|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formato para revisiones por la dirección**  **FOR-G-010** | | | | | | | | | | |
|  | | | (1) **Consecutivo No. :** | | | | |  | | |
|  | | | (2) **Fecha de registro:** | | | | |  | | |
| **PLAN DE LA REVISIÓN** | | | | | | | | | | |
| (3) **Objetivo de la revisión:** | | | | | | | | | | |
| (4) **Criterios de la revisión (normas de referencia, de servicio y de apoyo):** | | | | | | | | | | |
| (5) **Alcance de la revisión:**  Área(s) de la Unidad de Inspección:  Actividad(es) o servicio(s):  Fecha de revisión:  Equipo revisor: | | | | | | | | | | |
| (6) **Cronograma de la revisión** | | | | | | | | | | |
| ***Puntos a abordar***   1. Cumplimiento de objetivos y políticas 2. Cambios que podrían afectar al sistema de gestión, como adecuación de políticas y procedimientos 3. Resultado de auditorías internas 4. Acciones correctivas y preventivas 5. Acciones de seguimiento de revisiones previas 6. Evaluaciones externas 7. Retroalimentación de los clientes 8. Quejas y apelaciones 9. Procesos y procedimientos 10. Riesgos a la imparcialidad 11. **[…]** | | | | | | | ***Fecha*** | | | ***Hora*** |
| (7) **HALLAZGOS DE LA REVISIÓN** | | | | | | | | | | |
| *Documentos analizados:*  1.  2.  3. | | | | | | | | | | |
| ***Descripción del hallazgo***  1.  2.  3. | ***Acciones a seguir*** | | | | | | | | ***Responsable/fecha*** | |
| Conclusiones de la revisión: | | | | | | | | | | |
| ¿Es requerido aplicar correcciones y/o acciones correctivas? | | No | |  | Si |  | Responsable/fecha: | | | |
| ¿Es requerido aplicar acciones preventivas y/o mejoras? | | No | |  | Si |  | Responsable/fecha: | | | |
| ¿Es requerida una auditoría/revisión de seguimiento? | | No | |  | Si |  | Responsable/fecha: | | | |
| (8) **CIERRE DE LA REVISIÓN** | | | | | | | | | | |
| ***Realizó***  Nombre y firma:  Nombre y firma:  Nombre y firma: | | | | | | | **Fecha de cierre:** | | | |

**Ref: PROC-G-007**

**Instrucciones de llenado:**

(1) Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2019.

(2) Indicar la fecha que se realizó el registro.

(3) Indicar los objetivos que persigue la revisión.

(4) **[…]**

<<Nota: A partir del 2020-08-30, en México se sustituye el término “Unidad de Verificación” por “Unidad de Inspección”, así como “Verificación” por “Inspección” (Ley de Infraestructura de la Calidad)>>

**Documento Muestra**

**Adquiera el Manual de Gestión completo, Procedimientos, Formatos de registro, Hojas de cálculo y Asesoría en** [**www.metrycal.com**](http://www.metrycal.com)

|  |  |
| --- | --- |
| **Guía para Implantar un Sistema de Gestión ISO/IEC17020** | |
| **Metrología y Calidad** | **METRyCAL**  [**www.metrycal.com**](http://www.metrycal.com)  ¡Acreditación Segura! |