

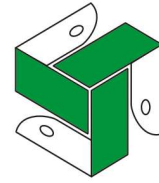
TABLA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Puesto: Encargado del SGC	Puesto: Supervisor Técnico	Puesto: Subdirección B – Responsable del Laboratorio
M. en A. Adrián Cardona Sánchez	M. en C. Ricardo Rodríguez Figueroa	<u>Mtro. Leoncio David Rosado Cruz</u>

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

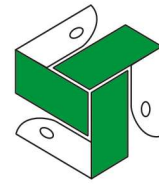
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	13 de Agosto de 2013	Elaboración del documento.
2	30 de Octubre, 2014	Emisión del documento Revisión no conformidades de la EMA
3	13 de Diciembre, 2019	Cambio de versión de la norma Norma NMX-EC-17025-IMNC-2018. Se agregan los puntos 8.9.2 y 8.9.3 de acuerdo a los criterios de la normativa. Se actualiza el formato Revisión por la Dirección FO- LMD_TESCO-C-18 Se elimina el FO-LMD_TESCO-C-17 “Formato Revisión por la Dirección”.
4	28 de Enero, 2021	Se cambió el Responsable del Laboratorio siendo el Mtro Iván Daniel Plasencia González
5	<u>30 de mayo, 2024</u>	<u>Se cambió el Responsable del Laboratorio</u>

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



ÍNDICE	
Tema	Página
Objetivo	3
Alcance	3
Referencias	3
Responsabilidades	3
Definiciones	4
Insumos	4
Resultados	4
Interacción con otros procedimientos	4
Políticas	4
Desarrollo	5

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Objetivo.

Efectuar revisiones periódicas al SGC y a las actividades de medición del Laboratorio a fin de mantenerlos actualizados y eficaces así, como para introducir los cambios y/o mejoras necesarias.

Alcance.

El presente procedimiento abarca la revisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos del LMD_TESCo contenidos en el sistema de gestión de la calidad y plantea las áreas de revisión y documentos a revisar.

Referencias.

Norma **NMX-EC-17025-IMNC-2018.**

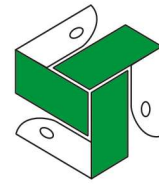
MC-LMD_TESCo-C-04 “Manual de Calidad”.

Responsabilidades.

El Responsable del LMD_TESCo asume las siguientes responsabilidades:

- a) Establecer un calendario y Programa de Revisiones al LMD_TESCo de acuerdo al **FO-LMD_TESCo-C-18 “Formato Resultados Revisión de la Dirección”**. Cabe mencionar que dicha programación se realiza con base en el estado e importancia de los procesos y las áreas a revisar.
- b) Adecúa las políticas y procedimientos al trabajo realizado en el laboratorio tanto en la parte del sistema de gestión de la calidad como en las actividades técnicas.
- c) Registrar los hallazgos de las revisiones hechas en el **FO-LMD_TESCo-C-18 “Formato Resultados de Revisión por la Dirección”** así como las acciones que surjan de ellas.
- d) Realizar un informe de los hallazgos de la revisión, mismo que será enviado vía correo electrónico a los integrantes del equipo del LMD_TESCo.
- e) Asegurarse de que las acciones correctivas propuestas sean realizadas dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de envío del correo electrónico y utilizar las observaciones y hallazgos para la mejora continua del SGC.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Definiciones.

Revisión: Toda comprobación de resultados que se efectúen para un Proceso dentro del SGC a fin de examinar para corregir o mejorar.

Insumos.

FO-LMD_TESCo-C-18 “Formato Resultado de Revisión por la Dirección”.

Resultados.

FO-LMD_TESCo-C-18 “Formato Resultado de Revisión por la Dirección”.

Informe de la revisión.

Interacción con otros procedimientos.

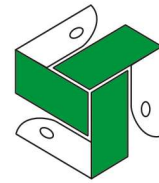
PD-LMD_TESCo-C-07 “Procedimiento Acciones Correctivas”.

PD-LMD_TESCo-C-10. “Procedimiento Auditoría Interna”.

Política.

Es política del LMD_TESCo llevar a cabo una revisión cada doce meses al SGC de acuerdo al **FO-LMD_TESCo-C-18 “Formato Resultados Revisión de la Dirección”** así como a las actividades de medición en base a un programa de revisiones para asegurar la aplicación constante y adecuada de las políticas y procedimientos, la eficacia de los métodos de medición y el adecuado funcionamiento del equipo utilizado para las mediciones y la aplicación de planes de calibración y mantenimiento de los mismos.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Desarrollo.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Responsable de Laboratorio	Elabora el FO-LMD_TESCO-C-18 “Formato Resultados Revisión de la Dirección” y selecciona las áreas y fechas pertinentes para efectuar dicha revisión.
2	Responsable de Laboratorio	Registra los hallazgos de las revisiones hechas en el FO-LMD_TESCO-C-18 “Formato Resultados de Revisión por la Dirección” basándose en los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Los informes del personal directivo y de supervisión. - El resultado de las auditorías internas recientes. - Las acciones correctivas. - Las evaluaciones por organismos externos. - Los resultados de los ensayos de aptitud. - Todo cambio en el volumen y el tipo de trabajo efectuado. - La retroalimentación de los clientes. - Las quejas. - Las recomendaciones para la mejora. - Las actividades del control de la calidad, los recursos y la formación del personal. Realiza Informe de los hallazgos de la revisión, lo envía vía correo electrónico o quien el designe para el envío al personal del LMD_TESCO.
3	Personal del LMD_TESCO	Recibe FO-LMD_TESCO-C-18 “Formato Resultados de Revisión por la Dirección” y realiza las actividades correctivas según sea el informe de hallazgos de acuerdo a los procedimientos PD-LMD_TESCO-C-07 “Procedimiento Acciones Correctivas”
4	Responsable de Laboratorio	Asegura de que las acciones correctivas propuestas sean realizadas dentro de plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de conclusión de la revisión.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL