

0. Contenido

1. Propósito	2
1.1 Objetivo	2
1.2 Alcance	2
2. Definiciones	2
3. Desarrollo	2
4. Responsabilidades	3
5. Anexos	4
6. Diagrama de Flujo	4
7. Referencias	4
8. Hoja de Cambios	5

1. Propósito

- 1.1. **Objetivo.** Describir la metodología utilizada por el Gerente General de Amitech México para revisar de forma sistemática y planificada su Sistema de Gestión de Calidad, de tal modo de asegurar su continua consistencia, adecuación y eficacia.
- 1.2. **Alcance.** Todos los elementos que conforman el Manual de Calidad, incluidos la política, los objetivos y metas vinculados a la misma.

2. Definiciones

- 2.1. **Comité Gerencial:** Órgano responsable de llevar adelante las revisiones sistemáticas del Sistema de Gestión de Calidad. Participan como miembros permanentes el Gerente General, el Gerente de Operaciones, el Gerente de Administración & Finanzas, el Gerente Comercial, el Gerente Técnico, el Gerente de Recursos Humanos y el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad.
- 2.2. **SGC.** Sistema de Gestión de Calidad

3. Desarrollo

3.1. Elaboración y Aprobación del Cronograma Anual de Revisiones por el Comité Gerencial

El Comité revisa el SGC en reuniones formales mantenidas con la frecuencia bimensual previa aprobación por el Gerente General y confirmado por el Comité Gerencial en la primera reunión anual.

Cuando en función de los temas a tratar, el Comité estime conveniente convocar a la reunión de revisión a otros miembros de la organización, especialistas externos, proveedores o incluso el Cliente, lo notifica formalmente con la anticipación suficiente de manera que no altere su plan de actividades.

Independientemente de las reuniones definidas, cada vez que alguno de los miembros considere necesario revisar temas fuera de las fechas convenidas, lo notifica con la debida antelación al Responsable del SGC, expresando el objeto de la reunión, a efectos de su comunicación a los participantes del Comité Revisor.

3.2 Elaboración de Informes para Revisión por el Comité Gerencial

El Responsable del SGC tiene la responsabilidad de elaborar el Informe para Revisión por el Comité Gerencial.

Este incluye con la extensión que corresponda:

- Seguimiento de acciones definidas por el Comité Gerencial en revisiones previas
- Los resultados de auditorías internas, incluyendo la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales
- Los resultados de auditorías externas
- Cumplimiento y eficacia de las acciones correctivas y preventivas
- Retroalimentación de los clientes (satisfacción, reclamos, sugerencias, etc.)
- Inquietudes de las partes interesadas

- Situación de los planes de capacitación
- Desempeño de los procesos
- Desempeño global del sistema
- La extensión en que se han cumplido los objetivos y las metas
- La adecuación de la política y los objetivos
- Avance de tareas respecto de la legislación aplicable
- Accidentes, incidentes y emergencias
- Adecuación del Sistema de Gestión en relación con cambios tanto internos como externos (por ejemplo, nueva estructura, legislación, tecnologías, etc.)
- Recomendaciones para la mejora

Para la elaboración del presente informe, el Responsable del SGC cuenta con la colaboración de todo el personal de Amitech México.

El Informe para Revisión por el Comité Gerencial es distribuido en papel o vía e-mail por el Responsable del SGC, a los participantes del Comité, con la antelación necesaria para su análisis y evaluación.

Nota: No necesariamente en cada revisión se analizarán todos los elementos del sistema de gestión en forma simultánea.

3.3 Informe de Conclusiones de la Revisión por el Comité

El Comité Gerencial se reúne en base a la frecuencia establecida a fin de tratar los temas contenidos en el Informe para Revisión por la Comité Gerencial.

El resultado de dicha reunión es registrada por el Responsable del SGC en el Acta de reunión que incluye las acciones a emprender para lograr la mejora de la eficacia del Sistema de Gestión, de sus procesos y productos en relación con los requisitos legales, del cliente y los fijados por la misma organización.

En todos los casos se evalúa la necesidad de recursos y se definen los responsables para la implementación de las acciones y el plazo de cumplimiento de las mismas.

El Responsable del SGC está encargado de remitir vía mail el Acta de reunión a todos los participantes.

Los Gerentes de Área son responsables de comunicar las acciones definidas por el Comité Gerencial al personal a su cargo responsable de Implementarlas.

4. Responsabilidades

4.1 **Gerente General.** Llevar el seguimiento y control de las reuniones de Comité Gerencial.

4.2 **Responsable del SGC.** Elaborar el Informe para la revisión, el Acta de reunión, notificar a los miembros del Comité Gerencial, así como dar seguimiento al cierre de las acciones comprometidas en sesiones anteriores.

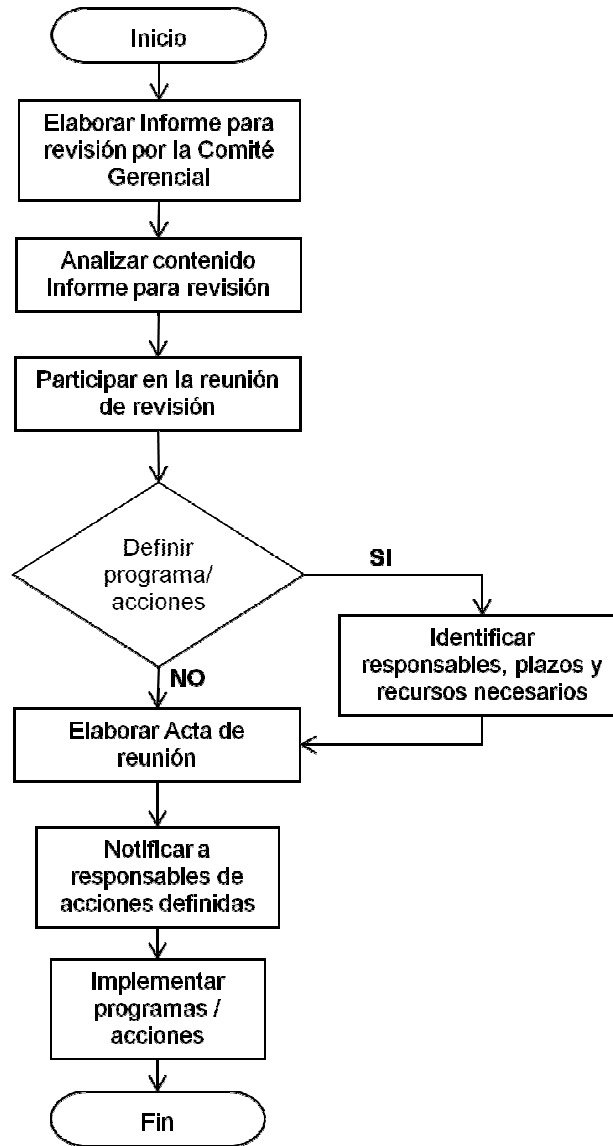
4.3 **Miembros del Comité Gerencial.** Analizar los informes para revisión previamente a la reunión, revisar los temas propuestos y definir acciones, responsables, plazos y recursos para su

implementación. Comunicar las acciones definidas por el Comité Gerencial al personal a su cargo que sea responsable de implementarlas.

5. Anexos

No Contiene

6. Diagrama de Flujo



7. Referencias

7.1 F-100-01. Informe para Revisión por la Dirección

7.2 F-100-02. Acta Revisión por la Dirección

