



## Procedimiento para la Revisión de la Dirección

**Código:** P-FQUI-GA-16

**Revisión:** 02

**Página:** 1 de 7

**Fecha de emisión:** 27/09/2016

**Fecha de modificación:** 03/09/2018

### 1.-OBJETIVO

Asegurar la eficacia del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la Facultad de Química de la Universidad Autónoma de Yucatán a través de la revisión y el análisis reflexivo de los resultados obtenidos, determinando acciones para la adecuación y mejora continua del propio sistema.

### 2.- ALCANCE

Aplica para llevar a cabo la Revisión de la Dirección del SGA

### 3.- GLOSARIO

#### 3.1. SIGLAS

- 3.1.1. **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental de la UADY.
- 3.1.2. **UADY:** Universidad Autónoma de Yucatán.
- 3.1.3. **RA:** Representante de la Dirección

### 4.- CONSIDERACIONES

- 4.1. En la Facultad de Química deberán realizarse al menos una revisión de la Dirección por año.
- 4.2. Los responsables de procesos, así como el personal que administra procedimientos dentro del SGA, deberán enviar la información necesaria que se presentará en la Revisión de la Dirección.
- 4.3. Las entradas de las revisiones por la dirección deberán consistir en:
  - 4.3.1. Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental.
  - 4.3.2. Los cambios en:
    - 4.3.2.1 Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental.
    - 4.3.2.2 Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos.
    - 4.3.2.3 Sus aspectos ambientales significativos.
    - 4.3.2.4 Los riesgos y oportunidades.

## Procedimiento para la Revisión de la Dirección

**Código:** P-FQUI-GA-16

**Revisión:** 02

**Página:** 2 de 7

**Fecha de emisión:** 27/09/2016

**Fecha de modificación:** 03/09/2018

4.3.3. El grado en el que se han logrado los objetivos ambientales.

4.3.4. La información sobre el desempeño ambiental de la organización, incluidas las tendencias relativas a:

- 4.3.4.1 No conformidades y acciones correctivas;
- 4.3.4.2 Resultados de seguimiento y medición.
- 4.3.4.3 Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.
- 4.3.4.4 Resultados de las auditorías.
- 4.3.4.5 Adecuación de los recursos.
- 4.3.4.6 Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas.
- 4.3.4.7 Las oportunidades de mejora continua.

4.4. La Alta Dirección deberá asistir a las reuniones conforme a las fechas establecidas en el **Calendario de Revisión de la Dirección (F-FQUI-GA-46)**.

4.5. Los resultados de las revisiones de la dirección deberán incluir cualquier decisión y acción relacionadas con posibles cambios a la política, objetivos, metas y otros elementos ambientales del SGA, en forma consistente con el compromiso de la mejora continua.

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

## 5.- RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

### 5.1. El Director es responsable de:

5.1.1. Asegurar que se lleven a cabo las reuniones de la Revisión de la Dirección en tiempo y forma.

5.1.2. Que en caso de que alguna revisión tenga que ser reprogramada, informar al Representante de la Dirección para la actualización del calendario de revisiones.

### 5.2. La Alta Dirección es responsable de:

5.2.1. Revisar y analizar la información de entrada a las Revisiones de la Dirección para asegurar la conveniencia, eficacia y adecuación continua del SGA.

### 5.3. El Representante de la Dirección es responsable de:

5.3.1. Coordinar las reuniones de la Revisión de la Dirección.

5.3.2. Integrar la información de entrada para la Revisión de la Dirección.

5.3.3. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de las Revisiones de la Dirección.

5.3.4. Resguardar las evidencias de cumplimiento de los acuerdos derivados de las Revisiones de la Dirección.

### 5.4. El Responsable de Proceso o Procedimiento es responsable de:

5.4.1. Cumplir con los acuerdos que le competan, establecidos a partir de las Revisiones de la Dirección.

5.4.2. Recopilar y entregar la información solicitada al Representante de la Dirección en tiempo y forma, para cumplir con la calendarización de las revisiones de la Dirección.

### Procedimiento para la Revisión de la Dirección

Código: P-FQUI-GA-16

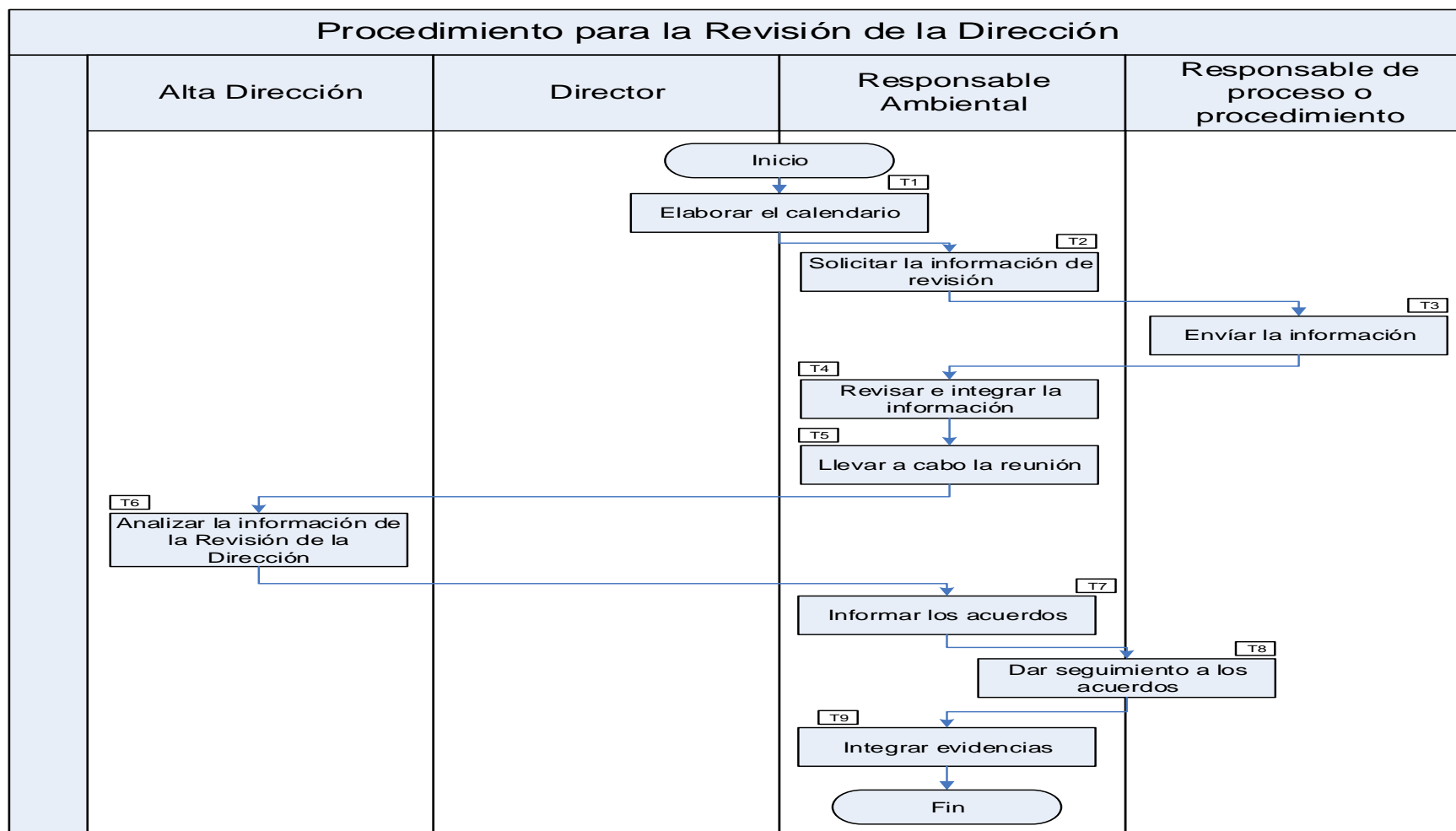
Revisión: 02

Página: 3 de 7

Fecha de emisión: 27/09/2016

Fecha de modificación: 03/09/2018

## 6.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## Procedimiento para la Revisión de la Dirección

**Código:** P-FQUI-GA-16

**Revisión:** 02

**Página:** 4 de 7

**Fecha de emisión:** 27/09/2016

**Fecha de modificación:** 03/09/2018

### 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tarea	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad	Registro (código)
T1	Elaborar el calendario	Director / Representante de la Dirección	1.1 Elaboran el <b>Calendario de Revisión de la Dirección</b> , que establece el mes en que se realizará la reunión de Revisión. <b>NOTA:</b> En caso de haber cambios en la programación de la revisión, se deberá actualizar la versión digital del calendario y se deberá aprobar y firmar el registro de la versión vigente.	F-FQUI-GA-46 F-FQUI-GA-47
T2	Solicitar la información de revisión	Representante de la Dirección	2.1. Solicita vía correo electrónico a los responsables de procesos y procedimientos correspondientes, la información de entrada, de acuerdo al punto 9.3 de ISO 14001:2015, que incluye: a. Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental. b. Los cambios en: 1. Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental. 2. Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos. 3. Sus aspectos ambientales significativos. 4. Los riesgos y oportunidades. c. El grado en el que se han logrado los objetivos ambientales. d. La información sobre el desempeño ambiental de la organización, incluidas las tendencias relativas a: 1. No conformidades y acciones correctivas; 2. Resultados de seguimiento y medición. 3. Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos. 4. Resultados de las auditorías. e. Adecuación de los recursos. f. Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas. g. Las oportunidades de mejora continua.	N/A
T3	Enviar información	Responsables de procesos y procedimientos	3.1. Envían al Representante de la Dirección (RA) la información necesaria que les corresponda para la revisión gerencial.	N/A
T4	Revisar e integrar la información	Representante de la Dirección	4.1. Gestiona el lugar donde se llevará a cabo la reunión de Revisión de la Dirección. 4.2. Informa a la Alta Dirección a través de correo electrónico la fecha, lugar y hora de la reunión.	N/A

### Procedimiento para la Revisión de la Dirección

**Código:** P-FQUI-GA-16

**Revisión:** 02

**Página:** 5 de 7

**Fecha de emisión:** 27/09/2016

**Fecha de modificación:** 03/09/2018

Tarea	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad	Registro (código)
			<b>NOTA:</b> Podrá asistir a la reunión, el personal de la Dependencia que se considere deba estar presente para la toma de decisiones.	
T5	Llevar a cabo la reunión	Representante de la Dirección	5.1. Presenta la información acordada del SGA, a la Alta Dirección.	N/A
T6	Analiza la información de la Revisión de la Dirección	Alta Dirección	6.1. Analiza la información presentada en la reunión de la Revisión de la Dirección y toma los acuerdos que sean necesarios para asegurar la conveniencia, eficacia y adecuación continua del Sistema de Gestión Ambiental. <b>NOTA:</b> El RA establece en la <b>Minuta</b> de la reunión los acuerdos, así como las fechas para su realización. Dependiendo de la naturaleza de los acuerdos, las fechas de cumplimiento de los mismos se podrán establecer posteriormente a la reunión.	F-FQUI-GA-48
T7	Informar los acuerdos	Representante de la Dirección	7.1. Informa a los Responsables de procesos y/o procedimientos los acuerdos que les correspondan para poder ejecutar las acciones pertinentes.	N/A
T8	Dar seguimiento a los acuerdos	Representante de la Dirección/ Responsable de proceso/ Responsable de procedimiento	8.1. Los responsables de los acuerdos alcanzados en la Revisión de la Dirección, realizan las acciones pertinentes para dar cumplimiento y envían la evidencia correspondiente al RA. 8.2. El RA verifica las evidencias y valida que éstas correspondan al acuerdo establecido.	N/A
T9	Integrar evidencias	Representante de la Dirección	9.1. Integra las evidencias en una carpeta con los siguientes documentos: a) Presentación de Revisión de la Dirección. b) Minuta con firmas. c) Evidencias del cumplimiento de los acuerdos, conforme se vayan generando. 9.2. Resguarda la carpeta.	N/A

**Procedimiento para la Revisión de la Dirección**

**Código:** P-FQUI-GA-16

**Revisión:** 02

**Página:** 6 de 7

**Fecha de emisión:** 27/09/2016

**Fecha de modificación:** 03/09/2018

**8.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>Código (cuando aplique)</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Lugar de almacenamiento</b>
N/A	ISO 14001:2015. Sistemas de gestión ambiental – Requisitos con orientación para su uso	Plataforma de Seguimiento

**9.- CONTROL DE REGISTROS**

<b>Identificación (código)</b>	<b>Nombre del registro</b>	<b>Lugar de almacenamiento</b>	<b>Responsable de su protección</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición de los registros</b>
F-FQUI-GA-46	Calendario de Revisión de la Dirección	Plataforma de seguimiento del SGA	Representante de la Dirección	2 años	Se elimina
F-FQUI-GA-47	Versiones aprobadas y vigentes de los Calendarios de Revisión de la Dirección	Dirección	Director	2 años	Se destruye
F-FQUI-GA-48	Minuta	Plataforma de seguimiento del SGA	Representante de la Dirección	2 años	Se destruye



## Procedimiento para la Revisión de la Dirección

**Código:** P-FQUI-GA-16

**Revisión:** 02

**Página:** 7 de 7

**Fecha de emisión:** 27/09/2016

**Fecha de modificación:** 03/09/2018

### 10.- CONTROL DE REVISIONES

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	Sección 4 Sección 5 Sección 7	Se agregaron las entradas acorde a la ISO 14001:2015 Se agregó la responsabilidad de Representante de la Dirección	19 de enero de 2018
02	Sección 4	Se modificó el apartado 4.1	03 de septiembre de 2018
	Sección 7/Tarea 1	Se eliminó el apartado 1.1	
	Sección 7/Tarea 4	Se eliminó el apartado 4.3	

**NOTA:** La sección 10 será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
M. en C. Daniel Humberto Rosas Sánchez  
Representante de la Dirección

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Dra. Zulema Osiris Cantillo Ciau  
Directora

**Aprobó**

\_\_\_\_\_  
Dra. Zulema Osiris Cantillo Ciau  
Directora

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la Facultad de Química de la UADY.