Lugar y fecha.

**Proceso:**

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **DESARROLLO**
4. **Acciones de Seguimiento de Revisiones por la Dirección Previas**

*- En este punto debe reportarse el estado de una por una de las acciones del apartado “Resultados de la Revisión por la Dirección”, de la revisión por la dirección del ejercicio anterior, es decir, que se ha hecho para atenderlas y cuál ha sido su impacto en el proceso específico y en el Sistema de Gestión.*

1. **Cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión**

*- Desde cada proceso específico se debe indicar cuáles son los cambios en las cuestiones internas y externas que se están llevando a cabo y que podrían afectar al Sistema de Gestión en su conjunto, se puede consultar el FODA de su UO.*

1. **Satisfacción del Cliente y la Retroalimentación de las partes interesadas pertinentes**

*- Este espacio se cubre con el análisis de los datos y resultados de la información que el mismo cliente y partes nos proporcionen, a saber: encuestas, comunicados, cartas, cuestionarios, gráficas de resultados, etc., incluyendo comentarios, sugerencias y las quejas del cliente (interno y externo) y partes interesadas pertinentes, debiéndose detallar el número de quejas recibidas en el proceso que se reporta. Se deberá considerar un resumen de las encuestas donde se especifique el total de encuestas aplicadas, numero de encuestas satisfactorias y numero de encuestas con quejas. En caso de recibir quejas, describir de qué se tratan, así como la forma en que se atenderán.*

1. **Resultados de seguimiento y medición y conformidad de los productos y servicios**

*- Describir en qué medida se está cumpliendo con los objetivos establecidos para cada proceso, es decir que tanto se está cumpliendo (tomar en cuenta las evidencias descritas en el objetivo).*

*- Describir cual es el desempeño del proceso.*

*- Comentar si se está cumpliendo con los requisitos y criterios se aceptación del producto y servicio y de qué manera se está cumpliendo.*

*- Decir cuántas salidas no conformes se presentaron por proceso, si los hubo.*

1. **Estado de las No conformidades y Acciones Correctivas**

*- Describir por proceso, cuántas acciones correctivas se tienen, en qué estado se encuentran y donde se generó cada una de ellas.*

*- Indicar la eficacia que ha tenido cada una de las acciones correctivas llevadas a cabo.*

1. **Resultados de Auditorías**

*- Mencionar los hallazgos de las auditorías internas y externas (número de: no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora).*

1. **Desempeño de los proveedores externos**

*- En caso de que aplique al proceso.*

1. **Adecuación de los Recursos**

*- Analizar si los recursos son adecuados para garantizar el desarrollo de las actividades planificadas.*

1. **Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades**

*- Evaluar los riesgos y oportunidades detectados en el documento Matriz de Riesgos y Oportunidades.*

1. **Oportunidades de Mejora**

*- Enumerar, por proceso, las oportunidades de mejora.*

*- Las oportunidades de mejora deben de estar basadas en los resultados que arrojen las auditorias (Considerar todos los hallazgos).*

1. **SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**
   1. **Oportunidades de mejora**

*Describir las oportunidades de mejora que se van a retomar en el proceso.*

* 1. **Necesidades de cambio del SG y sus procesos**

*- Para cada proceso, describir qué acciones se llevarán a cabo considerando los resultados de los incisos descritos arriba.*

* 1. **Identificación de Necesidades de Recursos**

- *Describir las necesidades de recursos para cada proceso: materiales, financieros, recursos humanos e infraestructura (Considere también los resultados de los incisos descritos arriba).*

Atentamente

Alta Dirección