

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	RET-RPD-P01
NUMERO REVISIÓN 20	FECHA REVISIÓN 13 ENERO 2024	REQ. NORMA 9.3	PÁGINA 1 de 5

1. OBJETIVO

Revisar el Sistema de Gestión de Calidad para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización verificando el cumplimiento de los indicadores, así como de las metas y objetivos establecidos.

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en este procedimiento son aplicables a cualquier revisión del SGC solicitada o practicada por la Rectoría a todo el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún. Inicia desde la solicitud de información hasta que se genera la minuta de acuerdos firmada.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
CAD-ASV-P01	Auditoria de servicios	Procedimiento
CAD-SOS-P02	Sistema Operativo de Sugerencias	Procedimiento
CAD-AIN-P03	Auditoria interna	Procedimiento
CAD-ACM-P04	Acciones Correctivas y de Mejora	Procedimiento
CAD-CDD-P05	Control de documentos y registros	Procedimiento
CAD-ARO-P06	Administración de riesgos y oportunidades	Procedimiento

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Es responsabilidad de los/as dueños/as de procedimientos realizar el seguimiento a los indicadores de sus áreas de forma mensual.

4.2 Es responsabilidad del personal que conforma el comité de calidad presentarse el día y hora señalados para la reunión de revisión por la dirección.

4.3 La presentación para la reunión deberá contener la siguiente información como entradas de la revisión por la dirección según lo que indica el punto 9.3.2 de norma NMX-CC-9001-IMNC-2015:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
QBB. Leidy R. Madera Moreno Coordinación de Calidad	Lic. Salvador Carrera Bautista Encargado de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Lic. Salvador Carrera Bautista Encargado de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	RET-RPD-P01
NUMERO REVISIÓN 20	FECHA REVISIÓN 13 ENERO 2024	REQ. NORMA 9.3	PÁGINA 2 de 5

- 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 SGC;
- c) la información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas las tendencias relativas a:
 - 1) la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;
 - 2) el grado en que se han logrado los objetivos de calidad;
 - 3) el desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
 - 4) las no conformidades y acciones correctivas;
 - 5) los resultados de seguimiento y medición;
 - 6) los resultados de las auditorías;
 - 7) el desempeño de los proveedores externos;
- d) la adecuación de los recursos;
- e) la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades;
- f) las oportunidades de mejora.

Y como parte de las salidas de la revisión por la dirección deberá incluir:

- a) Las oportunidades de mejora;
- b) Cualquier necesidad de cambio en el SGC;
- c) Las necesidades de recursos.

4.4 Las reuniones de revisión por la dirección podrán realizarse de forma presencial o virtual según sea necesario. En caso de ser virtual, la reunión deberá ser grabada para efectos de auditoría.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Objetivos de calidad	Algo ambicionado o pretendido relacionado con la calidad. Los objetivos de calidad nos ayudan a transformar los propósitos en acciones.
Comité de Calidad	Comité formado por los responsables de: Titular del Despacho de la Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría de Vinculación, Dirección de Administración y Finanzas, Direcciones de División, Dirección de Innovación, Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles, Dirección Jurídica, titular del Órgano Interno de Control, Dirección de Planeación, Evaluación, Programación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y, Coordinación de Calidad.
SGC	Sistema de Gestión de Calidad

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Cada inicio de cuatrimestre se programa la revisión por la dirección del cuatrimestre inmediato anterior.	Coordinación de Calidad

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO **RET-RPD-P01**

NUMERO REVISIÓN
20

FECHA REVISIÓN
13 ENERO 2024

REQ. NORMA
9.3

PÁGINA 3 de 5

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Verifica la agenda de rectoría con su asistente para confirmar su presencia el día programado para la reunión, en caso de ausencia se reprograma la fecha. De ser necesario, se enviará ficha técnica.	Coordinación de Calidad
3	Convoca al comité de calidad a la reunión de revisión por la dirección por medio de un correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar o plataforma virtual. Se solicita confirmar la asistencia de los participantes. Debe recibir la confirmación de asistencia de al menos el 90% del Comité de Calidad.	Coordinación de Calidad
4	Prepara la orden del día RPD-P01-F01 (electrónica) y la presentación con toda la información a revisar según lo que se indica en la política 4.3 de éste procedimiento. Con frecuencia anual, se solicita la información de evaluación de proveedores externos a la jefatura del departamento de recursos materiales con 20 días (naturales) de anticipación a la fecha de la revisión. En caso de no entregar dicha información en tiempo se enviará nuevamente la solicitud vía memorándum con copia a la Dirección Jurídica y Recursos Humanos a 10 días (naturales) de la reunión de revisión. La información de retroalimentación de partes interesadas es proporcionada por la Secretaría de Vinculación de forma anual.	Coordinación de Calidad
5	Organiza la reunión de revisión del SGC elaborando lista de asistencia (RPD-P01-F03) de acuerdo al día y fecha programados. Si la reunión es virtual se realiza el pase de lista.	Coordinación de Calidad
6	Desarrolla la reunión de la revisión por la dirección siguiendo el orden del día (RPD-P01-F01) y pasa la lista de asistencia (RPD-P01-F03) para firma de todos/as los presentes.	Coordinación de Calidad
7	Durante la Revisión por la Dirección se verificará la efectividad del SGC para lograr los objetivos establecidos. Cada vez que un objetivo no se alcance en varios periodos o rebase la meta propuesta, se realiza un análisis para identificar si el objetivo es adecuado, en caso contrario, es posible modificarlo para hacerlo adecuado al SGC. En caso de que se identifique que es adecuado, pero no fue alcanzado, se deberán establecer acciones correctivas para resolver la no conformidad. En los casos en que los problemas tengan soluciones sencillas, o que sea necesario tomar acciones breves con respecto a algún elemento del sistema de calidad, estas actividades se registrarán en la minuta de la reunión (RPD-P01-F02) describiendo la actividad, al responsable de su ejecución y la fecha de compromiso como parte de los acuerdos.	Comité de Calidad
8	Registrar los comentarios, conclusiones y acuerdos de la reunión en la minuta (RPD-P01-F02) según como se indica en la política 4.3 de este procedimiento en lo referente a salidas de la revisión. Se realiza el seguimiento a los acuerdos durante el cuatrimestre y se presentan los avances en la próxima reunión de revisión por la dirección hasta su cierre.	Coordinación de Calidad
9	Envía copia de la minuta (RPD-P01-F02) al comité de calidad vía correo electrónico, dejando el original impreso para las firmas de cada miembro participante en la reunión de revisión por la dirección.	Coordinación de Calidad

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	RET-RPD-P01
NUMERO REVISIÓN 20	FECHA REVISIÓN 13 ENERO 2024	REQ. NORMA 9.3	PÁGINA 4 de 5

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
RPD-P01-F01	Orden del día	Calidad	5 años	Baja
RPD-P01-F02	Minuta	Calidad	5 años	Baja
RPD-P01-F03	Lista de asistencia	Calidad	5 años	Baja

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Correos electrónicos, presentación del SGC en PPT, presentación de recursos materiales en PPT.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
13 de enero 2024	1.- Se actualiza el alcance. 2.- Se modifica la actividad 2 de procedimiento, sobre la ficha técnica.
13 de enero 2023	1.- Se incluyen dos procedimientos más en el apartado de referencias.
13 de enero 2022	1.- Se actualiza el punto 8 de Historial de Cambios. 2.- Se actualiza el nombre del puesto del responsable de calidad. 3.- Se actualiza el tiempo de retención y disposición final de los registros. 4.- Se modifica la simbología de la primera actividad del flujograma.
13 de enero 2021	1.- Se actualiza el pie de página del formato RPD-P01-F03. 2.- Se elimina la participación de la jefatura de recursos materiales durante la reunión. 3.- Se indica que las reuniones pueden ser de forma presencial o virtual en la política 4.4. 4.- Se indica que la información de partes interesadas la proporciona la Secretaría de Vinculación con frecuencia anual. 5.- Se incluye el seguimiento de acuerdos en cada reunión de revisión por la dirección.
10 de enero 2020	1.- Se actualiza el nombre del puesto del responsable de calidad. 2.- Se modifica el título y código del procedimiento. 3.- Se modifica nombre y código de formatos. 4.- Se incluye la participación de la jefatura de recursos materiales durante la revisión. 5.- Se incluye a la dirección de innovación en el comité de calidad. 6.- Se adiciona la política 4.3 que indica la información que debe contener las entradas y salidas de la revisión.

9. FLUJOGRAMA

