Registro de Revisiones

Número de Revisión	Razón y Contenido del Cambio	Aprobado por:	Fecha de Revisión
06	*Cambio de Presidente*	*Lic. Horacio Ortíz Renán*	*16/01/17*

Elaborado por:	**Puesto:**
C.P. Marissa Tovar Velázquez	Coordinadora de Planeación, Desarrollo Administrativo y Estadística
Aprobado por:	**Puesto:**
Lic. Horacio Ortíz Renán	Presidente del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas

1.0 OBJETIVO
Documentar y controlar la metodología que permita administrar de la operación de revisión al estado de efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.

2.0 ALCANCE
Desde la programación de las Revisiones que realizará la Presidencia, la realización de las mismas hasta la verificación de realización de los acuerdos tomados en la misma, si hubiese sido el caso.

3.0 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1 Presidente: Presidente del Supremo Tribunal de Justicia.
3.2 Representante de la Presidencia: Será el representante de la Presidencia ante el Sistema de Gestión de la Calidad.
3.3 Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
3.4 Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
3.5 Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la Auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los Criterios de auditoria.
3.6 Auditado: Organización que es auditada.
3.7 Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.
3.8 Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
3.9 Cliente de la auditoria: Organización o persona que solicita una auditoria.
3.10 Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
3.11 Conclusiones de la auditoria: Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor.
3.12 Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
3.13 Mejora de la calidad: Parte de la Administración de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.
3.14 Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

4.0 AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RECURSOS Y AMBIENTE DE TRABAJO.
4.1 Autoridad y Responsabilidad
4.1.1 Presidente
Tendrá autoridad para liderar las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad

Sera Responsable de:

- Revisar el desarrollo y documentación del presente procedimiento de acuerdo a las necesidades propias del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Allegarse de evidencia de las evaluaciones a los puntos agendados.
- Mantener los registros de calidad asociados a las reuniones de Revisión por la Presidencia.
- Otorgar recursos necesarios para la implementación de las acciones correctivas y preventivas.

- Asegurarse que los resultados de las revisiones tengan seguimiento.

4.1.2 Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo.
Tendrá la autoridad para dar seguimiento a los acuerdos y compromisos generados en las Revisiones por la Presidencia.

Sera responsable de:
- Notificar a los interesados las fechas de reuniones de Revisión por la Presidencia.
- Realizar la minuta de la reunión de revisión por la Presidencia.
- Llevar los avances de los resultados de la reunión.

4.1.3 Director, Juez y/o Jefe de Departamento o Área.
Tendrá autoridad para coordinar las acciones acordadas en las reuniones de por la Presidencia.

Tiene la responsabilidad:
- Revisar acciones correctivas y preventivas y las quejas de los Clientes.
- Promover el movimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Implantar Acciones de mejora al Sistema de Gestión de Calidad.
- Presentar Evidencia Objetiva del seguimiento de los acuerdos establecidos.
- Las demás que le sean indicadas por la autoridad dentro del ámbito de competencia

4.2 Recursos
4.2.1 Humanos
Presidente, Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo, Directores, Jueces y/o Jefes de Área.

4.2.2. Materiales
Computadora, Escritorio, Archivero y Material de Apoyo, Sistema Electrónico de Gestión Judicial y Sistema de Gestión Actuarial.

4.3 Ambiente de Trabajo
Condiciones generales de oficina.

5.0 PROCEDIMIENTO
5.1 Programación de Reuniones.
El Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, en conjunto con el Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo, establecerá el **Programa Anual de Reuniones de Revisión por la Presidencia,** quedando a su consideración reuniones extraordinarias (las no programadas).

El Programa Anual de Reuniones de Revisión por la Presidencia, no requerirá un formato en especial, pero si deberá darse a conocer anualmente a quienes participarán en ellas.

El programa se podrá modificar en cualquier momento por causas extraordinarias y el Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo, será el responsable de hacer saber a los demás participantes sobre los cambios del mismo.

5.2 Realización de la Minuta.
El Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo, capturará el formato **Minuta de Revisión por la Presidencia (F-PRP01-02)**, asegurándose de que contenga el nombre de los integrantes y su puesto, además deberán ser señalados los objetivos de la reunión, como por ejemplo lo es la revisión de la **Matriz de Indicadores (F-PRP01-03**).

Deberá también agregar la minuta de la reunión anterior para que lo primero que se haga sea la revisión de lo acordado en esa y guardara el archivo en una carpeta que le sea fácil de identificar.

5.3 Preparación de Reunión.
El Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo una semana antes de la fecha señalada para la reunión de Revisión por la Presidencia, para efecto de programar la reunión deberá tomar en cuenta datos tales como, el lugar donde se realizara, el tipo de reunión, la fecha y hora para su realización, los nombres y puestos de los participantes y de haber invitados agregara su nombre, dando a conocer este documento a los participantes.

5.3.1 Orden del Día.
Se deberá realizar una Orden del Día, en la que se podrán anotar a manera de lista los puntos que se tratarán en la reunión de Revisión por la Presidencia.

5.4 Realización de Reunión.
Llegada la fecha, se deberán seguir los siguientes pasos a efecto de realizar la reunión:

5.4.1 Quórum Mínimo de Reuniones.
Para efecto que se realicen las reuniones de Revisión por la Presidencia, deberán estar presentes el Presidente y el Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo, con dos Directores y/o Jueces cuando menos.

5.4.2 Registro de Participantes e Inicio de la Sesión
El Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo, dará inicio a la reunión y presentará los objetivos y la agenda a seguir durante la revisión, asegurándose que se registre la asistencia y hora de llegada de los participantes firmando en el campo, señalado del formato **"Minuta de Revisión por la Presidencia" (F-PRP01-02).**

5.4.3 Coordinación de la Reunión y Proceso de Revisión.
Después de iniciada la reunión, el Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo, tomará la responsabilidad de coordinar y dirigir la reunión bajo liderazgo del Presidente, mediante la cuál se revisarán y evaluarán los puntos agendados, asegurando un orden en la presentación de los mismos.

Los responsables de la presentación de los puntos agendados iniciarán el proceso de revisión presentando la información (registros, tendencias, indicadores, etc.) con la que se respalda el resultado de la evaluación.

Al término de la reunión, el Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo, anexará, toda la información presentada al formato **"Minuta de Revisión por la Presidencia" (F-PRP01-02)**, como evidencia objetiva y recabará la firma de los que asistieron en la minuta impresa en papel.

5.5 Datos de Entrada para la Revisión.
La información de entrada que sirve de base para la evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad será obtenida de:

- Política de la Calidad
- Objetivos de la Calidad
- Seguimiento a acuerdos y compromisos de revisiones previas.
- Resultados de las Auditorías Internas de la Calidad.
- Seguimiento de Acciones Preventivas y Acciones Correctivas.
- Resultados obtenidos en las Visitas Ordinarias realizadas a los Juzgados.
- Resultados obtenidos en las Visitas de Inspección a Juzgados.
- Resultados de Satisfacción del Usuario.
- Producto No Conforme.
- Comportamientos de Indicadores
- Ideas de Mejora.
- Buzón de Sugerencia.
- Quejas del Usuario.
- Cambios que puedan afectar el Sistema de Gestión de la Calidad

Aun y que los responsables de proporcionar estos datos no fueran participantes de las reuniones de la Revisión por la Presidencia, estos deberán hacerlos llegar a su Jefe Inmediato.

5.6 Datos de Salida para la Revisión.
Una vez analizados y discutidos los datos de entrada para la revisión por los presentes, los acuerdos generados sobre estos en la reunión de la Revisión por la Presidencia y plasmados en **"Minuta de Revisión por la Presidencia" (F-PRP01-02)**, son considerados datos de salida y tienen una estrecha relación con:

- Otorgamiento de Recursos.
- La Mejora Continua del Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos.
- La Mejora del Servicio.

5.6.1 Compromisos Registrados

Al término de la reunión de Revisión por la Presidencia, el Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo, para cada compromiso acordado, de ser necesario se dar de alta la No Conformidad y le dará seguimiento según los procedimientos de **Acción Correctiva (P-MC-04)** y/o **de Acción Preventiva (P-MC-02)** en el cuál se definirá la persona encargada de realizarlas y le fecha para su culminación.

5.6.2 Compromisos Reprogramados.
El Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo, deberá revisar los acuerdos de las minutas anteriores para reprogramar las actividades pendientes, mismas que deberán registrarse primero que los compromisos nuevos; como Alta de No Conformidad para efecto que derive ya sea en una Acción Correctiva o Preventiva.

5.6.3 Seguimiento de Compromisos.
Los responsables de dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de Revisión por la Presidencia, lo serán el Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo y los Titulares de Procesos.

5.7 Acciones Correctivas y Preventivas.
En el transcurso de la Revisión por la Presidencia, los participantes establecerán Acciones Correctivas y Preventivas de ser posible, de acuerdo a lo estipulado en los procedimientos **Acciones Correctivas (P-MC-04) y Acciones Preventivas (P-MC-02),** determinando la prioridad, el responsable y la fecha de compromiso.

5.8 Registros de Evidencia y Cierre de Reunión.
El Presidente dará cierre a la reunión y confirmará la fecha para que se realice la próxima, debiendo conservar el formato **"Minuta de Revisión por la Presidencia" (F-PRP01-02)**, con toda la información generada durante la ejecución de la misma y el Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo entregará una copia simple a los que en ella intervinieran.

6.0 MONITOREO, MEDICION, ANALISIS Y REFERENCIAS.
6.1 Monitoreo.
Lo realizara el Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo siendo él quien coordine las reuniones y dándole seguimiento a lo que de ellas deriven.

6.2 Medición,
Efectuar por lo menos una vez por año la revisión del nivel de cumplimiento del total de indicadores.

6.3 Análisis.
El análisis se realizara tomando en cuenta los conceptos incluidos en la siguiente tabla y lo descrito en el **Procedimiento Análisis de Datos (P-MC-01).**

Fuente de Información	Concepto	Método de Análisis	Frecuencia	Técnica Estadística Aplicable	Responsable	Registro	Aplicación

Minuta de Revisión por la Presidencia	Una reunión anual	Grafica de barras	anual	Grafica de tendencia, a partir de la segunda medicion	Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo	N/A	Conformidad con los requisitos del servicio

6.4 Referencias.

6.4.1 Auditorías Internas de la Calidad (P-MC-03)
6.4.2 Acciones Preventivas (P-MC-02)
6.4.3 Acciones Correctivas (P-MC-04)
6.4.4 Programación y Realización de Visitas Ordinarias a los Juzgados (P-VJ-01)
6.4.5 Visitas de Revisión a las Centrales de Actuarios (P-VJ-03)
6.4.6 Visitas de Inspección a Juzgados (P-VJ-02)
6.4.7 Satisfacción del Cliente (P-MC-07)
6.4.8 Producto No Conforme (P-MC-05)
6.4.9 Análisis de Datos (P-MC-05)

7.0 Anexos.

N/A

8.0 Registros.

Código	Tipo de Registro	Descripción	Responsable de Elaboración	Responsable de Resguardo	Lugar de retención	Tiempo de retención
N/A	Electrónico	Programa Anual de Revisiones por la Presidencia	Presidente y Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo	Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo	Coordinación de Planeación y Desarrollo Administrativo	1 año
F-PRP01-02	Papel	Minuta de Revisión por la Presidencia	Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo	Presidente	Coordinación de Planeación y Desarrollo Administrativo	1 año
F-PRP01-03	Papel	Matriz de Indicadores	Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo	Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo	Coordinación de Planeación y Desarrollo Administrativo	1 año