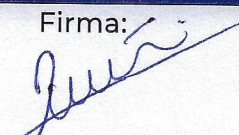
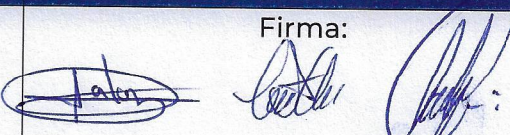
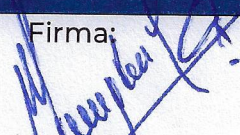


1. Objetivo:

Realizar al concluir cada semestre, la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico de Chiná de acuerdo con el requisito 9.3 de la Norma ISO 9001:2015, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, mejora y alineación continua con la dirección estratégica de la organización y con ello, lograr la satisfacción de los estudiantes en el servicio educativo y las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

2. Alcance y campo de aplicación.

- 2.1 Aplica a todo el Sistema de Gestión del Calidad del Servicio Educativo del Instituto Tecnológico de China
- 2.2 El contexto en que desarrolla este procedimiento está establecido en el diagnóstico, que se encuentra en el análisis FODA (ITCHINÁ-REG- 4100-01) del presente procedimiento.
- 2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en que desarrolla este procedimiento, está establecido en el formato (ITCHINÁ-REG- 4200-01).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Iván Balam Escalante Coordinador del SGC	Ricardo Antonio Chiquini Medina María Esther Cohuó Ávila Salomón Hernández Hernández Subdirectores	Marco Gabriel Rosado Ávila Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
3 de junio 2024	17 de junio 2024	1 de agosto 2024

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

3. Desarrollo.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	PLANEAR	
1. Planeación de la Revisión por la Dirección	1.1. Se determina el diagnostico FODA de la Revisión por la Dirección con la finalidad de determinar las oportunidades y riesgos de su aplicación 1.2. Se determina las necesidades y expectativas de las partes interesadas en la Revisión por la Dirección para su atención. 1.3. Se determinan los riesgos de incumplimiento de No Realizar la Revisión por la Dirección 1.4. Se determinan las salidas no conformes en la Revisión por la Dirección. 1.5. Se determinan los indicadores para la Revisión por la Dirección.	Alta Dirección
2. Determinación de Fecha de Revisión por la Dirección	2.1 Los miembros de la alta Dirección definen fecha de la reunión de trabajo para la Revisión por la Dirección del SGC, y establecen un periodo para captación, análisis y entrega de la información disponible en cada Área.	Alta Dirección

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

3. Integración de información de entrada	3.1 El Coordinador del SGC solicitará a las áreas responsables la información de entrada para la Revisión por la Dirección los cuales incluyen: a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas, (Análisis de la Revisión por la Dirección Previa ITCHINÁ-REG-9330-02) b) los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad; (Oficio de Solicitud de Cambio al SGC mencionando las razones). c) La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidas las tendencias relativas a: 1) La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes (Evaluación Docente; Atención de Quejas y Sugerencias; Informe de Resultados de Auditoría de Servicios; 2) El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad (Anexo 4. Plan Rector ITCHINÁ-SGC-6200-01); 3) El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios (Plan de Control de Salidas No Conformes ITCHINA-SGC-8700-02); 4) Las no conformidades y acciones correctivas (Formato de Estado de Acciones Correctivas ITCHINÁ-REG-1022-02); 5) Los resultados de seguimiento y medición Programa de Mantenimiento ITCHINA-REG-7130-03; Informe de Resultados para la Determinación y Gestión del Ambiente de Trabajo ITCHINA-REG-7140-02. 6) Los resultados de las auditorías (Informes de Auditorías ITCHINÁ-REG-9220-04); 7) El desempeño de los proveedores externos ITCHINA-REG-8410-02; d) La adecuación de los recursos (Oficio de Solicitud de Adecuación del POA, mencionando las razones); e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades (Anexo 11. Matriz de Riesgos y Oportunidades ITCHINA-SGC-6100-01); f) Las oportunidades de mejora (Estado de Proyectos de Mejora (ITCHINÁ-REG-1010-02).	Coordinador del SGC
4. Entrega de información	4.1 Los subdirectores (as) y responsables de la información de entrada para la Reunión de Revisión por la Dirección, captarán la información solicitada, la procesarán y analizarán los datos y determinarán su eficacia, a partir del(os) cual(es) propondrá(n) acciones a desarrollar para la mejora y la entregan de forma impresa y digital	Jefes de Departamento y Subdirectores.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

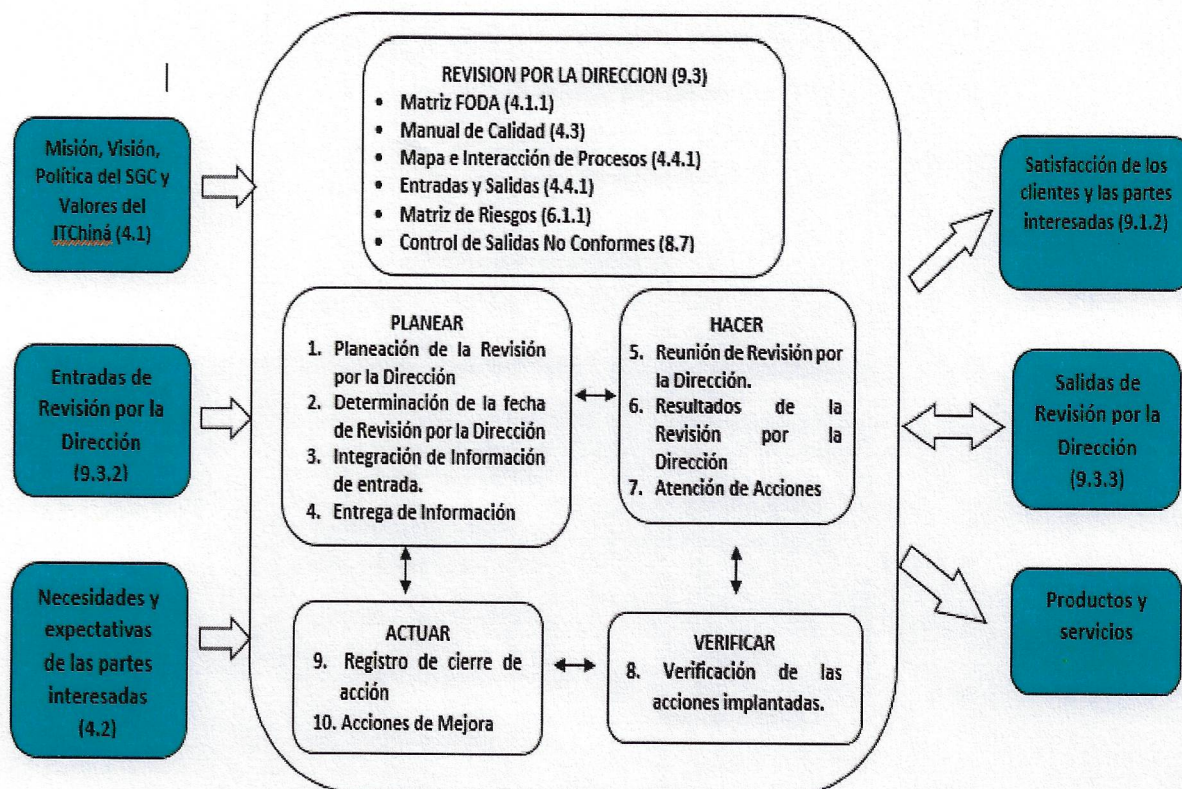
	HACER	
5. Reunión de Revisión por la Dirección.	5.1 En la Reunión de Revisión por la Dirección, se revisará la información de entrada proporcionada, características, tendencias y propuestas de solución, (Formato ITCHINA-REG-9320-01 Análisis de Información de Entradas). 5.2 Se realiza el control de las salidas no conformes y se considera la matriz de riesgos y su aplicación si se requiere.	Alta Dirección
6. Resultados de la Revisión por la Dirección	6.1 Como resultado de la Reunión de Revisión por la Dirección se integrará el formato ITCHINA-REG-9330-01 Resultados de Revisión por la Dirección con responsables y fechas de cumplimiento sobre las acciones tomadas referente a: a) Las oportunidades de mejora; b) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de la Calidad; c) Las necesidades de recursos. 6.2 Los integrantes de la Alta Dirección definirán los mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos. 6.3 Para las conclusiones de la Reunión por la Dirección se dará lectura y firmará el Acta de Acuerdos y Compromisos, que se conservará como información documentada para evidencia de dicha Revisión.	Alta Dirección
7. Atención de Acciones	7.1 El Director del Plantel convoca a reunión informativa del Personal Directivo (Subdirectores, Jefes de Departamento y Coordinador del SGC), con la finalidad de informar sobre los resultados de la Dirección, y los responsables y fechas de cumplimiento. Encargándole a los Subdirectores el respectivo seguimiento de su área correspondiente. 7.2 El Subdirector y el Área involucrada establecen las estrategias para desarrollar las acciones implementadas en la Revisión por la Dirección los cuales pueden ser corrección, acción correctiva, mejora continua, cambio abrupto, innovación y/o reorganización.	Director (a)
	VERIFICAR	

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

8. Verificación de las acciones implantadas.	8.1 Verifican las acciones implementadas y cuando se hayan desarrollado el 100% se reporta Atención de Acciones de Revisión por la Dirección ITCHINA-REG-9330-03. 8.2 Se verifica que no haya salidas no conformes y se procede a analizar si es necesario aplicar acciones de contingencia de acuerdo con la matriz de riesgos ITCHINÁ-REG-6110-01. 8.3 Se informa al Coordinador del SGC y se entrega copia de Atención de Acciones de Revisión por la Dirección ITCHINA-REG-9330-03.	Subdirector (as) y Áreas responsables
	ACTUAR	
9. Registro de cierre de acción	9.1 La Coordinación del SGC recibe copia de Atención de Acciones de Revisión por la Dirección ITCHINA-REG-9330-03 debidamente cerradas y avala mediante su firma que la acción ha sido cerrada. 9.2 El Coordinador del SGC informa al Director acerca del estado de las Acciones de Revisión por la Dirección.	Coordinador del SGC
10. Acciones de Mejora	10.1 La Alta Dirección, en Revisión por la Dirección analiza los resultados de las acciones de la Revisión por la Dirección Previa ITCHINÁ-REG-9330-02, y determina si es necesario reprogramar las acciones no atendidas. 10.2 Determina la necesidad de actualizar los riesgos y oportunidades determinados en el procedimiento durante la planificación. 10.3 Se toman decisiones respecto a implementar un proyecto de mejora. 10.4 Término.	Alta Dirección

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

4. Representación Esquemática de la Revisión por la Dirección



5. Referencias:

No	Documento
1	Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad — Requisitos
2	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con la Norma ISO 9001:2015

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

6. Registros.

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1	Análisis de Información de Entradas de Revisión por la Dirección	ITCHINA-REG-9320-01	Electrónico e Impreso	Hojas protectoras y Carpeta, Memoria USB	3 años	Archivo muerto	Coordinador del SGC
2	Resultados de Revisión por la Dirección	ITCHINA-REG-9330-01	Electrónico e Impreso	Hojas protectoras y Carpeta, Memoria USB	3 años	Archivo muerto	Coordinador del SGC
3	Análisis de la Revisión por la Dirección Previa	ITCHINÁ-REG-9330-02	Electrónico e Impreso	Hojas protectoras y Carpeta, Memoria USB	3 años	Reutilización	Coordinador del SGC
4	Atención de Acciones de Revisión por la Dirección	ITCHINA-REG-9330-03	Electrónico e Impreso	Hojas protectoras y Carpeta, Memoria USB	3 años	Reutilización	Coordinador del SGC

7. Cambios a la versión

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
4	1 de agosto 2024	No se realizaron cambios.
3	4 de julio 2022	Se actualizó la matriz FODA del procedimiento.
2	31 de mayo de 2021	En el Apartado 2 Alcance y Campo de Aplicación: se describen los Requisitos y expectativas de los clientes y de las partes interesadas. En el apartado 3. Desarrollo: Se describen las actividades Planear, Hacer, Verificar y Actuar. entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios, evaluación de la satisfacción del cliente y actividades de mejora. En el Apartado 3.6 Registros se incluyen las columnas de Manejo, Almacenamiento y Protección, Tiempo de Retención y Disposición. Se incluyen los registros Análisis de la Revisión por la Dirección Previa ITCHINÁ-REG-9330-02, y Atención de Acciones de Revisión por la Dirección ITCHINA-REG-9330-03.
1	31 de julio de 2019	Adecuación del Objetivo del procedimiento, en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas y se anexo el formato ITCHINÁ-REG-9330-02 Análisis de la Revisión por la Dirección Previa
0	9 de noviembre de 2018	Actualización del Número de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.