



Procedimiento para llevar a cabo la Revisión por la Dirección		
Código: P-FQUI-ASGC-04	Revisión: 00	Página: 1 de 8
Fecha de emisión: 23 febrero de 2024	Fecha de modificación: 23 de febrero de 2024	

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 Facultad de Química de la UADY.

2. ALCANCE

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

3. GLOSARIO

3.1 SIGLAS

ATI: Administrador de Tecnologías de Información.

FQ: Facultad de Química.

LACSC: Laboratorio de Analisis Clinicos de Servicio a La Comunidad.

ASGC: Administracion del Sistema de Gestión de la Calidad.

MGC: Manual de Gestión de la Calidad.

N/A: No aplica.

RD: Representante de la Dirección.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

3.2 DEFINICIONES

Dirección: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.





Procedimiento para llevar a cabo la Revisión por la Dirección		
Código: P-FQUI-ASGC-04	Revisión: 00	Página: 2 de 8
Fecha de emisión: 23 febrero de 2024	Fecha de modificación: 23 de febrero de 2024	

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 La Facultad de Química deberá realizar al menos una vez al año una reunión de revisión por la dirección.
- 4.2 Los responsables de seguimiento de cada área de LACSC deberán proporcionar, de manera anticipada, la información necesaria, que se presentará en la reunión de Revisión por la Dirección.
Nota: El Representante de la Dirección (RD) deberá solicitar la información necesaria para la reunión de Revisión de la Dirección.
- 4.3 La persona titular de la Dirección de la Facultad de Química deberá asistir a las reuniones conforme a las fechas establecidas en el **Calendario de Revisiones de la Dirección F-FQUI-ASGC-11**, 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 al RD del LACSC 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





UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN



FACULTAD DE QUÍMICA

Procedimiento para llevar a cabo la Revisión por la Dirección		
Código: P-FQUI-ASGC-04	Revisión: 00	Página: 3 de 8
Fecha de emisión: 23 febrero de 2024	Fecha de modificación: 23 de febrero de 2024	

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
T1	Elaborar y difundir el calendario	Representante de la Dirección (RD) ATI de la dependencia	<p>1.1 Elabora el Calendario de Revisiones de la Dirección F-FQUI-ASGC-11</p> <p>1.2 Firma de elaboró y recaba la firma de aprobado del Director de la facultad.</p> <p>1.3 Envía el archivo electrónico al ATI de la dependencia, para publicar en su sitio web.</p> <p>Nota: <i>El Calendario de Revisiones de la Dirección F-FQUI-ASGC-11 se publicará en el sitio web sin las firmas.</i></p> <p>1.4 Archiva el Calendario de Revisiones de la Dirección F-FQUI-ASGC-11 en la carpeta correspondiente.</p> <p>Nota 1: En caso de que las fechas programadas en el Calendario de Revisiones de la Dirección F-FQUI-ASGC-11 sufran cambios, deberá mencionarse el motivo del cambio en el apartado de Observaciones, así como resguardar <i>en físico la versión anterior de dicho calendario.</i></p> <p>Nota 2: <i>Se deberá firmar el nuevo Calendario de Revisiones de la Dirección F-FQUI-ASGC-11, así como publicarlo en el sitio web.</i></p>
T2	Solicitar la información	Representante de la Dirección (RD)	<p>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:</p> <p>a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.</p> <p>b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC.</p>

F-FQUI-ASGC-01/REV:00



Campus de Ciencias
de la Salud



Calle 43 s/n x 96 Paseo de las Fuentes y 40
Col. Inalámbrica. Mérida, Yucatán, México



Tel. 9999 22.57.11, 9999 22.57.16, ext. 38109

www.quimica.uady.mx





Procedimiento para llevar a cabo la Revisión por la Dirección		
Código: P-FQUI-ASGC-04	Revisión: 00	Página: 4 de 8
Fecha de emisión: 23 febrero de 2024	Fecha de modificación: 23 de febrero de 2024	

			<p>c) La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas las tendencias relativas a:</p> <ol style="list-style-type: none">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 auditorías7) el desempeño de los proveedores externos; <p>d) La adecuación de los recursos.</p> <p>e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades.</p> <p>f) Las oportunidades de mejora.</p>
T3	Enviar la información	Responsable de seguimiento o Responsable de área	<p>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-FQUI-ASGC-03.</p> <p>3.2 Envía la información en archivo electrónico al RD.</p>
T4	Revisar e integrar la información	Representante de la Dirección (RD)	<p>4.1 Revisa la información proporcionada por los responsables de seguimiento o responsables de área.</p> <p>Nota: Si la información está incompleta o incorrecta le avisa para que remita la información pertinente.</p>





Procedimiento para llevar a cabo la Revisión por la Dirección		
Código: P-FQUI-ASGC-04	Revisión: 00	Página: 5 de 8
Fecha de emisión: 23 febrero de 2024	Fecha de modificación: 23 de febrero de 2024	

			4.2 Integra la presentación para la revisión por la Dirección con la información proporcionada.
T5	Informar de la reunión	Representante de la Dirección (RD)	5.1 Gestiona 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 (RD) Responsable de seguimiento o Responsable de área	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 (RD)	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.





Procedimiento para llevar a cabo la Revisión por la Dirección		
Código: P-FQUI-ASGC-04	Revisión: 00	Página: 6 de 8
Fecha de emisión: 23 febrero de 2024	Fecha de modificación: 23 de febrero de 2024	

		ATI de la dependencia	
T8	Dar seguimiento a los acuerdos	Representante de la Dirección (RD)	<p>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.</p> <p>8.2 El RD verifica las evidencias y valida que éstas correspondan al acuerdo establecido.</p>
T9	Integrar carpeta	Representante de la Dirección (RD)	<p>9.1 Integra una carpeta con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Calendario de Revisiones de la Dirección F-FQUI-ASGC-11. b) Presentación de Revisión de la Dirección. c) Minuta con firmas. d) Evidencia del cumplimiento de los acuerdos, conforme se vayan generando. <p>9.2 Resguarda la carpeta.</p>

6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-FQUI-ASGC-11	Calendario de Revisiones de la Dirección	Archivo del área Sitio web	RD	3 años Permanente	Se destruye Permanente
N/A	Minuta	Archivo del área Sitio web	RD	3 años Permanente	Se destruye Permanente

F-FQUI-ASGC-01/REV:00





Procedimiento para llevar a cabo la Revisión por la Dirección		
Código: P-FQUI-ASGC-04	Revisión: 00	Página: 7 de 8
Fecha de emisión: 23 febrero de 2024	Fecha de modificación: 23 de febrero de 2024	

N/A	Presentación de Revisión por la Dirección	Archivo del área	RD	3 años	Se destruye
		Sitio web		Permanente	

7. ENFOQUE A PROCESOS

	¿A quién entrega algo? (Cliente)	¿Qué entrega? (Producto y servicio)	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Salida del proceso	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
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Entrada del proceso	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-FQUI-ASGC-03).	Revisión documental Revisión de datos





Procedimiento para llevar a cabo la Revisión por la Dirección			
Código: P-FQUI-ASGC-04		Revisión: 00	Página: 8 de 8
Fecha de emisión: 23 febrero de 2024		Fecha de modificación: 23 de febrero de 2024	

8. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
00			

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

Revisó

EBC. Ricardo Jesús May Castillo
RD LACSC FQ UADY

Aprobó

M. en C. Amílcar R. Aguilar González
Director de la Facultad de Química

