

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>IN-DGDI/DAP/SSGC-01</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>REV. 08</b>
		<b>HOJA: 1 DE 8</b>

## 1. PROPÓSITO.

Establecer la manera de realizar la Revisión por la Dirección, de tal forma que permita realizar el análisis de los resultados del Sistema de Gestión de Calidad de la Presidencia Municipal de León y revisar la idoneidad, adecuación y efectividad, para promover la mejora continua, así como dar cumplimiento al requisito 9.3 de la Norma ISO 9001:2015.

## 2. ALCANCE.

Alcance interno: Dirección General de Desarrollo Institucional, Dirección Administración de Personal, Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad.

Alcance externo: Aplica a todas las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal y que se encuentren dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La Revisión por la Dirección se llevará a cabo mediante una reunión formal donde deben estar presentes:

- Dirección General de Desarrollo Institucional (Líder del SGC)
- Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad (Administración del Sistema)
- Invitados participantes del SGC

En esta reunión se considerarán los siguientes puntos como entradas:

- 1) El estado de las acciones de revisiones por la dirección previas.
- 2) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC.
- 3) La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluyendo las tendencias relativas a:
  - a) Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas (Procedimiento para medir la satisfacción del usuario PR-SGC/M-14)
  - b) El grado en que se han cumplido los objetivos de la calidad (Procedimiento para medir la satisfacción del usuario PR-SGC/M-14, reporte de resultados de la evaluación del conocimiento FO-DGDI/DAP/SSGC-CI03, PR-DGDI-DMA-SEI-02 Clima Laboral, IN

**ORIGINAL**



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>IN-DGDI/DAP/SSGC-01</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>REV. 08</b>
		<b>HOJA: 2 DE 8</b>

- DGDI/DAP/SSGC-02 Instructivo Clima Laboral Descentralizadas, procedimiento de análisis de datos PR-SGC/M-12)
- c) Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios (Tablero de Medición FO-DGDI/DAP/SSGC-AD01)
  - d) No conformidades y acciones correctivas (FO-DGDI/DAP/SGC-AC01 Requerimiento de AC)
  - e) Resultados de seguimiento y medición (Tablero de Medición FO-DGDI/DAP/SSGC-AD01)
  - f) Resultados de las auditorías (informe de auditoría FO-DGDI/DAP/SSGC-AI09 y FO-DGDI/DAP/SGC-AC01 Requerimiento de AC)
  - g) El desempeño de los proveedores externos (Procedimiento de compras PR-TM/DGRMYSG-01)
- 4) La adecuación de los recursos (FO-DGDI/DAP/SSGC-AD05 Evaluación de adecuación de los recursos)
  - 5) La eficacia de las acciones tonadas para abordar los riesgos y las oportunidades (FO-DGDI/DAP/SSGC-R01)
  - 6) Oportunidades de mejora (enfocadas a situaciones que puedan suponer una oportunidad para el SGC de mejorar y dar continuidad a los procesos)

Como resultado o salidas de la Revisión por la Dirección se debe incluir las decisiones y acciones relacionadas con lo siguiente:

- A. Las oportunidades de mejora (cambios a realizar al SGC derivados de los resultado o conclusiones a que se ha llegado después de haber estudiado las posibles oportunidades para mejorar procesos)
- B. Cualquier necesidad de cambio en el SGC.
- C. Las necesidades de recursos.

Generales:

- La convocatoria para la realizar la Revisión por la Dirección se realizará mediante oficio a los involucrados, con al menos 3 días de anticipación.

**ORIGINAL**



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>IN-DGDI/DAP/SSGC-01</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>REV. 08</b>
		<b>HOJA: 3 DE 8</b>

- Se conservará información documentada como evidencia de los resultados de la Revisión por la Dirección y esta se podrá conservar en digital.
- La Revisión por la Dirección se llevará a cabo al menos 2 veces al año.
- Se realizará una Revisión por la Dirección antes de que se tenga la visita de los organismos certificadores o evaluadores del SGC.
- La Revisión por la Dirección aporta a la Presidencia Municipal de León una mejora continua.
- La evaluación de adecuación de los recursos y la retroalimentación de las partes interesadas se realizará conforme el procedimiento de análisis de datos (PR-SGC/M-12).

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

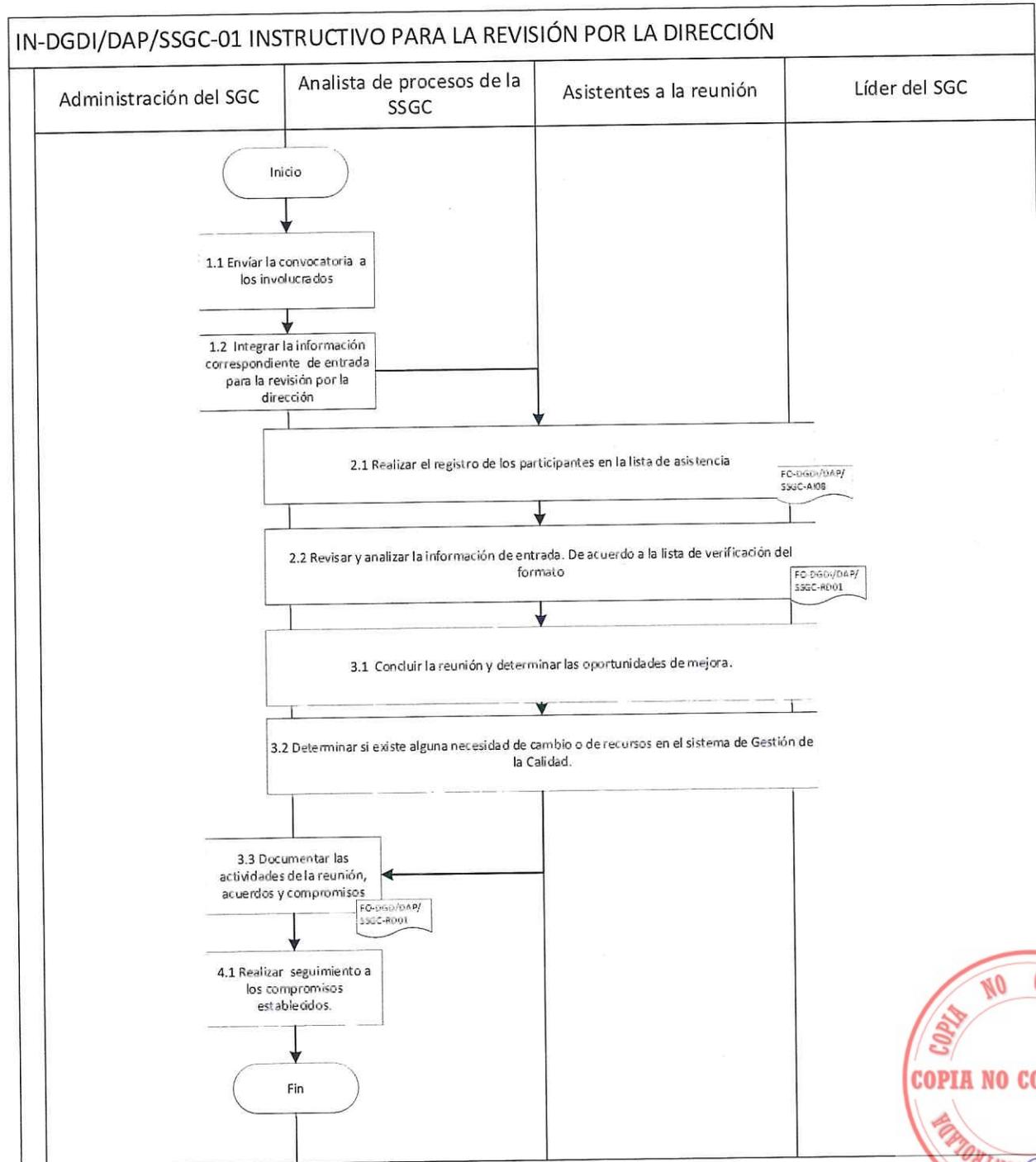
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Convocatoria e integración de la información de Entrada	1.1 Envía la convocatoria a los involucrados. 1.2 Integra la información correspondiente de entrada para la revisión por la dirección.	Administración del SGC / Analista de procesos de la SSGC
2. Reunión y análisis de información	2.1 Registro de los participantes en la lista de asistencia (FO-DGDI/DAP/SSGC-AI08). 2.2 Revisa y analiza la información de entrada. De acuerdo a la lista de verificación del formato (FO-DGDI/DAP/SSGC-RD01).	Asistentes a la reunión, Líder del SGC, Administración del SGC / Analista de procesos de la SSGC
3. Resultados de la revisión o salidas	3.1 Concluir la reunión y determinar las oportunidades de mejora. 3.2 Determinar si existe alguna necesidad de cambio o de recursos en el sistema de Gestión de la Calidad.	Asistentes a la reunión, Líder del SGC, Administración del SGC / Analista de procesos de la SSGC
	3.3 Documenta las actividades de la reunión, acuerdos y compromisos (FO-DGDI/DAP/SSGC-RD01).	Administración del SGC / Analista de procesos de la SSGC
4. Seguimiento	4.1 Realiza seguimiento a los compromisos establecidos.  Termina del procedimiento.	Administración del SGC / Analista de procesos de la SSGC

**ORIGINAL**



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	IN-DGDI/DAP/SSGC-01
	INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	REV. 08
		HOJA: 4 DE 8

**5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>IN-DGDI/DAP/SSGC-01</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>REV. 08</b>
		<b>HOJA: 5 DE 8</b>

## 6. GLOSARIO.

Análisis: Examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, o estado, y extraer conclusiones, que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen.

Comité de Calidad: es el órgano que desarrolla las tareas de planificación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y éxitos de este sistema.

Revisión por la Dirección: Es un requisito imprescindible que deben cumplir las empresas interesadas en implantar un sistema de gestión de la calidad basado en la Nueva ISO 9001:2015 (punto 9.3)

SSGC: Siglas de la Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad.

## 7. ANEXOS.

Lista de asistencia FO-DGDI/DAP/SSGC-AI08.

	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN</b>	<b>Código:</b>
	<b>LISTA DE ASISTENCIA</b>	<b>FO-DGDI/DAP/SSGC-AI08</b>
		<b>Hoja: _ de _</b>

Motivo de la reunión o evento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Nombre	Puesto y Dependencia	Correo	Teléfono Ext.	Firma

NOTA: En caso de que la reunión se realice de manera virtual no es necesario la firma, se podrá anexar la librería.



**ORIGINAL**

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>IN-DGDI/DAP/SSGC-01</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>REV. 08</b>
		<b>HOJA: 6 DE 8</b>

Formato de revisión por la Dirección (FO-DGDI/DAP/SSGC-RD01).

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>FO-DGDI/DAP/SSGC-RD01</b>
	<b>FORMATO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>PÁGINA 1 DE 2</b>

**INTRODUCCIÓN.**

En la sala de juntas de la Dirección General de XX, ubicada en XX de la ciudad de León, Guanajuato, siendo las XX horas del día XX de 20XX, la alta dirección, administrador del SGC y demás asistentes, se reunieron con previa notificación por XX ocasión, con el objeto de revisar el Sistema de Gestión de Calidad de la Presidencia Municipal y asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la institución.

Marcar con un X los puntos revisados.

<b>ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		
El estado de las acciones de revisiones por la dirección previas (Minutas y acuerdos de revisiones anteriores)		Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad.
Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes (Procedimiento para medir la satisfacción del usuario PR-SGC/M-14)		El grado en que se han cumplido los objetivos de la calidad (Procedimiento para medir la satisfacción del usuario PR-SGC/M-14)
Desempeño de los proceso y conformidad de los productos y servicios (Tablero de Medición (FO-DGDI/DMA/SSGC-AD01)		No conformidades y acciones correctivas (FO-DGDI/DAP/SGC-AC01 Requerimiento de AC)
Resultados de seguimiento y medición (Tablero de Medición (FO-DGDI/DMA/SSGC-AD01)		Resultados de las auditorías (Informe de auditoría FO-DGDI/DMA/SSGC-AI09 y FO-DGDI/DAP/SGC-AC01 Requerimiento de AC)
El desempeño de los proveedores externos (Procedimiento de compras PR-TM/DGRMYSG-01)		La adecuación de los recursos (FO-DGDI/DAP/SSGC-AD05 Evaluación de adecuación de los recursos)
La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades (FO-DGDI/DMA/SSGC-RO1)		Oportunidades de mejora.

**ORIGINAL**



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	IN-DGDI/DAP/SSGC-01
	INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	REV. 08
		HOJA: 7 DE 8

	INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	FO-DGDI/DAP/SSGC-RD01
	FORMATO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	PÁGINA 2 DE 2

- a) OPORTUNIDADES DE MEJORA:
- b) NECESIDADES DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:
- c) NECESIDAD DE RECURSOS:
- d) ACUERDOS Y COMPROMISOS:

**ORIGINAL**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Nombre			
Cargo-puesto			
Firma			
Fecha			

### 8. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

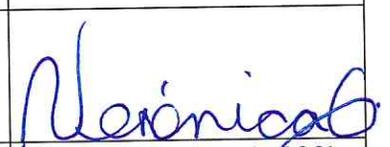
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	23 de diciembre de 2016	Elaboración del documento.
01	16 de enero de 2018	Actualización a la NOM ISO 9001:2015.
02	18 de mayo de 2018	Se realizaron adecuación a la descripción de actividades y diagrama de flujo.
03	16 de agosto de 2018	Se realiza actualización en políticas, actividades y diagrama de flujo.


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>IN-DGDI/DAP/SSGC-01</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>REV. 08</b>
		<b>HOJA: 8 DE 8</b>

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
04	20 de septiembre de 2018	Se actualizan políticas de operación, código del instructivo, diagrama de flujo y anexos.
05	20 de septiembre de 2019	Actualización de políticas de operación, actividades, diagrama de flujo y anexos.
06	10 de enero de 2020	Se actualiza alcance y el cuadro control de emisión
07	08 de enero de 2021	Se actualizan políticas de operación y códigos del formato FO-DGDI/DAP/SSGC-RD01 e instructivo IN-DGDI/DAP/SSGC-01
08	10 de diciembre de 2021	Actualización en políticas de operación y de códigos de documentos de entrada de la revisión por la dirección.

ORIGINAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Viridiana Pimentel Sánchez	Lic. Margarita Alférez Rodríguez	Lic. Verónica Teresa Gutiérrez Campos
<b>Cargo - puesto</b>	Subdirectora de Sistemas de Gestión de Calidad	Directora de Administración de Personal	Directora General de Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03 de diciembre de 2021	10 de diciembre de 2021	10 de diciembre de 2021

**Fecha de baja:**

