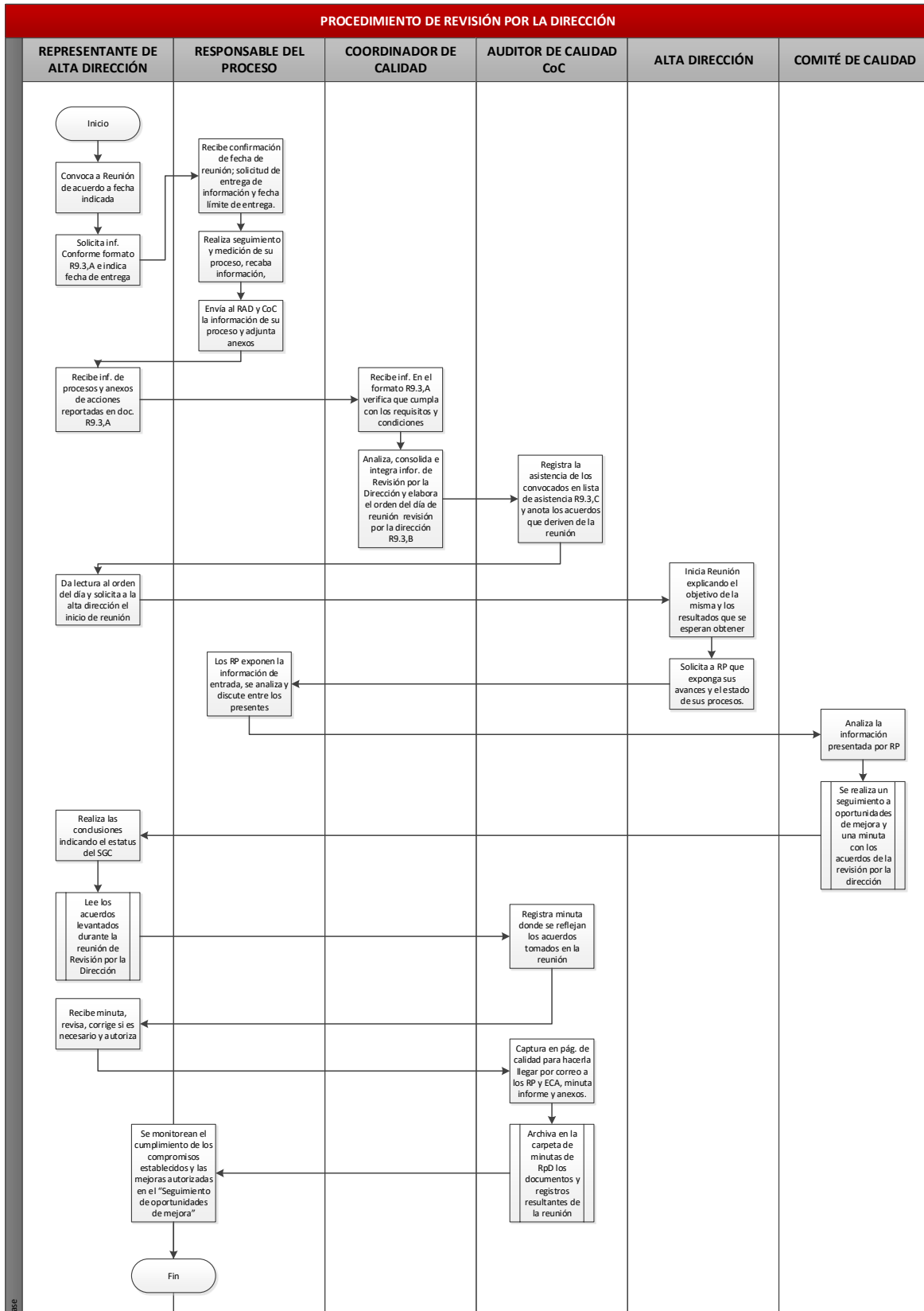


PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR DIRECCIÓN		
¿Qué? Herramientas, Materiales y Equipo	Equipo de cómputo Página web del SGC Impresora Memoria externa Papelería, Formatos Cañón Laptop Internet	
¿Con quién?	Personal	Competencia
	Rector y/o Representante de la Alta Dirección	Liderazgo para la autonomía de gestión en centros de trabajo educativo
		Diseño del plan estratégico para una institución educativa.
		Autonomía e iniciativa personal en la ejecución de actividades en los centros de trabajo
	Director, Coordinador y/o Jefe de Departamento	Liderazgo en los centros de trabajo.
		Gestión de mejora Ki Wo Tsukau (mejora continua) en organizaciones.
		Supervisión efectiva.
	Coordinadora de Calidad	Implementación del proceso de administración de riesgos.
		Aplicación de la metodología de análisis causa raíz en el análisis de incidentes.
		Gestión de mejora Ki Wo Tsukau (mejora continua) en organizaciones.
		Auditoría de los sistemas de gestión del riesgo.
	Responsable de Procesos y/o Subprocesos	Implementación del proceso de administración de riesgos.
Aplicación de la metodología de análisis causa raíz en el análisis de incidentes.		
Comunicación efectiva en el trabajo.		
Auxiliar de CoCCI	Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones.	
	Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio.	
	Trabajo en equipo.	
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Oficio, correo de convocatoria de reunión de o noticias de la página de calidad. Formato Integración de Información para la Revisión por la Dirección R9.3,A. R9.3,A de revisión anterior Resultado de revisiones por la alta dirección. 	
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Representante de la Alta Dirección. Responsables de Procesos y Subprocesos. Audidores Internos y Externos. 	

Salida	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Revisión por la Dirección y/o anexos. Minuta con los acuerdos de la reunión y responsables. Oportunidades de mejora Necesidad de cambios en el SGC Mejora Necesidades de recursos para la ejecución de las acciones y responsables Lista de Asistencia 		
Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Representante de la Alta Dirección Responsables de Procesos y Subprocesos Colaboradores del SGC. Audidores 		
¿Cómo? (De acuerdo a Instructivos, Manuales, Procedimientos y Reglamentos)	<ul style="list-style-type: none"> Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 en el punto 9.7 Norma Mexicana NMX-CC-9000-IMNC-2015 Fundamentos y vocabulario 		
¿Qué resultados? (Indicadores de Desempeño del Proceso).	Indicador	Meta	Frecuencia
	Cumplimiento de Informes de Revisión por Dirección de las Áreas del SGC	85%	Trimestral

1 FLUJOGRAMA



I. Objetivo

Establecer la metodología y lineamientos necesarios para llevar a cabo la Revisión por la Dirección y asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de los Sistemas de Gestión de la Calidad certificados de la UJED.

II. Alcance

Aplica a las actividades de planeación, ejecución, resultados del análisis y evaluación del desempeño y mejora de todos los procesos que se encuentran en el alcance de los Sistemas de Gestión de la Calidad de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

III. Definiciones

Adecuación	Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos. Si es consistente y guarda coherencia entre lo documentado y lo que se hace realmente.
Alta Dirección (AD)	Persona o grupo de personas que dirige y controla nuestra organización al más alto nivel.
Conveniencia	Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y dirección estratégica de la organización. Acorde con la finalidad para la que fue creado, cumplir con los requisitos establecidos y ajustarse a los propósitos de la Institución.
Eficacia	Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se logran los resultados planificados. Si alcanza los resultados deseados de acuerdo a lo planificado: objetivos, metas e indicadores, etc.
Dirección Estratégica	Proceso que parte de la función de la Alta Dirección, que se encamina hacia la consecución y el cumplimiento de la misión, visión u objetivos institucionales. Que se ocupa de formular e implementar las estrategias, buscando obtener una mayor competitividad y desarrollo de la organización, así como la optimización de los recursos.
Representante de la Alta Dirección (RAD)	Persona designada por la Alta Dirección con el objetivo de asegurar que los procesos necesarios para el SGC se establecen e implementan de manera correcta y se mantienen.
Responsable de Proceso y/o Subproceso (RP)	Funcionario de nivel directivo con capacidad de liderazgo, y que por su competencia, funciones, responsabilidad y conocimiento conducen a los procesos a su cargo al cumplimiento de la misión, los objetivos, metas e indicadores, además de supervisar su correcto funcionamiento y mejora.

Enlace de Calidad en las Áreas (ECA)	Persona designada por el Responsable de Proceso (RP) para representarlos y apoyarlos en el seguimiento, control y mantenimiento de los procesos.
Coordinador de Calidad	Persona que se encarga de coordinar los aspectos administrativos y de control al interior de la Universidad en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad a través de la mejora continua de los procesos que se encuentren dentro del alcance, de acuerdo con la norma ISO 9001 vigente.
Auditor de Calidad (AC) y/o Enlace o Auxiliar del Área	Persona designada por la Coordinación de Calidad; Rector, Secretario, Subsecretario, Director, Jefe de Departamento y/o Coordinador quien es encargada de tomar lista de asistencia, registrar los acuerdos tomados durante la reunión, elaborar la minuta y subirla en la página de calidad, archivar los documentos y registros derivados de la revisión por la dirección.
Revisión	Actividad emprendida para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.

Fuente: ISO 9000:2015

Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario

Siglas y Abreviaciones:

UJED	Universidad Juárez del Estado de Durango
SIGC	Sistema Integral de Gestión de Calidad
SIBIB	Sistema Bibliotecario
SUA	Sistema de Unidades Académicas
SC	Sistema Cultural
SCDE- FECA	Sistema de Centro de Desarrollo Empresarial de la Facultad de Económica, Contaduría y Administración
SEIFU	Sistema de Estancia Infantil de la Federación Estudiantil Universitaria de Durango-UJED
SISIMA	Sistema del Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera
CC	Comité de Calidad
CoCCI	Coordinación de Calidad y Control Interno
OM	Oportunidades de Mejora de la Alta Dirección (AD)
AC	Acciones Correctivas
NC	No conformidades
C	Corrección
PDI	Plan de Desarrollo Institucional
POA	Plan Operativo Anual

2 Actividades

PLANIFICACIÓN

Representante de Alta Dirección (RDA)

- 2.1 Convoca a reunión de revisión, de acuerdo a la fecha indicada en el oficio, correo institucional o noticias publicadas en la página de calidad <http://scalidad.ujed.mx>.
- 2.2 Solicita a cada uno de los Responsables de Proceso y/o Subproceso (RP), la entrega de información de acuerdo al formato **R9.3,A** "Integración de Información para la Revisión por la Dirección" (Anexo 3.1), analiza y evalúa los resultados y realiza las aclaraciones pertinentes, si es necesario con el RP correspondiente e indica fecha límite de entrega.

Responsable de Proceso (RD)

- 2.3 Recibe confirmación de la fecha de reunión de revisión; así como solicitud de entrega de información y la fecha límite para su conjunción.
- 2.4 Realiza seguimiento y medición a su(s) proceso(s) o subproceso(s), recaba información y elabora conjuntamente con su equipo de trabajo en el formato **R9.3,A** "Integración de Información para la Revisión por la Dirección" (Anexo 3.1). Registrando con letra Calibri, tamaño 11.
- 2.5 Envía al RAD con atención a la Coordinación de Calidad la información sobre su(s) proceso(s) o subproceso(s) y adjunta anexos para dar evidencia detallada del cumplimiento de acciones reportadas en el formato **R9.3,A** "Integración de Información para la Revisión por la Dirección" (Anexo 3.1).
- 2.6 **Coordinador de Calidad**
Recibe la información solicitada de cada uno de los RP en el formato **R9.3,A** "Integración de Información para la Revisión por la Dirección" (Anexo 3.) y verifica que la misma cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en dicho documento en coordinación con el análisis y evaluación por parte del RAD.
- 2.7 Analiza la información enviada por cada RP, consolida e integra "Informe de Revisión por la Dirección" y elabora el formato **R9.3,B** "Orden del día" (Anexo 3.2) de la Reunión de la Revisión por la Dirección.

EJECUCIÓN DE LA REUNIÓN

2.8 Auditor de Calidad (AC) de la CoCCI, (Enlace y/o Auxiliar de Rectoría, Secretaria, Subsecretaria, Dirección, Departamento y/o Coordinación)

Registra la asistencia de los convocados en el formato **R9.3,C** "Lista de Asistencia" (Anexo 3.3), y anota los acuerdos que se tomen durante la reunión.

2.9 Representante Alta Dirección (RDA), (Rector, Secretario, Subsecretario, Director, Jefe de Departamento y/o Coordinador)

Da lectura a la **R9.3,B** "Orden del día" (Anexo 3.2), y solicita a la Alta Dirección (AD) el inicio de la Reunión de Revisión.

2.10 Alta Dirección (AD)

Inicia la reunión explicando el objetivo de la misma y los resultados que se esperan obtener. Solicita al RAD y/o los RP que expongan sus avances y el estado de sus procesos.

2.11 Responsable de Proceso y/o Subproceso (RP)

Exponen la información de entrada para la revisión por la dirección, con el propósito de analizarla y discutirla entre los presentes, a los cuales solicita su participación con apoyo del RDA.

2.12 Comité de Calidad (CC)

Analizan y verifican la información presentada por los RP, hacen comentarios, toman acuerdos y decisiones convenientes para el mantenimiento y mejora del SGC. Dichas acciones pueden estar reflejadas en:

2.12.1 En el **RSGC10.1,A** "Seguimiento a Oportunidades de Mejora" (Anexo 3.4), donde se especifica claramente:

2.12.1.1 Las acciones propuestas para alcanzarlas.

2.12.1.2 Los recursos necesarios para conseguir esos objetivos.

2.12.1.3 Los plazos previstos (fecha de inicio y término).

2.12.1.4 Los beneficios obtenidos (Satisfacción del cliente, Resultados SGC y Productos y Servicios esperados)

2.12.1.5 Los responsables de llevarlas a cabo.

2.12.1.6 Las evidencias de las mejoras alcanzadas.

2.12.2 En la Minuta con los acuerdos de la Revisión por la Dirección, considerando además cualquier situación que afecte la integridad del SGC y los recursos necesarios.

2.12.3 Cuando aplique, se pueden crear nuevos proyectos formulados en el marco del Plan de Desarrollo Institucional, (PDI) y de la propia área (POA).

Una vez terminada la presentación se realizan las conclusiones por parte del RAD, (Rector, Secretario, Subsecretario, Director, Jefe de Departamento, Coordinador).

CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN

- 2.13 Representante de Alta Dirección (RAD), (Rector, Secretario, Subsecretario, Director, Jefe de Departamento y/o Coordinador)**
Realiza las conclusiones indicando de acuerdo a la información presentada, si el SGC sigue siendo conveniente, adecuado, eficaz, alineado continuamente a la dirección estratégica y está mejorando continuamente.
- 2.14** Lee los acuerdos levantados durante de la reunión de Revisión por la Dirección.
- 2.15** Solicita al Auditor de Calidad (AC) de CoCCI, (Auxiliar y/o Enlace de Rectoría, Secretaria, Subsecretaria, Director, Jefe de Departamento y/o Coordinador) que registre en la minuta los acuerdos correspondientes, los responsables, fechas de compromiso y recursos que se utilizarán.
- 2.16 Auditor de Calidad (AC) de CoCCI, (Auxiliar y/o Enlace de Rectoría, Secretaria, Subsecretaria, Director, Jefe de Departamento y/o Coordinador)**
Levanta la minuta en el registro "Orden del Día" **R9.3,B** Anexo 3.2 donde se reflejarán los acuerdos tomados en la reunión y envía al RAD para su revisión final.
- 2.16 Representante de Alta Dirección (RAD), (Rector, Secretario, Subsecretario, Director, Jefe de Departamento y/o Coordinador)**
Recibe la minuta y acuerdos en el registro "Orden del Día" **R9.3,B**, (Anexo 3.2) revisa y corrige si es necesario.
- 2.17** Autoriza y solicita a Auditor de Calidad (AC) de la CoCCI, (Auxiliar y/o Enlace de Rectoría, Secretaria, Subsecretaria, Director, Jefe de Departamento y/o Coordinador) que se suba en la página de calidad y hacerla llegar por correo a los RP y ECA, según **R9.3,B** (Anexo 3.2), el "Orden del Día" y sus anexos, para que ellos a su vez lo hagan del conocimiento del personal participante en sus procesos o áreas.
- 2.18** Archiva en la Carpeta de Minutas de Revisión por la Dirección los documentos y registros resultantes de la Reunión de Revisión por la Dirección.

SEGUIMIENTO

2.19 Representante de Alta Dirección (RAD), (Rector, Secretario, Subsecretario, Director, Jefe de Departamento y/o Coordinador) y Responsable de Proceso

Se da seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en las reuniones de revisión, así como de las mejoras autorizadas registradas en el **RSGC10.1,A** "Seguimiento a Oportunidades de Mejora" (Anexo 3.4).

3 ANEXOS

3.1 Integración de Información para la Revisión por la Dirección **R9.3,A.**

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO		
 <p>UJED Universidad Juárez del Estado de Durango</p>	Integración de Información para la reunión de Revisión por la Dirección	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
R9.3,A		Edición: 6

Integración de Información para la reunión de Revisión por la Dirección **R9.3,A.**

I. Información de entrada para la revisión

1. Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.
2. Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC.
3. La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas las tendencias relativas a:
 - a) La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
 - b) El grado en que se han logrado los objetivos de calidad.
 - c) El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
 - d) Las no conformidades y acciones correctivas.
 - e) Los resultados de seguimiento y medición.
 - f) Los resultados de las auditorías.
 - g) El desempeño de los proveedores externos.
4. La adecuación de los recursos.
5. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
6. Las oportunidades de mejora.
7. Asuntos Generales
 - a) Estado del Clima Organizacional
 - b) Otro

Estado de la Política de Calidad
Toma de Conciencia

II. Información de salida de la revisión

1. Oportunidades de Mejora
2. Cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad
3. Necesidad de Recursos

Especificaciones:

- Este informe se debe entregar por **Proceso** en el formato original (Word) y el detalle de la información reflejada en este documento puede ser en Excel o cualquier otro formato.
- Esta información deberá entregarse de manera trimestral independientemente de que esté planificada una reunión de revisión por la dirección o no.

DATOS GENERALES

Periodo que se reporta:	
--------------------------------	--

Proceso y Subprocesos:	
Objetivo:	
Responsable:	
Área:	

I. ENTRADAS

1. ESTADO DE LOS ACUERDOS Y/O ACCIONES DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN ANTERIOR.

Es la información de los acuerdos establecidos en las reuniones de Revisión por la Dirección anteriores, para demostrar su cumplimiento y eficacia en los tiempos establecidos.

Acuerdo y/o Acción (Breve descripción)	Responsable	Fecha de Cumplimiento	Estado		Observaciones
			En Proceso	No Cumplido	

2. CAMBIOS EN LAS CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADAS CON EL SGC.

Es la información contenida en el análisis de contexto de la organización de cada área.

Se agregan sólo las cuestiones que sufrieron algún cambio. En caso de que no se presente algún cambio, anotar la leyenda de No Aplica "N/A".

Externa (O, A) Interna (F, D)	Descripción	Plan de Acción	Fecha de Implementación de Acciones	Responsable de las Acciones	Área	Observaciones

3. LA INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO Y LA EFICACIA DEL SGC, INCLUIDAS LAS TENDENCIAS RELATIVAS A:

a) SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y LA RETROALIMENTACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES.

Se reporta la siguiente información: Se presentan los resultados de los indicadores y/o resultados de las encuestas de Satisfacción de Usuarios, así como mencionar el número de quejas, sugerencias y felicitaciones que se presentaron durante el trimestre dentro del área. En caso de presentarse alguna medición, queja, sugerencia, felicitación y/o retroalimentación, anotar en la tabla la leyenda de No Aplica “N/A”.

Satisfacción del usuario:

Proceso y/o Subproceso	Meta	Resultados	Plan de Acción	Fecha de Implementación de Acciones

Partes Interesadas:

Especificación detallada de cada parte interesada cuando haya retroalimentación

Parte interesada	Retroalimentación	Acciones de Seguimiento	Fecha de Implementación de Acciones

Quejas, sugerencias y felicitaciones de las partes interesadas

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Código: P9.3 Edición:7 Fecha: 30/04/2020
Realizó:CoCCI Autorizó: RAD



Proceso y/o Subproceso	Quejas, Sugerencias y/o Felicitaciones	Descripción	Total
	Quejas:		
	1.		
	2.		
	Sugerencias:		
	1.		
	2.		
	Felicitaciones:		
	1.		
	2.		

b) GRADO EN QUE SE HAN ALCANZADO LOS OBJETIVOS DE CALIDAD.

Se presentan los resultados de la medición de los indicadores correspondientes a cada proceso de las diferentes áreas del sistema, en caso de que en trimestre no corresponda medición de algún objetivo y/o indicador, anotar la leyenda de No Aplica “N/A”.

Objetivo de Calidad	Meta	Resultado obtenido	Acciones en caso de no cumplimiento

c) DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS

Se presenta información que demuestre la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados, dicha información debe estar relacionada con el desempeño de los servicios proporcionados a los usuarios, indicadores de proceso, metas alcanzadas y datos que indiquen la tendencia del mismo proceso. En caso de que en trimestre no corresponda medición de algún indicador, anotar la leyenda de No Aplica “N/A”.

Desempeño general del proceso	Meta Establecida	Resultado alcanzado	¿Cumple con el objetivo de calidad correspondiente?	¿Requiere plan de acciones?
Indicador 1				
Indicador 2				
Indicador 3				
Indicador 4				
Indicador 5				
Indicador 6				
Indicador 7				
En caso de que se requiera plan de acción, especificar la siguiente información:				
Tipo Acción (AC, OM)	Descripción de la acción			

Nota: Acciones Correctivas (AC), Oportunidades de Mejora (OM)

d) NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS.

Éste apartado es aplicable sólo para las NC y las AC que no deriven de una auditoría (Sistema). En caso de que en trimestre no se haya levantado No Conformidades, anotar la leyenda de No Aplica “N/A”.

Las No Conformidades del SGC pueden ser: **Producto** “Salidas No Conformes (SNC)”, **Satisfacción** “Quejas” y **Proceso** “incumplimiento de un Instructivo de Trabajo o indicador.

Proceso y/o Subproceso	No. Folio	Fecha	Cláusula	No. de Acciones Correctivas	Estatus de la Acción (Abierta/Cerrada)	Causa por la que no se ha cerrado la acción.
Total						

e) RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES.

En caso de no haber existido Salidas No Conformes en el periodo revisado, anotar la leyenda de **No Aplica “N/A”** para que no se considere en la medición del indicador y su resultado refleje datos reales.

Proceso y/o Subproceso en donde se detectó	Descripción de la Salida No Conforme (SNC)	Tratamiento (ver nota)	Se requiere tomar acción correctiva	Plan de Acción	Fecha compromiso	Responsable

Tratamiento: Corrección, Separación, Contención, Devolución o Suspensión de Provisión del Servicio, información al cliente interno o externo o Concesión.

f) RESULTADOS DE AUDITORÍA.

En caso de que en el trimestre no corresponda Auditoría Interna y/o Externa, anotar la leyenda de No Aplica “N/A”.

Proceso o Sub Proceso	Hallazgo				Detectado en Auditoria Interna/Externa	Estatus (Sin Atender/Atendida/Cerrada)
	NCM	NCm	OM	CONF		

Nota: Tipo de resultados: **NCM** - No Conformidad Mayor, **NCm** - No Conformidad Menor, **OM** - Oportunidad de Mejora y **CONF** - Hallazgos Conformes (Ver P9.2)

g) DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS CRÍTICOS.

En esta sección se presentarán los resultados de la evaluación de proveedores externos.

Nota: Proveedores externos son aquellos que suministran: a) productos o servicios que estén destinados a incorporarse dentro de los propios productos y servicios del área, b) un proceso, o una parte de un proceso. En caso de que el Área cuente con otra evaluación, sustituirá a esta.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Código: P9.3 Edición:7 Fecha: 30/04/2020
Realizó:CoCCI Autorizó: RAD



No.	Proveedor	Fecha	Calificación Inicial	Revaluación	Estatus	Acciones en caso de ser necesarios
1						
2						
3						

Nota 1: La calificación de los puntos a revisar son: a) Calidad, b) Tiempo de Respuesta, y c) Servicio.

Otorgando la siguiente puntuación: **Excelente** (33.33), **Bueno** (24.99), **Regular** (16.66) y **Malo** (8.33) Ver ANEXO I.

Nota 2: La calificación de los Proveedores por parte de la Coordinación de Compras comprende los siguientes puntos: a) Calidad, b) Respuesta, c) Amabilidad, d) Precios y e) Plazos, otorgando por cada rubro una calificación máxima de 20 puntos. Sus proveedores son evaluados anualmente en el mes de marzo y son clasificados en **A, B y C** de acuerdo a su calificación final en: **A** (80 a 100), **B** (60 a 70) y **C** (0 a 60).

4. ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS.

En este apartado se analiza si se requiere alguna adecuación de los recursos con los que se cuenta, que sean suficientes para el mantenimiento y mejora continua del SGC. Los recursos pueden ser: financieros, humanos, materiales, infraestructura, etc.

Aplica sólo cuando hay necesidad de que estos sean los apropiados.

Debe considerarse las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes.

En caso de no requerir adecuación alguna, anotar la leyenda de No Aplica "N/A".

No.	Proceso y/o Subproceso	TIPO DE RECURSO						Justificación
		Financiero			Infraestructura	Material	Humano	
		Propio	Ordinario	Extraordinario				

Nota: Infraestructura, tiene que ver con edificios y servicios asociados, equipos incluyendo hardware y software, recursos de transporte y tecnologías de la Información y equipos para la comunicación.

5. EFICACIA DE LAS ACCIONES TOMADAS PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES.

Se agregan sólo los riesgos que sufrieron alguna modificación.

Riesgo identificado	Responsable del Riesgo	Valor cuantitativo ponderado total anterior	Riesgo residual	Tipo de Riesgo	Observaciones

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA SGC

Las oportunidades de mejora que se especifican en éste apartado, son las propuestas de los mismos dueños de proceso o personal involucrado en el SGC. En caso de no proponer oportunidades de mejora, anotar la leyenda de No Aplica "N/A"

Oportunidades de Mejora propuestas	Responsable	Recursos necesarios	Fecha de compromiso	Beneficios esperados

7. ASUNTOS GENERALES

a) ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

Factor analizado	Resultado	Acciones	Evidencia de Cumplimiento

b) OTRO (S)

Anotar algún otro tipo de situación que considere importante en caso de haberla y no esté considerada en el presente formato como: Estado de la política de calidad, toma de conciencia, capacitación, resultados de Evaluación al Desempeño (se considera únicamente en el periodo en que se haya aplicado), fechas programadas de reunión de revisión por dirección, etc.

ESTADO DE LA POLÍTICA DE LA CALIDAD

<p>¿Considera adecuada la Política de calidad vigente? La Universidad Juárez del Estado de Durango acorde a su dirección estratégica está comprometida a ofrecer servicios académicos, de investigación, administrativos y culturales, de forma eficiente, oportuna, transparente y con objetivos de calidad definidos que contribuyan a satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y partes interesadas integrando sus procesos en un Sistema de Gestión de Calidad, a través de la normatividad institucional aplicable y de la mejora continua soportada en la Norma ISO 9001 vigente.</p>	<p>Si () No ()</p>
<p>En caso de no ser adecuada, indique las razones</p>	<p>Anotar comentarios en caso de haberlos</p>
<p>Propuesta de política de la calidad</p>	<p>Anotar la propuesta en caso de haberla</p>

TOMA DE CONCIENCIA

<p>¿Se tiene conciencia de que tanto la eficacia del sistema, así como las implicaciones del incumplimiento de los requisitos, dependen de nuestro compromiso?</p>	<p>Si () No ()</p>
<p>¿Se ha implementado una acción referente al punto anterior? (platica, tríptico, encuesta, etc. evidencia)</p>	<p>Si () No ()</p>

II. SALIDAS

1. OPORTUNIDADES DE MEJORA APROBADAS

Oportunidades de Mejora aprobadas	Responsable	Recursos necesarios	Fecha de compromiso

Nota.- Solo se consideraran las **OM** aprobadas, a las que se les hará seguimiento de implementación ver el formato RSGC10.1,A

2. CAMBIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Cambios...	Describir brevemente	Acciones a tomar
a. Normativos		
b. De personal		
c. En la organización (estructurales)		
d. En el Sistema (alcance, reingeniería, etc.)		
e. En el proceso		
f. En los procedimientos		
g. Otros (describirlo)		

3. NECESIDAD DE RECURSOS

Recurso	Justificación y destino

4. ACUERDOS Y/O ACCIONES DE LA PRESENTE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

No.	Acuerdo o Acción (Breve descripción)	Responsable	Fecha de Compromiso

3.2 Orden del Día **R9.3,B**

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

ORDEN DEL DÍA

R9.3,B

Edición: 2

REUNIÓN PLENARIA DEL COMITÉ DE CALIDAD DEL EL DÍA DE DEL 20.

Información de entrada para la revisión

- I. **El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.**
- II. **Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC.**
- III. **La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas las tendencias relativas a:**
 - a) La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
 - b) El grado en que se han logrado los objetivos de calidad.
 - c) El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
 - d) Las no conformidades y acciones correctivas.
 - e) Los resultados de seguimiento y medición.
 - f) Los resultados de las auditorías.
 - g) El desempeño de los proveedores externos.
- IV. **La adecuación de los recursos.**
- V. **La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.**
- VI. **Las oportunidades de mejora.**
- VII. **Asuntos Generales**
 - a) Estado del Clima Organizacional.
 - b) Otro.
Estado de la Política de Calidad.
Toma de Conciencia

Información de salida de la revisión

- I. **Las oportunidades de mejora**
- II. **Cualquier necesidad de Cambio en el SGC**
- III. **Las necesidades recursos**

ACUERDOS	RESPONSABLE(S)	FECHA COMPROMISO

CONCLUSIONES O COMENTARIOS:

RESPONSABLE DE LEVANTAR MINUTA:

3.3 Lista de Asistencia **R9.3,C**

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
COORDINACIÓN DE CALIDAD
LISTA DE ASISTENCIA
R9.3,C

DATOS GENERALES DE LA REUNIÓN

FECHA:

HORA:



LUGAR:

OBJETIVO(S):

ASISTENTES

	NOMBRE	CORREO	FIRMA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3.4 Seguimiento a Oportunidades de Mejora **RSGC10.1,A**

		RSGC10.1,A SEGUIMIENTO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA															
SISTEMA DE GESTIÓN:											RESPONSABLE DE PROCESO:						
PROCESO:											RESPONSABLE SUBPROCESO:						
SUBPROCESO:																	
ÁREA:																	
OBJETIVO:																	
N°	ACCIÓN DE MEJORA	PRIORIDAD (MA-MUYALTA, A-ALTA, M-MEDIA, B-BAJA)	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA		AVANCE TRIMESTRAL (%)					FECHA REAL DE TÉRMINO (dd-mm-aa)	BENEFICIOS OBTENIDOS			EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	
					INICIO (dd-mm-aa)	TÉRMINO (dd-mm-aa)	1	2	3	4	TOTAL		SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	RESULTADOS SGC	PRODUCTO Y SERVICIOS		

HOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL SGC	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O REPORTE	TRIMESTRES QUE REPORTA

PROPONE	AUTORIZA	FECHA
		ENTRADA EN VIGOR

4 RESPONSABILIDADES

- 4.1** Convocar por el Representante de la Alta Dirección (RDA), (Rector, Secretario, Subsecretario, Director, Jefe de Departamento, Coordinador) de acuerdo a lo indicado en este Procedimiento de Calidad a la reunión de Revisión por la Dirección, solicitar la información a los Responsables de los Procesos y Subprocesos (RD), verificar que se lleve a cabo la reunión, realizar la conclusiones de la misma, leer los acuerdos de la reunión y darles seguimiento.

- 4.2** Coordinador de Calidad, Responsables de Procesos y Subprocesos (RD), Auditor de Calidad (AC) de la CoCCI, (Auxiliar y/o Enlace de Rectoría, Secretaria, Subsecretaria, Director, Jefe de Departamento y/o Coordinador) y Comité de Calidad (CC) deberán acatar lo indicado en el procedimiento.

5 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 5.1** Áreas que integran el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)