1. OBJETIVO

Realizar las reuniones de Revisión por la dirección, con el fin de revisar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY).

2. ALCANCE

Aplica para llevar a cabo la reunión de Revisión por parte de la Alta Dirección.

3. GLOSARIO

3.1 SIGLAS
ATI: Administrador de Tecnologías de Información.
DGPLANEI: Dirección General de Planeación y Eferectividad Institucional.
MGC: Manual de Gestión de la Calidad.
N/A: No aplica.
RA: Responsable del Área de Gestión de la Calidad.
RD: Representante de la Dirección.
SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.
UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

3.2 DEFINICIONES
Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
Plataforma de seguimiento: Plataforma colaborativa (SharePoint) para administrar, controlar y dar seguimiento a la documentación, acciones correctivas, acciones de mejora y salidas no conformes.

4. POLÍTICAS

4.1 Las dependencias que forman parte del alcance del SGC, deberán realizar al menos una vez al año una reunión de revisión por la dirección.
Nota: *Para fines de la Revisión por la dirección, la Administración Central y la Coordinación de Bibliotecas, serán consideradas como dependencias.*

4.2 Los responsables de seguimiento de cada área de la dependencia deberán proporcionar, de manera anticipada, la información necesaria, que se presentará en la reunión de Revisión por la dirección.
Nota: *Los Representantes de la Dirección (RD) deberán proporcionar la información necesaria para la reunión de Revisión de la Administración Central.*

4.3 La Alta Dirección deberá asistir a las reuniones conforme a las fechas establecidas en el **Calendario de Revisiones de la Dirección F-DGPLANEI-CC-32**, en caso de no poder asistir, podrá enviar a un representante que tendrá la facultad de tomar decisiones.

4.4 Los acuerdos tomados durante la reunión de la revisión deberán cumplirse por todas las personas involucradas en estos y reportar a la Dirección General de Planeación y Efectividad Institucional o RD de las dependencias el estado de los mismos conforme a las fechas comprometidas en la minuta.

4.5 Todos los asistentes a la reunión deberán firmar la minuta, de conformidad con los acuerdos establecidos en la reunión.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
T1	Elaborar y difundir el calendario	Representante de la Dirección (RD) o Responsable del Área de Gestión de la Calidad y Ambiental (RA)	1.1 Elabora el **Calendario de Revisiones de la Dirección (F-DGPLANEI-CC-32)**. 1.2 Firma de elaboró y recaba la firma de aprobado del Director de su dependencia. 1.3 Envía el archivo electrónico al ATI de la dependencia, para publicar en su sitio web. ***Nota:*** *El* ***Calendario de Revisiones de la Dirección*** *se publicará en el sitio web sin las firmas.* 1.4 Archiva el **Calendario de Revisiones de la Dirección** en la carpeta correspondiente. ***Nota 1:*** En caso de que las fechas programadas *en el* ***Calendario de Revisiones de la Dirección*** sufran cambios, deberá mencionarse el motivo del cambio en el apartado de Observaciones, así como resguardar *en físico la versión anterior de dicho calendario.* ***Nota 2:*** *Se deberá firmar el nuevo* ***Calendario de Revisiones de la Dirección,*** *así como publicarlo en el sitio web.*
T2	Solicitar la información	Representante de la Dirección o Responsable del Área de Gestión de la Calidad y Ambiental	2.1 Solicita vía correo electrónico al Responsable de seguimiento o responsable de área, la información de entrada, de acuerdo al punto 9.3.2 de la Norma ISO 9001:2015, que incluye: a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas. b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC.

			c) La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas las tendencias relativas a: 1) la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas; 2) el grado en que se han logrado los objetivos de la calidad; 3) el desempeño de los procesos y la conformidad de los productos y servicios; 4) las no conformidades y acciones correctivas; 5) los resultados del seguimiento y medición; 6) los resultados de las auditorías 7) el desempeño de los proveedores externos; d) La adecuación de los recursos. e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades. f) Las oportunidades de mejora.
T3	Enviar la información	Responsable de seguimiento o Responsable de área	3.1 Integra la información de su área, basándose en el **Lineamiento para solicitar e integrar la información de entrada para la Revisión de la Dirección L-DGPLANEI-CC-04.** 3.2 Envía la información, en archivo electrónico, al RD o RA, según sea el caso.
T4	Revisar e integrar la información	Representante de la Dirección o Responsable del Área de Gestión de la Calidad y Ambiental	4.1 Revisa la información proporcionada por los responsables de seguimiento o responsables de área. ***Nota****: Si la información está incompleta o incorrecta le avisa para que remita la información pertinente.* 4.2 Integra la presentación para la revisión por la dirección con la información proporcionada.
T5	Informar de la reunión	Representante de la Dirección o Responsable del Área de Gestión de la Calidad y Ambiental	5.1Gestiona el lugar donde se llevará a cabo la reunión de Revisión de la Dirección. 5.2 Informa a la Alta Dirección a través de correo electrónico la fecha, lugar y hora de la reunión. ***Nota 1:*** *En caso de algún cambio (fecha, hora o lugar) se notificará por vía telefónica o correo electrónico.*

			Nota 2: *Podrá asistir a la reunión el personal de la dependencia que se considere deba estar presente para la toma de decisiones.* 5.3 Gestiona el material y equipo necesario para la reunión.
T6	Llevar a cabo la reunión	Representante de la Dirección o Responsable del Área de Gestión de la Calidad y Ambiental	6.1 Presenta la información del desempeño del SGC. 6.2 Los asistentes expresan comentarios o dudas. 6.3 Establece en una minuta los acuerdos, así como las fechas para su realización, incluyendo las decisiones y acciones relacionadas con: a) las oportunidades de mejora; b) cualquier necesidad de cambio en el SGC; c) las necesidades de recursos. ***Nota:*** *Por la naturaleza de los acuerdos, las fechas de cumplimiento de los mismos se podrán establecer posteriormente a la reunión.* 6.4 Recaba en la minuta las firmas de conformidad.
T7	Publicar en el sitio web	Representante de la Dirección o Responsable del Área de Gestión de la Calidad y Ambiental	7.1 Envía al ATI de la dependencia la presentación y la minuta con los acuerdos en formato no editable, para publicar en el sitio web. ***Nota:*** La minuta se publicará sin las firmas.
T8	Dar seguimiento a los acuerdos	Representante de la Dirección o Responsable del acuerdo o Responsable del Área de Gestión de la Calidad y Ambiental	8.1 El responsable del acuerdo se encarga de tomar las acciones pertinentes para dar cumplimiento a lo acordado y envía la evidencia correspondiente al RD o RA. 8.2 El RD o RA verifica las evidencias y valida que éstas correspondan al acuerdo establecido.
T9	Integrar carpeta	Representante de la Dirección o Responsable del Área de Gestión de la Calidad y Ambiental	9.1 Integra una carpeta con los siguientes documentos: a) **Calendario de Revisiones de la Dirección.** b) Presentación de Revisión de la Dirección. c) Minuta con firmas. d) Evidencia del cumplimiento de los acuerdos, conforme se vayan generando. 9.2 Resguarda la carpeta.

6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-DGPLANEI-CC-32	Calendario de Revisiones de la Dirección	Archivo del área	RD o RA	3 años	Se destruye
		Sitio web		Permanente	Permanente
N/A	Minuta	Archivo del área	RD o RA	3 años	Se destruye
		Sitio web		Permanente	Permanente
N/A	Presentación de Revisión por la Dirección	Archivo del área	RD o RA	3 años	Se destruye
		Sitio web		Permanente	Permanente

7. ENFOQUE A PROCESOS

Salida del proceso	**¿A quién entrega algo? (Cliente)**	**¿Qué entrega? (Producto y servicio)**	**¿Con qué requisitos?**	**¿Cómo lo verifica?**
	Alta dirección Responsables de Seguimiento Responsables de Área	Los acuerdos de la reunión de la revisión por la dirección.	Oportunidades y necesidades del SGC	Revisión de datos
Entrada del proceso	**¿De quién recibe algo?**	**¿Qué recibe?**	**¿Con qué requisitos?**	**¿Cómo lo verifica?**
	Responsable de seguimiento o Responsable de área	Información del desempeño del SGC en las áreas certificadas	De acuerdo al Lineamiento para solicitar e integrar la información de entrada para la Revisión por la dirección (L-DGPLANEI-CC-04).	Revisión documental Revisión de datos

8. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Pág. 2 Pág. 6	Se eliminó la nota: Si por la naturaleza del acuerdo, se necesitará involucrar a algún directivo que no hubiese asistido a la reunión, éste deberá acatar los términos del acuerdo. Se agregó como documento de referencia, el lineamiento para la operación del consejo y comité de calidad (L-CIPLADE-CC-01).	27 de octubre de 2011
02	Todo el documento	Se revisó la redacción a todo el documento. Se modificó el objetivo, el alcance, el diagrama. Se eliminó la política 3.3 y se modificó la 3.2. Se eliminó la tarea 3. Se agregó el documento de referencia Presentación para integrar la información de la revisión de la Dirección.	13 de febrero de 2012
03	Sección 3 Sección 4 Sección 5 Sección 6 Sección 7 Sección 9	Se agregó la nota de la política 3.1; se modificaron las políticas, se agregó la 3.6 y 3.7. Se modificó el diagrama Se modificaron las tareas2, 3, 4, 5; se agregó la tarea 7; se cambió a los responsables de las tareas 2, 3, 4, 5, 8 y 9. Se asignó código de identificación al Instructivo para integrar la información de la Revisión de la Dirección. Se modificaron los proveedores. Se agregaron siglas.	18 de septiembre de 2012
04	Sección 10	Se cambió a la persona responsable de la elaboración del procedimiento.	26 de agosto de 2013
05	Sección 1 Sección 3 Sección 4 Sección 5 Sección 6	Se modificó el objetivo. Se eliminó la política 3.2, se modificó la 3.3 y se agregó una nota, se modificó la 3.4 y 3.5; se eliminó la 3.6 así como la nota de la 3.7. Se modificaron los nombres de los responsables y de las tareas 3, 4 y 5. Se modificó al Responsable Representante de Rectoría por Responsable del Área de Gestión de la Calidad Se agregó la tarea 1.2, la nota de la 1.3; la nota 1 y nota 2 de la tarea 1.4; la nota 1 de la tarea 2.1; la nota de la 6.3; la tarea 6.4; la tarea 9.2 Se modificó la redacción de la tarea 1.3 Se sustituyó Responsable de proceso por Responsable de seguimiento y se eliminó al Coordinador de auditorías. Se eliminó la nota de la tare 4.2; parte de la nota de la tarea 5.2; la tarea 6.1, 6.2; la tarea 7. Se agregó Manual de Gestión de la Calidad, así como el lugar de almacenamiento Plataforma de seguimiento. Se eliminó el Instructivo para integrar la información de entrada para la Revisión de la Dirección y se incluyó el Lineamiento para solicitar e integrar la información de entrada para la Revisión de la Dirección.	19 de marzo de 2015

	Sección 7 Sección 8 Sección 9 Sección 10	Se eliminó el formato F-CIPLADE-CC-24 Lista de asistencia, se cambió al responsable de la protección de los registros, así mismo se incluyó el sitio web como lugar de almacenamiento. Se modificaron los insumos, proveedor, cliente y/o usuario, así como necesidades y expectativas. Se reemplazó la sigla CIPLADE por DGPLANEI, se agregaron MGC y RA, así como la definición de Plataforma de seguimiento. Se modificó el cargo del responsable de aprobación.	
06	Sección 1 Sección 2 Sección 3 Sección 4 Sección 5 Sección 9	Se modificó el objetivo. Se modificó el alcance. En la política 3.3 se agregó el código del formato de Calendario de Revisiones de la Dirección Se agregó en el diagrama la tarea 7 Publicar en el sitio web y se cambió el nombre de la tarea 9. Se modificó la redacción de la tarea 1.3, nota 1 de la tarea 1.4, nota de la tarea 6.3, tarea 6.4, el nombre de la tarea 9. Se agregó responsable de área en la tarea 2.1 y 4.1, se agregó la nota 2 de la tarea 5.2, se agregó la tarea 7, inciso a) de la tarea 9.1. Se eliminó la nota de la tarea 2.1, el formato de la tarea 5. Se modificó la definición Alta Dirección.	18 de marzo de 2016
07	Todo el documento Sección 5 Sección 7	Se cambió el formato del procedimiento al F-DGPLANEI-CC-01/REV:04. En la tarea 2 se actualizaron las entradas de la revisión por la dirección de acuerdo la ISO 9001:2015. En la tarea 6 se agregaron las salidas de la revisión por la dirección de acuerdo a la ISO 9001:2015. Se modificó el enfoque a procesos.	20 de abril de 2018

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Revisó	**Aprobó**
MAO. Paulina Martínez Navarrete *Responsable del Área de Gestión de la Calidad y Ambiental*	*Dra. María de la Luz Trasfi Mosqueda* *Coordinadora General de Efectividad Institucional*