

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <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 4</b>         |

## INTRODUCCIÓN.

En la sala de juntas de la Dirección General de Desarrollo Institucional, ubicada en zona centro de la ciudad de León, Guanajuato, siendo las 11:00 horas del día 14 de enero de 2022, la alta dirección (líder del SGC), administrador del SGC y demás asistentes, se reunieron con previa notificación por 9na ocasión, con el objeto de revisar el Sistema de Gestión de Calidad de la Presidencia Municipal de León 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> |  |  |
|---|--|--|
| X   | El estado de las acciones de revisiones por la dirección previas (Minutas y acuerdos de revisiones anteriores)   | X Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad.                    |
| X   | Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes (Procedimiento para medir la satisfacción del usuario PR-SGC/M-14) | X El grado en que se han cumplido los objetivos de la calidad (Procedimiento para medir la satisfacción del usuario PR-SGC/M-14) |
| X   | Desempeño de los proceso y conformidad de los productos y servicios (Tablero de Medición (FO-DGDI/DMA/SSGC-AD01)   | X No conformidades y acciones correctivas (FO-DGDI/DAP/SGC-AC01 Requerimiento de AC)   |
| X   | Resultados de seguimiento y medición (Tablero de Medición (FO-DGDI/DMA/SSGC-AD01)  | X Resultados de las auditorias (informe de auditoría FO-DGDI/DMA/SSGC-AI09 y FO-DGDI/DAP/SGC-AC01 Requerimiento de AC)           |
| X   | El desempeño de los proveedores externos (Procedimiento de compras PR-TM/DGRMYSG-01)   | X La adecuación de los recursos (FO-DGDI/DAP/SSGC-AD05 Evaluación de adecuación de los recursos)                                 |
| X   | La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades (FO-DGDI/DMA/SSGC-R01)  | X Oportunidades de mejora.   |



|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | 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 4         |

#### A. OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Actualización documental de procedimientos dentro del alcance del SGC, por el cambio de administración y estructura.
- Calendarizar las actividades necesarias a realizar para continuar con el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Continuar respetando las medidas sanitarias pertinentes de las auditorías internas al SGC.
- Dar comienzo y notificación de aplicación de encuestas de percepción ciudadana.
- Actualizar la página del SGC, cuando corresponda alguna actualización de la información.
- Realizar una auditoría interna.
- Asegurar el conocimiento de los cambios realizados en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar invitación a la Unidad de Transparencia para sumar un nuevo procedimiento al SGC de la Presidencia Municipal de León.

#### B. NECESIDADES DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:

- Mientras se continúe con la contingencia sanitaria, se requiere continuar con las medidas que correspondan para respetar y proteger a los involucrados tanto en encuestas, reuniones y seguimiento en general.
- Por cambio de administración, es necesario actualizar el alcance, confirmar personalmente con cada enlace si sus procedimientos continuarán vigentes, ya que el alcance se puede ver afectado.
- Se actualiza la política de calidad, se actualizan los objetivos de calidad, es necesario realizar la actualización correspondiente donde corresponda.
- Hacer una mejora en la encuesta de evaluación de proveedores, para que las preguntas sean más fáciles de responder al usuario.
- Se realiza un análisis, donde se propone a Parque Metropolitano, dar de baja el procedimiento para la atención de visitas en grupo; ya que las medidas de salud pública han obligado a la detención de la operación del mismo, así mismo, le proponemos dar de alta, el procedimiento de operación y mantenimiento del parque, ya que las actividades que se realizan son de suma importancia para la ejecución de la operación de su Entidad.
- Se establece actualización en la metodología de evaluación de partes interesadas, establecida en el procedimiento de análisis de datos.
- Se establece actualización en la metodología de administración de recursos, establecida en el procedimiento de análisis de datos



|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | 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 3 DE 4         |

### C. NECESIDAD DE RECURSOS:

- De acuerdo con la última evaluación de adecuación de los recursos en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad, en el 2021, estos recursos son los necesarios para entregar los servicios pertinentes, nos arrojó el siguiente resultado.

| Promedio | Recursos Económicos | Infraestructura, Equipo y Mobiliario | Papelería y enseres | Personal |
|----------|---------------------|--------------------------------------|---------------------|----------|
| 89.72    | 85.15               | 90.82                                | 95.5                | 87.42    |

- Se solicitará recurso necesario para realizar una capacitación a enlaces en el mes de marzo de 2022.
- Solicitar recurso para la auditoría de mantenimiento del Sistema en el mes de abril de 2022.
- Solicitar recurso para realizar los menos 3 cursos de capacitación enfocados al Sistema de Gestión de Calidad.

### D. ACUERDOS Y COMPROMISOS:

- Implementar la planeación o calendarización de las actividades necesarias a realizar para continuar con el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el mes de enero de 2022.
- Realizar una reunión inicial con los enlaces del SGC para dar a conocer la calendarización del Sistema de Gestión de Calidad, y darles a conocer los nuevos cambios, para en el momento resolver sus dudas a finales del mes de enero de 2022.
- Planear la Auditoría Interna al SGC, para verificar la implementación de los requisitos, con antelación a la verificación externa, esto en el mes de febrero de 2022, de tal forma que permita respetar las recomendaciones y medidas sanitarias de nuestras autoridades de salud.
- Realizar la primera evaluación del conocimiento del SGC en el mes de febrero de 2022.
- Realizar la determinación de indicadores de los procedimientos dentro del alcance en el mes de febrero de 2022.
- Comenzar con la implementación de encuestas para medir la satisfacción del usuario en el mes de febrero de 2022.
- Mantener actualizada la página del Sistema de Gestión de Calidad, con la información vigente.





INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FORMATO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

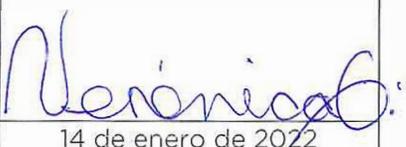
CÓDIGO:

FO-DGDI/DAP/SSGC-RD01

PÁGINA 4 DE 4

- Realizar la actualización de riesgos y oportunidades en todo el SGC, a más tardar en marzo de 2022.
- Planear una capacitación para los enlaces del SGC en el mes de marzo (sujeto a disponibilidad del presupuesto por la fecha)
- Realizar la evaluación de adecuación de recursos en el mes de marzo de 2022.
- Realizar la primera aplicación de encuestas de apoyo en el mes de marzo de 2022.
- Realizar la aplicación del clima laboral de descentralizadas a principio del mes de abril de 2022.
- Confirmar una auditoría externa al Sistema de Gestión de Calidad en el mes de abril de 2022.

### CONTROL DE EMISIÓN

|                           | Elaboró :   | Revisó :  | Autorizó:   |
|---------------------------|---|---|---|
| <b>Nombre</b>             | Lic. Viridiana Pimentel<br>Sánchez  | Lic. Margarita Alférez<br>Rodríguez   | Lic. Verónica Teresa<br>Gutiérrez Campos  |
| <b>Cargo -<br/>puesto</b> | Subdirectora de Sistemas<br>de Gestión de Calidad                                   | Directora de Administración<br>de Personal  | Directora General de<br>Desarrollo Institucional                                      |
| <b>Firma</b>              |  |  |  |
| <b>Fecha</b>              | 14 de enero de 2022   | 14 de enero de 2022   | 14 de enero de 2022   |

