	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 1 de 5
	<b>Auditorías Internas</b>		CÓDIGO: <b>PRREC001</b>
<b>Emite:</b> Departamento de Planeación		<b>Revisión:</b> C	<b>Fecha:</b> 21-01-2019

## 1. Propósito

Establecer los criterios y requisitos para la revisión por parte de la Rectoría, para revisar el Sistema Gestión de la Calidad (SGC) y asegurar la conformidad, adecuación, eficacia y conveniencia de los requisitos de la norma ISO 9001:2015, así como la alineación con las definiciones institucionales y de planeación táctica y a través de revisiones periódicas verificar el control eficaz de los riesgos y enfermedades e identificar oportunidades de mejora continua.

**REQUERIMIENTO: ISO 9001:2015: 9.3, 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3**

## 2. Alcance

Comprende desde la planificación, recolección de la información de entrada, revisión con la Dirección, toma de acciones de acuerdo a los resultados obtenidos y la verificación de la eficacia de las acciones de mejora implementadas. Este documento es aplicable a todos los requisitos de la norma ISO 9001:2015, sobre el Sistema de Gestión de la Calidad. Deber ser conocido por la coordinación de SGC y los responsables de Eficacia.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Rector	Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del SGC, así como con la mejora continua de su eficacia, a través de su liderazgo.	Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad a intervalos planificados (3 veces al año), para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del SGC.
Responsables de Procesos	Proporcionar la información de entrada para la revisión por la Rectoría así como de dar seguimiento a las decisiones y acciones tomadas en la reunión de revisión por la Rectoría.	Informar indicadores y realizar acciones para la mejora del SGC.
Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad	Concentrar la información para las revisiones y asegurar que cumplan con los Criterios de Calidad.	Verificar el seguimiento y cumplimiento de acuerdos y compromisos de las Revisiones.




## 4. Procedimiento


### 4.1 Entradas y Salidas

#### Entradas

Insumo	Origen
Programa de Auditorías	Con base en la agenda educativa se elabora el Programa Anual de Auditoría y Revisiones por la Dirección
Informe de Revisión por la Rectoría anteriores	Procesos claves del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS
Desempeño de los proveedores externos	Informes de responsables de procesos
Satisfacción y retroalimentación de las partes interesadas	Resultados cuatrimestrales de los responsables de eficacia de procesos involucrados
Resultados de la auditoría interna y no conformidades	Carpeta de Auditorías del SGC de la UTS

Fecha de 1ª. Liberación: 28-08- 2012

Elaboró:	 <b>M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez</b> Coordinadora del SGC	Revisó:	 <b>M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez</b> Coordinadora del SGC	Aprobó:	 <b>Ing. Alfredo López Herrera</b> Rector
----------	---	---------	---	---------	--

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 2 de 5
	<b>Auditorías Internas</b>		CÓDIGO: <b>PRREC001</b>
<b>Emite:</b> Departamento de Planeación		Revisión: C	Fecha: 21-01-2019

Insumo	Origen
Resultados de auditorías o evaluaciones de organismos externos y no conformidades	Carpeta de Auditorías del SGC de la UTS
Acciones Correctivas, y de Mejora	Carpeta de acciones correctivas y de mejora del SGC de la UTS
Resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados	Matriz de riesgos
Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección	Carpeta de Revisión por la Dirección

## Salidas

Servicio o Producto	Destino
Acciones de mejora sobre el sistema	Procesos claves del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS
Las necesidades de recursos	Procesos claves del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS
Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión	Procesos claves del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS

## 4.2 Identificación y Trazabilidad

### Identificación

Norma ISO 9001:2015 (Numeral 9.3 Revisión por la dirección) y el Programa Institucional de Desarrollo (PIDE).




### Trazabilidad

La revisión por dirección se realiza cada final de cuatrimestre, el tiempo de preparación dependerá de la metodología que se elija. La elaboración del acta de revisión por dirección se realiza máximo 30 días hábiles después de realizar la revisión de la totalidad de las entradas requeridas. La publicación del acta de revisión por dirección se realiza 10 días hábiles después de la firma de la misma.

La Dirección debe revisar el Sistema de Gestión de la Calidad a intervalos planificados (3 veces al año), para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del SGC. En la revisión por la Dirección deben participar, el Rector de la UTS, los Responsables de Proceso y la Coordinación del SGC

## 4.3 Propiedad del Cliente

Registros y documentos del Sistema de Gestión de la Calidad generados por los responsables de procesos de la UTS.


Fecha de 1ª. Liberación: 28-08- 2012					
Elaboró:	 M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Revisó:	 M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	 Ing. Alfredo López Herrera Rector

### 4.4 Diagrama de flujo.

Act.	Rector	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad	Responsables de Procesos
1		Solicitud a Responsables de Proceso mediante correo electrónico en "Insumos para la Revisión por la Dirección"	
2		Elaborar informe de acuerdo a la información proporcionada por los responsables de los procesos.	
3		Análisis de datos por proceso identificar causas de incumplimiento y definir formulación de Planes de Acción en RESGC021	
4	Realiza convocatoria para reunión en la que indica la hora y espacio.		
5	Presentación del análisis de la información incluyendo características, tendencias y propuestas de solución. Revisión de Política de Calidad, Contexto de la Organización, Análisis de Riesgos, Objetivos y Metas del SGC.		
6		Concentra los Resultados de la Revisión por la Dirección.	
7		Elaboración de Informe ejecutivo y difusión de los resultados en el sitio WEB del SGC a auditar..	
8		Verifica el Seguimiento de acuerdos y compromisos	

Fecha de 1ª. Liberación: 28-08- 2012

Elaboró:	 M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Revisó:	 M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	 Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	---	---------	---	---------	--

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 4 de 5
	<b>Auditorías Internas</b>		CÓDIGO: <b>PRREC001</b>
<b>Emite:</b> Departamento de Planeación		Revisión: C	Fecha: 21-01-2019


#### 4.5 Proceso

Act.	Responsable	Actividades (qué) / (cómo)	(cuándo) / (dónde)	Documento o registro	Formato del documento o registro
1	Responsables de procesos y Coordinador del SGC	Solicitud de información de entrada para la Revisión por la dirección mediante correo electrónico "Insumos para la Revisión por la Dirección"	10 días antes de la fecha programada para la Revisión	"Insumos para la Revisión por la Dirección"	Formato digital
2	Coordinador del SGC	Elaborar informe de acuerdo a la información proporcionada por los responsables de los procesos.	8 días antes de la fecha programada	Presentación ejecutiva	Formato digital
3	Coordinador del SGC y responsables de procesos	Análisis de datos por proceso identificar causas de incumplimiento y definir formulación de Planes de Acción en RESGC021	5 días después de la fecha programada	"Plan de acción por incumplimiento de indicador, procesos.	Formato impreso
4	Rector de UTS	Realiza convocatoria para reunión en la que indica la hora y espacio.	3 días antes de la fecha programada.	Memorando	Formato impreso
5	Rector de UTS, Coordinador del SGC y responsables de procesos	Presentación del análisis de la información incluyendo características, tendencias y propuestas de solución. Revisión de Política de Calidad, Contexto de la Organización, Análisis de Riesgos, Objetivos y Metas del SGC.	Fecha programada para la revisión	Presentación ejecutiva	Formato digital
6	Coordinador del SGC	Concentra los Resultados de la Revisión por la Dirección	3 días posteriores a la Revisión	RERE002	Formato impreso
7	Coordinador del SGC	Elaboración de informe ejecutivo y difusión de los resultados en el sitio WEB del SGC	8 días posteriores a la Revisión	Informe ejecutivo	Formato digital
8	Rector de UTS, Coordinador del SGC y responsables de procesos	Seguimiento de acuerdos y compromisos	Periodo de evaluación de Revisión	Correo electrónico y acta de la Reunión	Formato impreso y digital

#### 4.6 Indicadores de desempeño

$$\frac{\text{Revisiones por la Dirección presentados en un año}}{\text{Total de Revisiones por la Dirección programados en un año}} = \% \text{ Revisiones realizadas}$$

Fecha de 1ª. Liberación: 28-08- 2012					
Elaboró:	 M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Revisó:	 M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	 Ing. Alfredo López Herrera Rector

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 5 de 5
	<b>Auditorías Internas</b>		CÓDIGO: <b>PRREC001</b>
Emite: Departamento de Planeación		Revisión: C	Fecha: 21-01-2019

## 5. Vocabulario y siglas

Término	Definición
Mejora Continua	Actividad recurrente para la mejorar el desempeño
Desempeño	resultado medible

## 6. Anexos




"No hay anexos".

## 7. Cambios

Revisión: A

## 8. Referencias

Código	Documento
MCSGC001	Manual de calidad.
	ISO 9001:2015

Fecha de 1ª. Liberación: 28-08- 2012					
Elaboró:	 M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Revisó:	 M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	 Ing. Alfredo López Herrera Rector