



1. Objetivo del procedimiento

El presente instructivo tiene el propósito de servir como guía para realizar la Revisión por la Dirección del SGOE conforme a los requisitos de la ISO 21001; 2018 en la Facultad de Enfermería y Nutriología, con el fin de conocer el estado en que se encuentra el SGOE y establecer un programa de mejora continua.

2. Alcance

Aplica a todas las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficiencia del SGOE y sus procesos, la mejora del servicio en relación con los requisitos de las partes interesadas y las necesidades de recursos.

3. Responsable

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es el Jefe de la Unidad de Calidad, el Comité de Auditor de la Facultad de Enfermería y Nutriología, teniendo como responsabilidad de asistir puntualmente a las reuniones de revisión por la dirección.

Los auditores líderes de la FEN, serán los responsables de autorizar modificaciones al SGOE.

4. Políticas de operación

N/A

5. Frecuencia de revisión

La revisión del SGOE se llevará a cabo una vez al año, podrá modificarse dependiendo de la realización de auditorías internas y externas, así como de las necesidades del mismo SGOE.

6. Vocabulario

- 6.1 Revisión por la Dirección:** Proceso mediante el cual la alta dirección evalúa el desempeño del sistema de gestión de la calidad.
- 6.2 Objetivo:** Propósito de la revisión por la dirección, como evaluar el cumplimiento de los objetivos de calidad y la eficacia del sistema de gestión.
- 6.3 Contexto Interno y Externo:** Cambios organizativos, expectativas de los clientes, regulaciones, entre otros factores relevantes.
- 6.4 Resultados de Auditorías:** Conclusiones de las auditorías internas y externas, incluyendo no conformidades y acciones correctivas.
- 6.5 Acciones de Seguimiento:** Decisiones y medidas para mejorar la eficacia del sistema de gestión y sus procesos.
- 6.6 Necesidades de recursos:** Requerimientos de personal, infraestructura, formación, o cualquier otro recurso necesario para el sistema de gestión.
- 6.7 Mejora Continua:** Acciones relacionadas con oportunidades de mejora, decisiones para la mejora de la eficacia del sistema, entre otros.

7. Enlace con información documentada controlada

| Código | Nombre del documento controlado |
|--------|---------------------------------|
| N/A | N/A |

| | | | | |
|------------------------|-------------------|---------------------------|--------|-----------|
| Revisión: 01 | Código: RD-A-2-01 | Elaboró | Revisó | Aprobó |
| Fecha de emisión: | Página 1 de 3 | Jefe de Unidad de Calidad | N/A | Dirección |
| Responsable: Dirección | | | | |



8. Desarrollo del método

| No. | Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|-----|---|--|---|
| 1 | Programa de aseguramiento de calidad | Establece y notifica programa anual de auditorías (cod) | Audidores Líder FEN |
| 2 | Fecha de reunión | Se establece fecha de reunión para revisión por la dirección del SGOE con la Alta dirección y los responsables de procesos | Comité Auditor |
| 3 | Preparación de la información para la revisión | Presentar el material que se revisará en la reunión de revisión por la dirección, contemplando; análisis del contexto externo e interno, acciones derivadas de revisiones previas, análisis de satisfacción del cliente y partes interesadas, indicadores de satisfacción, indicadores de desempeño de los procesos, no conformidades y acciones correctivas, resultados de auditorías, desempeño de proveedores externos, uso de recursos, eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades, oportunidades de mejora, etc. | Comité Auditor / responsables de procesos |
| 4 | Autorización de agenda de la reunión | Emite observaciones a la información presentada y autoriza la agenda de la reunión de revisión por la dirección | Dirección |
| 5 | Convocatoria para la reunión | Elabora convocatoria para la reunión de revisión por la dirección y la emite a los integrantes del comité auditor | |
| 6 | Reunión de revisión | Se reúne conforme al calendario establecido y dan seguimiento a la agenda de la reunión, donde se deberá incluir las decisiones y acciones de oportunidades de mejora, necesidades de cambios en el SGOE y necesidades de recursos | |
| 7 | Minuta de reunión | Elabora minuta de la reunión | |
| 8 | Seguimiento de acuerdos | Revisan los acuerdos de la reunión de la revisión por la dirección y se les da puntual seguimiento recopilando la evidencia documental correspondiente | |

9. Diagrama de flujo

N/A

| | | | | |
|------------------------|-------------------|---------------------------|--------|-----------|
| Revisión: 01 | Código: RD-A-2-01 | Elaboró | Revisó | Aprobó |
| Fecha de emisión: | Página 2 de 3 | Jefe de Unidad de Calidad | N/A | Dirección |
| Responsable: Dirección | | | | |



10. Control y retención de información documentada

| Información documentada / Código | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Disposición |
|----------------------------------|------------------------|----------------------------|-------------|
| | | | |

11. Bitácora de cambios de mejora

| Revisión | Sección modificada | Descripción del cambio | Fecha de modificación |
|----------|--------------------|------------------------------|-----------------------|
| 01 | Documento completo | Reingeniería ISO 21001; 2018 | Febrero 2024 |

12. Anexos

| No. | Nombre del anexo |
|-----|------------------|
| | |