018 / ISO/IEC 17025:2017.
 - a) Los cambios en las cuestiones internas y externas que sean pertinentes al laboratorio.
 - b) El cumplimiento de los objetivos.
 - c) La adecuación de las políticas y procedimientos.
 - d) El estado de las acciones de revisiones por la Dirección anteriores.
 - e) Los resultados de auditorías internas recientes.
 - f) Las acciones correctivas.
 - g) Las evaluaciones por organismos externos.
 - h) Los cambios en el volumen y tipo de trabajo en el alcance de actividades del laboratorio.
 - i) La retroalimentación de los clientes y del personal.
 - j) Las quejas.
 - k) La eficacia de cualquier mejora implementada.
 - l) La adecuación de los recursos.
 - m) Los resultados de la identificación de los riesgos.
 - n) Los resultados del aseguramiento de la validez de los resultados.
 - o) Otros factores pertinentes, tales como las actividades de seguimiento y la formación.
- 3.2.5. Para las unidades de verificación acreditadas de acuerdo con la Norma NMX-EC-17020-IMNC-2014 / ISO/IEC 17020:2012, se deben revisar:
 - a) Los resultados de las auditorías internas y externas.

COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-09	REV.: 0
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 2019-10-25	HOJA: 6 DE: 14

COPIA NO CONTROLADA

- b) La retroalimentación de los clientes y las partes interesadas relativa al cumplimiento de la norma.
- c) El estado de las acciones correctivas.
- d) Las acciones de seguimiento provenientes de revisiones por la Dirección, previas.
- e) El cumplimiento de los objetivos.
- f) Los cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión.
- g) Las apelaciones y quejas.
- 3.2.6. El Presidente del CSNC prepara la Agenda para cada reunión conforme a la forma mostrada en el Anexo III, considerando los temas indicados anteriormente.
- 3.2.7. El Presidente del CSNC envía la convocatoria a los miembros del grupo de RDA e invitados, en su caso, al menos una semana antes de la reunión, adjuntando la agenda correspondiente.
- 3.2.8. El Director de Área preside las reuniones de RDA conforme a la agenda propuesta.
- 3.2.9. Al inicio de cada reunión se circula la lista de asistencia (Anexo IV) para firma y se da lectura a la agenda.
- 3.2.10. El Presidente del CSNC presenta en la reunión, para su análisis: la información descrita en la agenda, según corresponda.
- 3.2.11. El Presidente del CSNC documenta el Acta de la reunión en la forma "Acta de Revisión por la Dirección de Área" (Anexo V), tomando en cuenta:
 - a) La "Lista de Asistencia".
 - b) El desarrollo de cada punto de la agenda, con las discusiones, decisiones y acciones, para cada laboratorio o unidad de verificación considerados.
 - c) Los acuerdos tomados en la reunión y las fechas de cumplimiento, para cada laboratorio o unidad de verificación, asignando una identificación para el seguimiento correspondiente.
 - d) Las conclusiones sobre cada punto abordado, que serán consideradas como las salidas típicas del proceso de RDA, estableciendo:
 - i) La mejora de la eficacia del Sistema de Gestión y sus procesos.
 - ii) La mejora de las actividades del laboratorio o unidad, relacionadas con el cumplimiento de los requisitos de la norma que corresponda.
 - iii) La provisión de los recursos requeridos.
 - iv) Cualquier necesidad de cambio.
 - e) En su caso, los asuntos generales que pudieran haberse tratado.
- 3.2.12. El Acta de la reunión de Revisión por la Dirección de Área, deberá ser enviada al grupo de RDA, en el transcurso del mes siguiente a la reunión, para su revisión y firma correspondiente.
- 3.2.13. Los acuerdos serán validados por el Director de Área.
- 3.2.14. Los registros generados en la reunión de RDA se mantienen en resguardo en el archivo del laboratorio o unidad de verificación.



ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-09	REV.: 0
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 2019-10-25	HOJA: 7 DE: 14

4. RESPONSABILIDADES.

4.1. DIRECTOR GENERAL.

- 4.1.1. Presidir las reuniones de Revisión por la Dirección General.
- 4.1.2. Proponer, en su caso, la actualización de la Política de Calidad y de la Planificación de los procesos, de acuerdo con nuevos objetivos de calidad.
- 4.1.3. Revisar el avance de los anteriores acuerdos de Revisión por la Dirección General.
- 4.1.4. Validar los acuerdos que se tomen en dichas reuniones.

4.2. DIRECTORES DE ÁREA DE LOS PSI.

- 4.2.1. Recibir, analizar y firmar de aprobado, en su caso, el RP.RD.
- 4.2.2. Presidir las reuniones de Revisión por la Dirección de Área.
- 4.2.3. Validar los acuerdos tomados en las reuniones de Revisión por la Dirección de Área.
- 4.2.4. Presentar el RP.RD. en las reuniones de Revisión por la Dirección General para el caso de los PSI de su Dirección.

4.3. GERENTES DE LOS PSI.

- 4.3.1. Revisar el RP.RD. antes de que el mismo sea entregado al Director de Área correspondiente.
- 4.3.2. Participar en las reuniones de Revisión por la Dirección (de Área y General).
- 4.3.3. Presentar en la reunión de Revisión por la Dirección, los datos, resúmenes, oportunidades de mejora y acciones correctivas, según corresponda.

4.4. GERENTE DE GARANTÍA DE CALIDAD.

- 4.4.1. Verificar el RP.RD. antes de que el mismo sea entregado al Director de Área correspondiente.
- 4.4.2. Programar las reuniones de RDG en los intervalos planificados.
- 4.4.3. Enviar la convocatoria de reunión para la Revisión por la Dirección, a los miembros del grupo de RDG e invitados, en su caso.
- 4.4.4. Asegurar que los auditores asignados a los PSI, verifiquen previamente la información de entrada para las reuniones de Revisión por la Dirección General.
- 4.4.5. Preparar la información y los resúmenes de pendientes correspondientes a los Sistemas de Gestión, para la revisión por la Dirección General.
- 4.4.6. Preparar la Agenda correspondiente a la reunión para la Revisión por la Dirección General.
- 4.4.7. Presentar en la reunión, para su análisis, la información que le corresponda, mencionada en la agenda,
- 4.4.8. Documentar las reuniones de Revisión por la Dirección General en el "Acta de Revisión por la Dirección General" y enviarla al grupo de RDG para su revisión y firma así como para la validación por el Director General.
- 4.4.9. Resguardar los registros generados, en el archivo de la Gerencia de Garantía de Calidad.

COPIA NO CONTROLADA



ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-09	REV.: 0
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 2019-10-25	HOJA: 8 DE: 14

4.5. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SOLUCIÓN DE NO CONFORMIDADES.

- 4.5.1. Programar las reuniones de RD del laboratorio o unidad de verificación.
- 4.5.2. Elaborar el Resumen de Pendientes para la Revisión por la Dirección de Área.
- 4.5.3. Enviar el RP.RD. a la Gerencia de Garantía de Calidad, para su validación.
- 4.5.4. Elaborar la agenda de RDA y enviar la convocatoria a los miembros del grupo de RD e invitados, en su caso.
- 4.5.5. Presentar en las reuniones de Revisión por la Dirección de Área, el RP.RD. de cada laboratorio o unidad de verificación, para se analicen las NC y AC pendientes de solución, estableciéndose su cumplimiento y seguimiento.
- 4.5.6. Documentar el Acta de la reunión en la forma "Acta de Revisión por la Dirección de Área", registrando los acuerdos tomados y el avance de los acuerdos de las Revisiones por la Dirección de Área anteriores.
- 4.5.7. Enviar el "Acta de Revisión por la Dirección de Área", al Director de Área, Gerente del PSI y miembros del CSNC, para su revisión y firma, así como para la validación por el Director de Área.
- 4.5.8. Resguardar los registros generados, en el archivo del laboratorio o la unidad de verificación.

5. REFERENCIAS.

- 5.1. Manual de Calidad M.CAL-01, revisión 8.
- 5.2. Norma NMX-9000-IMNC-2015 / ISO 9000:2015 "Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario".
- 5.3. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015 "Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos".
- 5.4. Norma ISO 29990:2010 "Servicios de Aprendizaje para Educación y Entrenamiento No Formal – Requisitos básicos para proveedores de Servicio".
- 5.5. Norma NMX-EC-17025-IMNC-2018 / ISO/IEC 17025:2017, "Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de calibración".
- 5.6. Norma NMX-EC-17020-IMNC-2014/ISO/IEC 17020:2012, "Evaluación de la conformidad-Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de unidades (organismo) que realizan la verificación (inspección)".

6. ANEXOS.

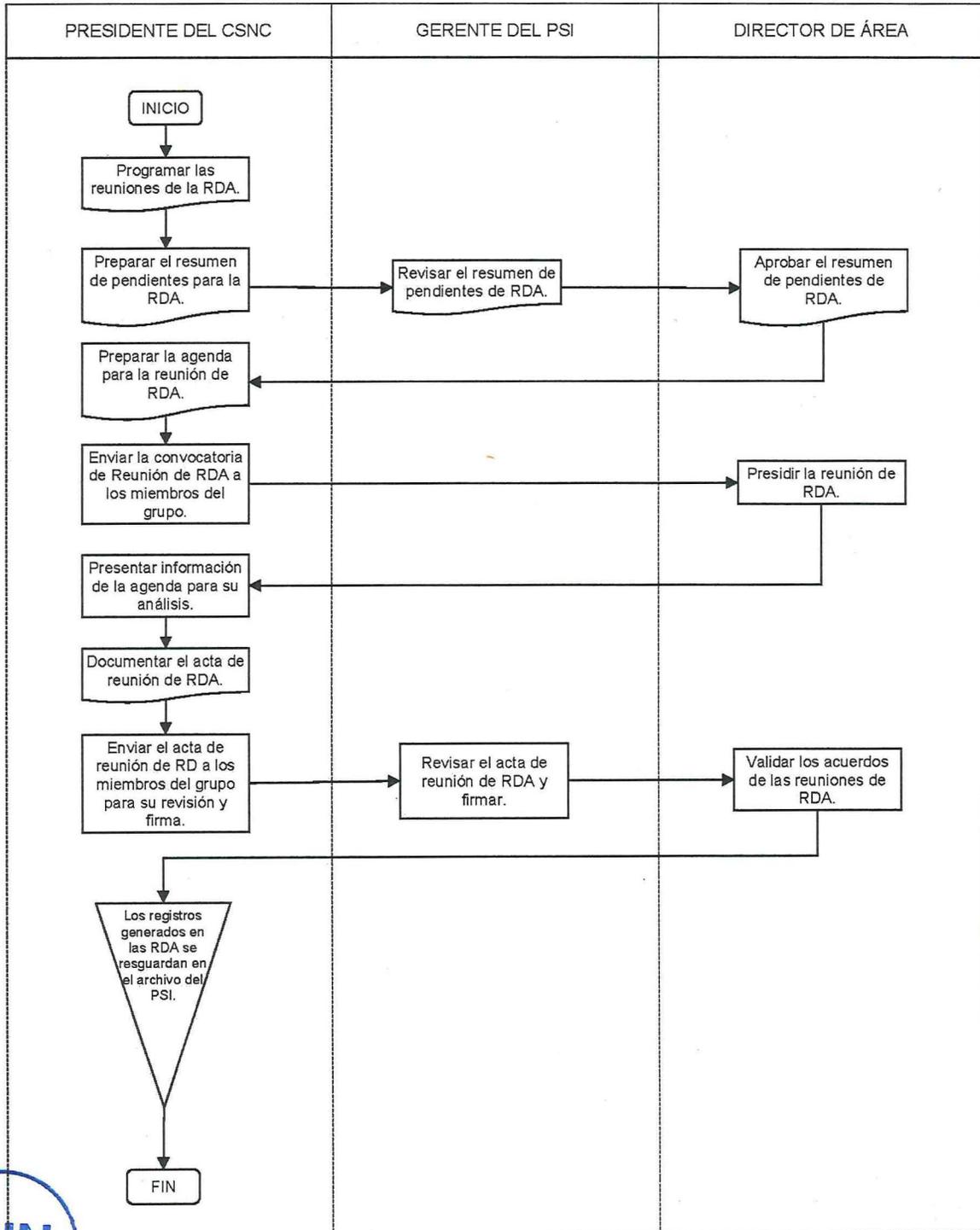
- Anexo I: Diagrama de Flujo, "Revisión por la Dirección General".
- Anexo I: Diagrama de Flujo (continuación), "Revisión por la Dirección de Área".
- Anexo II: Forma FP.SGC.DG-1/0/9, "Resumen de Pendientes para las Revisiones por la Dirección de Área".
- Anexo III: Forma FP.SGC.DG-2/0/9, "Agenda de Revisión por la Dirección".
- Anexo IV: Forma FP.SGC.DG-3/0/9, "Lista de Asistencia".
- Anexo V: Forma FP.SGC.DG-4/0/9, "Acta de Revisión por la Dirección".

COPIA NO CONTROLADA



ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-09	REV.: 0
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 2019-10-25	HOJA: 10 DE: 14

ANEXO I
DIAGRAMA DE FLUJO (continuación)
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DE ÁREA



COPIA NO CONTROLADA



ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-09	REV.: 0
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 2019-10-25	HOJA: 11 DE: 14

COPIA NO CONTROLADA

FP.SGC.DG-1.b/3/21



RESUMEN DE PENDIENTES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	IDENTIFICACIÓN: RP.RD.PSI-##/###/####
	FECHA DE REVISIÓN: [aaaa-mm-dd]
	PÁGINA: 1 DE: 1

Cada PSI debe describir cada uno de los temas indicados como entradas para la revisión por la Dirección según corresponda a la norma aplicada.

Ejemplo:

Entradas de la Revisión por la Dirección, en conformidad con la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015.

1. Revisión de acuerdos anteriores.
2. Cambios planificados que pudieran afectar el sistema de gestión de la calidad.
3. Información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias por área relativas a:
 - Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
 - Evaluación de la Política de Calidad y de los Objetivos de Calidad.
 - Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
 - No conformidades y acciones correctivas.
 - Resultados de seguimiento y medición.
 - Resultados de las auditorías.
 - Desempeño de los proveedores externos.
4. Adecuación de los recursos.
5. Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
6. Oportunidades de mejora.

ANEXO II
Forma FP.SGC.DG-1/0/9,

"RESUMEN DE PENDIENTES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN".

PREPARADO POR:	APROBADO POR:
-----------------------	----------------------

FP.SGC.DG-1/0/9

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-09	REV.: 0
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 2019-10-25	HOJA: 12 DE: 14

ANEXO III

Forma FP.SGC.DG-2/0/9, "AGENDA DE REUNIÓN DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN".

 ININ GARANTÍA DE CALIDAD	AGENDA DE REUNIÓN DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	IDENTIFICACIÓN: AG.RD.PSI-##/aaaa
		FECHA: [aaaa-mm-dd]
		PÁGINA: 1 DE: 1

REUNIÓN RD.PSI-##/aaaa.

REUNIÓN CONVOCADA POR LA DIRECCIÓN (GENERAL O DE ÁREA) DEL ININ, PARA REALIZAR LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN (Ejem. ISO 9001: 2015)

LUGAR: Dirección General / Dirección de (Área)
 FECHA: aaaa-mm-dd
 HORA: hh:mm h.

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Lista de asistencia.
2. Indicar por separado el Sistema de Gestión del Instituto o Norma sujeto a Revisión por la Dirección, los PSI, Unidades de Verificación o Laboratorios que lo aplican y las entradas de Revisión por la Dirección indicadas en la Norma correspondiente.

Ejemplo:

Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 que se aplica a la Planta de Irradiación Gamma, Planta de Producción de Radiofármacos, Banco de Tejidos Radioesterilizados, Reactor Triga Mark III y Metrología de Radiaciones Ionizantes.

Entradas de la Revisión por la Dirección indicadas en el numeral 9.3.2 de la Norma:

- 2.1 Revisión de acuerdos anteriores.
- 2.2 Cambios planificados que pudieran afectar el sistema de gestión de la calidad.
- 2.3 Información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias por área relativas a:
 - 2.3.1 Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
 - 2.3.2 Evaluación de la Política de Calidad y de los Objetivos de Calidad.
 - 2.3.3 Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
 - 2.3.4 No conformidades y acciones correctivas.
 - 2.3.5 Resultados de seguimiento y medición.
 - 2.3.6 Resultados de las auditorías.
 - 2.3.7 Desempeño de los proveedores externos.
- 2.4 Adecuación de los recursos.
- 2.5 Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
- 2.6 Oportunidades de mejora.

3. Asuntos Generales.

4. Acuerdos.

CONCLUSIONES.

COPIA NO CONTROLADA



ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-09	REV.: 0
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 2019-10-25	HOJA: 14 DE: 14

ANEXO V

Forma FP.SGC.DG-4/0/9, "ACTA DE REUNIÓN DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN".

 ININ GARANTÍA DE CALIDAD	ACTA DE REUNIÓN DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	IDENTIFICACIÓN: ACT.RD.PSI-##/aaaa
		FECHA: [aaaa-mm-dd]
		PÁGINA: 1 DE: 1

REUNIÓN RD.PSI-##/aaaa

REUNIÓN CONVOCADA POR LA DIRECCIÓN (GENERAL O DE ÁREA) DEL ININ, PARA REALIZAR LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN (Ejem. ISO 9001: 2015)

LUGAR: (Dirección General / Dirección de Área)	FECHA: (aaaa-mm-dd)	HORA: (hh:mm) h.
--	---------------------	------------------

DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

Mencionar que el Director inició la reunión poniendo a la consideración de los asistentes la Agenda propuesta, indicando si la Agenda fue aceptada como se propuso o con modificaciones.

1. LISTA DE ASISTENCIA.
Indicar los nombres del personal asistente que firmó la lista de asistencia.
2. Revisión por la Dirección del (Sistema de Gestión o Norma correspondiente).
2.1 Describir el desarrollo de cada uno de los puntos de la Agenda para cada uno de los Sistemas de Gestión o Normas a revisar por separado.
3. ASUNTOS GENERALES.
Describir los asuntos generales tratados.
4. ACUERDOS.
Describir los acuerdos tomados en la reunión, para cada uno de los Sistemas de Gestión o Normas correspondientes y asignar una identificación para seguimientos posteriores.

CONCLUSIONES.

En este apartado se describen principalmente las "Salidas de la revisión por la dirección", que indica el procedimiento.

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR GENERAL / DIRECTOR DE ÁREA. (Incluir firma de los asistentes a la reunión al margen del Acta)

COPIA NO CONTROLADA





ININ

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

TÍTULO DEL DOCUMENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

IDENTIFICACIÓN:

P.SGC.DG-09

ORIGINAL

PREPARADO POR: *M en C. ALEJANDRO ARENAS OCHOA.*

FECHA: 2019-10-21

REVISADO POR: *M en A. RAÚL EDUARDO RANGEL O'SHEA.*

FECHA: 2019-10-22

APROBADO POR: *Dr. JAVIER CUITLAHUAC PALACIOS HERNÁNDEZ.*

FECHA: 2019-10-25



REVISIÓN Nº 1

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

REVISIÓN Nº 2

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

REVISIÓN Nº 3

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

REVISIÓN Nº 4

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

COPIA NO CONTROLADA