	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				PR-DPR-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	ENERO 2025	03	ENERO 2027	ENERO 2027	2 de 11

3.3 Gerente de Calidad.

- Recopilar la siguiente información para su integración a la Revisión de la Dirección en conjunto con la Asistente de la Dirección:
 - 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) Información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de calidad:
- La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
- El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad
- El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
- Las no conformidades y acciones correctivas.
- Los resultados de seguimiento y medición.
 - a) Los resultados de las auditorías.
 - b) El desempeño de los proveedores externos.
 - c) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
 - d) Las oportunidades de mejora.


3.4 Responsables de Áreas.

- Elaborar los respectivos indicadores de proceso correspondientes a su área.
- Proporcionar la información de los indicadores de proceso en tiempo y forma al Asistente de Dirección.
- Atender y participar en las reuniones de revisión de indicadores de proceso, así como la Revisión la Dirección en las fechas y horarios asignados.

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Para los efectos del presente documentos se utilizan más no se limitan a las siguientes definiciones y abreviaturas:


- 4.1. Calidad:** Cumplimiento de especificaciones establecidas para garantizar la aptitud de uso.
- 4.2. Documento:** Información y el medio en el que está contenida, el cual puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.
- 4.3. Formato:** Documento de características técnicas y de presentación utilizado para el registro y evidencia de la realización de actividades.
- 4.4. Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- 4.5. No conformidad:** Es el no cumplimiento de un requisito previamente establecido.

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				PR-DPR-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	ENERO 2025	03	ENERO 2027	ENERO 2027	3 de 11


- 4.6. Procedimiento:** Documento que contiene las instrucciones necesarias para llevar a cabo de manera reproducible una operación.
- 4.7. Queja:** A toda observación proveniente de un cliente, relacionada con la calidad del producto.
- 4.8. Registro:** Documento que presenta evidencia de las acciones realizadas para demostrar el cumplimiento de actividades o instrucciones.
- 4.9. Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos.
- 4.10. Revisión de Indicadores de Proceso:** Análisis que incluye las diferentes cuestiones relacionadas con el proceso administrativo y operativo de cada una de las áreas de la organización.
- 4.11. Revisión por la Dirección:** Análisis que incluye las diferentes cuestiones relacionadas con el contexto interno de la compañía (producción, eficiencia, ventas, cambios del personal, etc.) y el contexto externo (expectativas de los clientes, cambios en la competencia, regulaciones, quejas, etc.).
- 4.12. Sistema:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.
- 4.13. Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados que establecen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación, la operación, las políticas, las prácticas, las reglas, las creencias, los objetivos y los procesos para lograr esos objetivos.
- 4.14. Trazabilidad:** Capacidad de reconstruir la historia, localización de un elemento o de una actividad, por medio de registros de identificación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


No.	Responsable	Actividades	Registros y/o documentación de referencia
5.1	Asistente de Dirección	<p>Elaboración y envío de Indicadores.</p> <p>Envía en la primera semana de cada mes por medio de correo electrónico los enlaces de FO-RDI-01 Indicadores de Proceso Individual y por Equipos, alojados en OneDrive para que el personal realice el llenado de los mismos de manera semanal.</p> <p>Nota: En caso de personal de nuevo ingreso o un área de nueva creación, una vez cumplidos los 3 meses de prueba se realiza una difusión de manera personal sobre el Sistema de Gestión de Incidencias, para indicar la manera de cómo se evalúa y miden los indicadores de proceso los cuales deben ser aprobados por Dirección General.</p>	<p>FO-RDI-01 Indicadores de Proceso Individual y por Equipos</p> <p>Sistema de Gestión de Incidencias</p>
5.2	Asistente de Dirección	<p>Seguimiento de indicadores.</p> <p>Durante la semana posterior de haber compartido los FO-RDI-01 Indicadores de Proceso Individual y por Equipos, revisa que el</p>	<p>FO-RDI-01 Indicadores de Proceso Individual y por Equipos</p>

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				PR-DPR-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	ENERO 2025	03	ENERO 2027	ENERO 2027	4 de 11


		<p>personal haya completado el llenado de los indicadores de proceso de la semana anterior.</p> <p>Los últimos días de cada semana realiza el envío de correos electrónicos de seguimiento como recordatorio para el registro de los indicadores de la siguiente semana.</p> <p>Nota: Proceso que se realiza para cada semana hasta concluir el mes.</p>	
5.3	Asistente de Dirección	<p>Envío de plantilla de reporte de indicadores.</p> <p>Envía por correo electrónico solicitando que completen las plantillas FO-RDI-03 Reporte de Indicadores Individual y FO-RDI-04 Reporte de Indicadores por Equipos con los datos de sus indicadores del mes concluido.</p>	<p>FO-RDI-03 Reporte de Indicadores Individual</p> <p>FO-RDI-04 Reporte de Indicadores por Equipos</p>
5.4	Personal Administrativo-Operativo	<p>Llenado de plantilla.</p> <p>Realiza el llenado de las plantillas con la información que se reportó en el enlace FO-RDI-01 Indicadores de Proceso Individual y por Equipos y envían por correo electrónico al Asistente de Dirección.</p>	<p>FO-RDI-01 Indicadores de Proceso Individual y por Equipos</p>
5.5	Gerente de Calidad	<p>Envío de señalamientos y no conformidades.</p> <p>El Gerente de Calidad envía por correo electrónico de manera quincenal el FO-GQR-02 Listado de Quejas y Reclamaciones de Cliente Internas y Externas, así como el Concentrado de Señalamientos Etival.</p> <p>El Asistente de Dirección revisa que exista concordancia entre lo reportado por el personal en sus indicadores contra el FO-GQR-02 Listado de Quejas y Reclamaciones de Cliente Internas y Externas, verificando las siguientes incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bajadas de máquina. • Material faltante. • Rechazos internos. • Rechazos externos. <p>Así como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalamientos atendidos / sin atender. 	<p>FO-GQR-02 Listado de Quejas y Reclamaciones de Cliente Internas y Externas</p> <p>Concentrado de Señalamientos Etival</p>
5.6	Ingeniería de Procesos Label Traxx	<p>Envío de reporte de incidencias.</p> <p>Actualiza diariamente el archivo compartido FO-CPR-01 Reporte de Incidencia alojado en OneDrive y semanalmente en conjunto con la Asistencia de Dirección revisan la concordancia entre la</p>	<p>FO-CPR-01 Reporte de Incidencia</p>

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				PR-DPR-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	ENERO 2025	03	ENERO 2027	ENERO 2027	5 de 11


		información reportada en los indicadores por parte del personal y lo registrado en el archivo compartido.	
5.7	Asistente de Dirección	<p>¿Existe concordancia entre lo reportado?</p> <p>Si: Realiza filtrado para detectar el personal que cuenta con un rendimiento menor del 80%. Continúa en la actividad.5.8</p> <p>No: Agrega comentario en el enlace de FO-RDI-01 Indicadores de Proceso Individual y por Equipos sobre la incidencia no reportada e informa directamente o vía correo electrónico al responsable involucrado para que realice las correcciones pertinentes.</p>	FO-RDI-01 Indicadores de Proceso Individual y por Equipos
5.8	Asistente de Dirección	<p>Levantamiento de señalamiento.</p> <p>Levanta señalamiento por bajo rendimiento de indicadores de manera mensual por medio de correo electrónico con el apoyo del Sistema de Gestión de Incidencias, describiendo el periodo, porcentaje, personal y área a quien es acreedora a dicho señalamiento.</p> <p>Posteriormente se lleva a cabo una retroalimentación hacia la persona que obtuvo bajo rendimiento, así como al jefe directo.</p>	Sistema de Gestión de Incidencias
5.9	Asistente de Dirección	<p>Actualización de señalamientos.</p> <p>Actualiza el Concentrado de Señalamientos Individual, definiendo la cantidad de señalamientos acumulados para determinar si corresponde a un levantamiento de señalamiento, no conformidad o Acta administrativa, sustentado por el Sistema de Gestión de Incidencias.</p> <p>Imprime el archivo y lo coloca en el pizarrón informativo (comedor) para que el personal pueda visualizarlo.</p>	Concentrado de Señalamientos Individual Sistema de Gestión de Incidencias
5.10	Asistente de Dirección	<p>Levantamiento de No Conformidad.</p> <p>Elabora el formato de FO-DRG-01 Reporte de Incidencias por Resultados de Indicadores. Este se entrega a revisión y autorización por parte del Director General, el cual realiza las correcciones pertinentes (en caso de existir). Una vez autorizado se pasa a firma del área Legal y Dirección Adjunta.</p> <p>Convoca a reunión al personal con la no conformidad, a su jefe directo y al Gerente de Calidad para dar retroalimentación y</p>	FO-DRG-01 Reporte de Incidencias por Resultados de Indicadores FO-MNC-01 Análisis y Solución de Quejas y No Conformidades

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				PR-DPR-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	ENERO 2025	03	ENERO 2027	ENERO 2027	6 de 11


		<p>elaborar el formato FO-MNC-01 Análisis y Solución de Quejas y No Conformidades.</p> <p>Entrega al área de Recursos Humanos para recolectar firma y sea integrado al expediente del colaborador. La Asistente de Dirección conserva una copia del mismo como evidencia del levantamiento de no conformidad.</p>	
5.11	Asistente de Dirección	<p>Levantamiento de Acta Administrativa.</p> <p>Una vez que el personal con bajo rendimiento acumula su tercer no conformidad y reincide, se procede al levantamiento de un FO-CIP-03 Acta Administrativa.</p> <p>Recolecta la evidencia, notifica al personal con bajo rendimiento y convoca una reunión para exponer la incidencia.</p> <p>Elabora el formato FO-CIP-03 Acta Administrativa, comparte al área Legal y al Director General para su visto bueno, en caso de tener observaciones se realizan las correcciones pertinentes.</p>	FO-CIP-03 Acta Administrativa
5.12	Área Legal	<p>Firma de Acta Administrativa.</p> <p>Se reúne con el personal con bajo rendimiento y Asistente de Dirección para firmar el FO-CIP-03 Acta Administrativa.</p>	FO-CIP-03 Acta Administrativa
5.13	Asistente de Dirección	<p>Baja del colaborador y/o reasignación de puesto al colaborador.</p> <p>En caso de acumular 3 actas administrativas y reincida nuevamente, convoca a reunión al área Legal y Director General para la baja del colaborador o reasignación de puesto al colaborador.</p>	N/A
5.14	Asistente de Dirección	<p>Revisiones de resultados de indicadores de proceso.</p> <p>Programa las revisiones con Dirección General, Líder de Desarrollo Organizacional y el Líder del área para presentar los resultados del mes, identificando áreas de oportunidad y establecer el respectivo plan de acciones que serán registradas en el formato FO-RDI-07 Plan de Acciones Resultados de Indicadores de Proceso / Revisión de la Dirección que se evaluarán en la siguiente revisión.</p>	FO-RDI-07 Plan de Acciones Resultados de Indicadores de Proceso / Revisión de la Dirección

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				PR-DPR-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	ENERO 2025	03	ENERO 2027	ENERO 2027	7 de 11


5.15	Asistente de Dirección	<p>Seguimiento a acciones de mejora.</p> <p>Realiza seguimiento formato FO-RDI-07 Plan de Acciones Resultados de Indicadores de Proceso / Revisión de la Dirección durante el mes, solicitando evidencia en tiempo y forma.</p> <p>Nota: En caso de no haber concluido con las acciones establecidas, se definen nuevas fechas compromiso para dar cierre a la misma.</p>	FO-RDI-07 Plan de Acciones Resultados de Indicadores de Proceso / Revisión de la Dirección
5.16	Asistente de Dirección	<p>Envío de plantilla cuatrimestral (indicadores de proceso).</p> <p>Envía por correo electrónico las plantillas FO-RDI-05 Reporte de Indicadores Cuatrimestral Individual y FO-RDI-06 Reporte de Indicadores Cuatrimestral por Equipos.</p>	FO-RDI-05 Reporte de Indicadores Cuatrimestral Individual FO-RDI-06 Reporte de Indicadores Cuatrimestral por Equipos
5.17	Personal Administrativo / Operativo	<p>Llenado de plantilla cuatrimestral.</p> <p>Llenan las plantillas FO-RDI-05 Reporte de Indicadores Cuatrimestral Individual y FO-RDI-06 Reporte de Indicadores Cuatrimestral por Equipos y envían por correo electrónico al Asistente de Dirección.</p>	FO-RDI-05 Reporte de Indicadores Cuatrimestral Individual FO-RDI-06 Reporte de Indicadores Cuatrimestral por Equipos
5.18	Asistente de Dirección	<p>Validación de la información.</p> <p>Revisa y valida que la información coincida con lo reportado en los meses anteriores.</p> <p>Nota: En caso de no coincidir, informa de manera directa o vía correo electrónico al responsable de área para corroborar la información y solicitar que realice las correcciones pertinentes.</p>	N/A
5.19	Asistente de Dirección	<p>Programación de revisiones.</p> <p>Programa revisiones con Dirección General, Líder de Desarrollo Organizacional y el Líder del Área para presentar los resultados del cuatrimestre (indicadores de proceso), identificando áreas de oportunidad y establecer el respectivo plan de acciones que serán registradas en el formato FO-RDI-07 Plan de Acciones Resultados de Indicadores de Proceso Revisión de la Dirección que se evaluarán en la siguiente revisión.</p>	FO-RDI-07 Plan de Acciones Resultados de Indicadores de Proceso Revisión de la Dirección

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				PR-DPR-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	ENERO 2025	03	ENERO 2027	ENERO 2027	8 de 11


5.20	Asistente de Dirección	<p>Seguimiento a acciones de mejora.</p> <p>Realiza seguimiento formato FO-RDI-07 Plan de Acciones Resultados de Indicadores de Proceso Revisión de la Dirección durante el mes, solicitando evidencia en tiempo y forma.</p> <p>Nota: En caso de no haber concluido con las acciones establecidas, se definen nuevas fechas compromiso para dar cierre a la misma.</p>	FO-RDI-07 Plan de Acciones Resultados de Indicadores de Proceso Revisión de la Dirección
5.21	Asistente de Dirección	<p>Revisión de la Dirección.</p> <p>De las plantillas FO-RDI-05 Reporte de Indicadores Cuatrimestral Individual y FO-RDI-06 Reporte de Indicadores Cuatrimestral por Equipos, genera el FO-RDI-08 Tablero de Resultados de indicadores y FO-RDI-02 Revisión por la Dirección, en las cuales presentara el grado de cumplimiento o incumplimiento dependiendo el resultado obtenido.</p>	FO-RDI-08 Tablero de Resultados FO-RDI-02 Revisión por la Dirección
5.22	Asistente de Dirección	<p>Avances de las acciones de mejora.</p> <p>En el FO-RDI-08 Tablero de Resultados notifica a Dirección General los niveles de avance y/o acciones completadas de las revisiones por la dirección previamente realizadas, de acuerdo a lo documentado por los responsables de área en el formato FO-RDI-07 Plan de Acciones Resultados de Indicadores de Proceso Revisión de la Dirección.</p> <p>Adicional al punto anterior la Revisión de la Dirección se complementará con los resultados obtenidos en la revisión de los indicadores de proceso de los cuales se obtiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de calidad. b) El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios. c) Las no conformidades y acciones correctivas. d) Los resultados de seguimiento y medición. e) El desempeño de los proveedores externos. f) Las oportunidades de mejora. 	FO-RDI-08 Tablero de Resultados FO-RDI-07 Plan de Acciones Resultados de Indicadores de Proceso Revisión de la Dirección

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				PR-DPR-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	ENERO 2025	03	ENERO 2027	ENERO 2027	9 de 11

5.23	Asistente de Dirección /Gerente de Calidad / Responsables de área	<p>Información Complementaria.</p> <p>Como información complementaria a la Revisión de la Dirección se trabajan los siguientes puntos obteniendo la información con los responsables de área:</p> <p>a) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de calidad, se dará seguimiento por parte del Asistente de Dirección y Gerente de Calidad.</p> <p>b) El Gerente de Ventas trabaja de forma bimestral la obtención de información para conocer el nivel de satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.</p> <p>c) El desempeño de los proveedores externos, se trabaja en conjunto con el área de Compras y el Gerente de Calidad.</p> <p>d) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades, se definirán por los responsables de área en conjunto con el Gerente de Calidad y Asistente de Dirección.</p>	N/A
5.24	Asistente de Dirección /Gerente de Calidad / Responsables de área	<p>Objetivos de Calidad.</p> <p>De la misma forma, parte de la Revisión de la Dirección se complementan los resultados con el nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad.</p> <p>1. Cumplir con las necesidades y expectativas de nuestros clientes</p> <ul style="list-style-type: none"> Satisfacción del cliente bimestral – Alcanzar y mantener el 80% de calificación de forma bimestral, como mínimo del nivel de servicio. Ver actividad 5.23 inciso b). % Ventas por cuatrimestre – Incrementar las ventas en un 30% respecto al cuatrimestre anterior. Esta actividad se trabaja en conjunto con el Gerente de Ventas y Asistente de Dirección. <p>2. Impulsar una cultura de calidad, basada en la mejora continua capacitando de forma constante a nuestros empleados</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal en general con 2 cursos mínimos semestrales en temas de Calidad, Procesos y Mejora Continua. Obtener resultados como proveedor aprobado en auditorías de segunda parte (clientes). 	N/A

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				PR-DPR-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	ENERO 2025	03	ENERO 2027	ENERO 2027	10 de 11

		<ul style="list-style-type: none"> No tener más de 4 NC (incumplimientos) en auditorías de tercera parte (auditorías internas). Mantener cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad para acreditar auditorías de primera parte (certificación). Desarrollar 2 proyectos de Mejora Continua de forma anual. <p>3. Eficientar nuestros procesos y ofrecer calidad premium.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener mensualmente el índice de Rechazos del Cliente igual o menor al 1%. Eficientar el proceso productivo en los siguientes rubros: tiempo muerto, merma y cumplimiento del programa de planeación. 	
5.25	Asistente de Dirección /Gerente de Calidad / Responsables de área	<p>Detección de oportunidades.</p> <p>Una vez completada la información para la Revisión de la Dirección que abarca los puntos antes descritos se debe de definir en conjunto con los Responsables de Área y Dirección General lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oportunidades de mejora, derivado de la revisión de indicadores de proceso, así como la capacitación constante definida en los objetivos de calidad de la organización. Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad, que surja del análisis de la revisión de los indicadores de proceso. Las necesidades de recursos, derivado de los resultados obtenidos en los indicadores de proceso y objetivos de calidad que se muestran en la Revisión de la Dirección. 	N/A
5.26	Asistente de Dirección	<p>Resguardo de evidencia.</p> <p>Debe resguardar la evidencia obtenida de la revisión de la Dirección, indicadores de proceso y objetivos de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicadores de proceso: resguardo mensual. Objetivos de calidad: resguardo cuatrimestral. Revisión de la dirección: cuatrimestral. <p>Formato FO-RDI-07 Plan de Acciones Resultados de Indicadores de Proceso Revisión de la Dirección.</p>	FO-RDI-07 Plan de Acciones Resultados de Indicadores de Proceso Revisión de la Dirección

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				PR-DPR-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	ENERO 2025	03	ENERO 2027	ENERO 2027	11 de 11

6. Control de Cambios.

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	CAMBIO GENERADO	SECCIÓN	NUMERO DE EDICIÓN
01-sep-22	Documento de nueva creación, para establecer la logística para efectuar las reuniones de revisión por la dirección en la compañía.	Dirección de Procesos	1
07 diciembre 2024	Se modifica la estructura del formato de Procedimientos y se realizan cambios en las actividades y responsabilidades.	Dirección	2
10 enero 2025	Se modifica la actividad 5.7: Informa directamente o vía correo electrónico al responsable involucrado para que realice las correcciones pertinentes. Se modifica la actividad 5.18: informa de manera directa o vía correo electrónico al responsable de área para corroborar la información y solicitar que realice las correcciones pertinentes.	Dirección	3