



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION
POR LA DIRECCION**

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional	Rector
Ing. Raúl Reyes Cruz	MPP, Manuel Fernández Ponce	Mtro. Eddy Arquímedes García Alcoce



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades.....	3
5.- Términos y Definiciones.....	4
6.- Desarrollo de Actividades.....	5
7.- Documentos Relacionados.....	11
8.- Historial de Cambios.....	12
9.- Anexos	
Anexo	15

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento para la Revisión por la Dirección

1. Objetivo

Establecer las directrices para la realización, actualización y/o seguimiento para la Revisión de los Sistemas de Gestión a intervalos definidos, para asegurar la efectividad y adecuación del sistema, la planeación, la actualización y/o el seguimiento incluyen la evaluación de las oportunidades para la mejora continua, cambios al sistema así como cambios a la políticas de los Sistemas de Gestión, así como los objetivos y metas correspondientes.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos y actividades relacionadas con los Sistemas de Gestión de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Diagrama de procesos



4. Responsabilidades y Autoridades

4.1 El/la Rector/a

- Liderar las sesiones de la revisión por la Dirección y verificaciones de los Sistemas de Gestión, mediante la evaluación efectiva de los requisitos, políticas y objetivos de calidad y ambientales, así como solicitar las acciones correctivas y preventivas que se requieran.

4.2 El /la Representante de la Dirección

- Asegurar la implementación y aplicación del presente procedimiento
- Elaborar la minuta de Revisión Gerencial para cada uno de los Sistemas de Gestión, y subir al Portal de los Sistemas de Gestión la copia para poder consultar el documento.



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

- Mantener la documentación soporte que se generen de la revisión de los Sistemas de Gestión.
- Reprogramar las fechas establecidas ante previa autorización del Consejo de Calidad.

4.3 Los/las Líderes y Responsables de los Procesos

- Son responsables de aportar datos e ideas que sean pertinentes para el mejoramiento de los Sistemas Gestión de la Universidad.
- Proporcionar y analizar los datos de los indicadores de operación bajo su responsabilidad, mediante el formato PR-CAI-03-F1 Resultados de Objetivos de Eficacia y Eficiencia
- Realizar las acciones correctivas, preventivas y de mitigación que sean necesarias.
- Participar en la revisión preparando los resultados de su proceso correspondiente.
- Apoyar en las decisiones y acciones establecidas en la revisión.
- Dar cumplimiento a los acuerdos resultantes de la revisión al sistema en sus respectivos procesos
- Determinar quiénes son los participantes en la reunión.
- Solicitar la información correspondiente de los elementos de entrada.
- Ajustarse a los lineamientos aquí descritos y mantener actualizado este procedimiento.

5. Términos y Definiciones

5.1 Sistema de Gestión de la Calidad: Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

5.2 Sistema de Calidad: Sistema para establecer políticas y objetivos; y alcanzar dichos objetivos

5.3 Política de la calidad: Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad expresadas formalmente por la alta dirección.

5.4 Objetivos de la calidad: Algo ambicioso o pretendido, relacionado con la calidad.

5.5 Sistema de Gestión Ambiental: Es la parte del sistema de gestión de la organización, usado para desarrollar e implementar su política ambiental, y administrar sus aspectos ambientales

5.6 Objetivo Ambiental: Fin de carácter general coherente con la política ambiental, que una organización se establece.

5.7 Desempeño Ambiental: Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales.



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

5.8 Política Ambiental: Intenciones y dirección generales de una organización en relación a su desempeño ambiental, formalmente expresada por la alta dirección,

5.9 Meta Ambiental: Requerimiento detallado del desempeño, aplicable a la organización o parte de ella, que se originan de los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir con el fin de alcanzar dichos objetivos.

5.10 Parte Interesada: Individuo o grupo, preocupado o afectado por el desempeño ambiental de una organización.

5.11 Portal de los Sistemas de Gestión: Aplicación para la gestión de distribución y control de la documentación de los Sistemas de Gestión de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

5.12 Sistemas de Gestión: Referente a los Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Sistema de Gestión en Equidad de Género(SGEO).

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Planeación y preparación de la información

La revisión al Sistema de Gestión es realizada por el/la Rector, el Representante de la Dirección y los/las líderes de los procesos la cual se llevara a cabo cada cuatro o seis meses según sea el caso. La revisión de realizara en eventos independiente, es decir una Revisión para cada uno de los Sistemas de Gestión que están integrados por el Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión en Equidad de Género.

La revisión al Sistema correspondiente es programada por el/la Representante de la Dirección y autorizada por el/la Rector/a en el formato Programa Anual de Auditorías y Revisión por la Dirección (PR-CAI-03-F1). El aviso de la revisión al sistema se realiza a través de una notificación por correo institucional donde se especifican lugar, fecha y hora del evento. Este correo es enviado a los involucrados al menos con 7 días hábiles de anticipación a la fecha programada para la realización de la Revisión. La Revisión por la dirección se lleva a cabo de acuerdo con la Agenda para la Revisión por la Dirección del SGC (PR-REC-01-F1), Agenda para la Revisión por la Dirección del SGA (PRA-REC-01-F1), Agenda para la Revisión por la Dirección del SGEG (PREG-REC-01-F1) respectivamente.

Si se requiere realizar una reprogramación en los evento planificados se solicita al Autorización del Consejo de Calidad donde se presenta la justificación correspondiente sobre los cambios al Programa Anual de Auditorías y Revisiones por la Dirección.

Procedimiento para la Revisión por la Dirección

01.10.1 Entradas, desarrollo y salidas del proceso de Revisión por la Dirección.

Para el Sistema de Gestión de Calidad las entradas y entregables están basados en los requisitos establecidos en el que se muestran en la siguiente tabla.

Entradas	Entregables	Información de soporte
Política Integral de Calidad y Medio Ambiente, Misión, Visión y Alcance	Propuestas documentadas, soportando la intención de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios estratégicos o del entorno. • Sugerencias del Rector, Secretarios, Directores y Coordinadores.
Objetivos	Valores cuantitativos ó cualitativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de objetivos por cambios de estrategias. • Seguimiento y medición de los objetivos.
Resultados de Auditorías	Reporte de auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de auditorías. • Norma bajo la cual se audita. • Total de no conformidades por auditoría. • Descripción de las no conformidades. • Observaciones o recomendaciones derivadas de auditorías.
Retroalimentación del Cliente.	Estadísticas del nivel de satisfacción de los clientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de nivel de satisfacción de los clientes. • Quejas y sugerencias del cliente que impacten en los procesos y servicios.
Desempeño de los procesos y conformidad de los servicios.	Índice de frecuencia de no cumplimiento en los requisitos del cliente en relación al servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores operativos. • Tendencias sobre el servicio no conforme.
Estado de las acciones preventivas y correctivas.	Tablero de análisis de las no conformidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de no conformidades por requisito de la norma. • Estado de las no conformidades.
Acciones de seguimiento de revisiones por la Rectoría previas.	Tabla de seguimiento de avances a los compromisos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los compromisos adquiridos • Porcentaje de avance de cumplimiento

Procedimiento para la Revisión por la Dirección

Cambios que puedan afectar al Sistema de Gestión Integral.	Propuestas documentadas de problemáticas que afectan al proceso y a los sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios de estrategia. • Cambios en la organización. • Cambios en la infraestructura. • Otros cambios que afectan a la Universidad o al proceso.
Recomendaciones para la mejora.	Acciones de mejora documentadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de datos que soportan las acciones propuestas.

Para el Sistema de Gestión de Ambiental las entradas y entregables están basados en los requisitos establecidos en el que se muestran en la siguiente tabla.

Entradas	Entregables	Información de soporte
Política Integral de Calidad y Medio Ambiente y Alcance	Propuestas documentadas, soportando la intención de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios estratégicos o del entorno. • Sugerencias del Rector, Secretarios, Directores y Coordinadores.
El grado de cumplimiento de los Objetivos y Metas Ambientales	Valores cuantitativos o cualitativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de objetivos y metas ambientales por cambios de estrategias. • Seguimiento y medición de los objetivos y metas ambientales
Resultados de Auditorías, evaluaciones de cumplimiento con las regulaciones legales, y otros requerimientos a los que la organización suscriba	Reporte de auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de auditorías. • Norma bajo la cual se audita. • Total de no conformidades por auditoría. • Descripción de las no conformidades. • Observaciones o recomendaciones derivadas de auditorías.
Comunicación (es) de partes interesadas, incluyendo quejas.	Comunicados oficiales, Acta de Visitas de inspección Dependencias Gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial y/o legal de los clientes y partes interesadas. • Quejas y sugerencias del cliente que impacten en los procesos y servicios.



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

El desempeño ambiental de la organización.	Índice de frecuencia de no cumplimiento en los requisitos del cliente en relación al servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores operativos. Tendencias sobre el servicio no conforme.
Estado de las acciones preventivas y correctivas.	Tablero de análisis de las no conformidades.	<ul style="list-style-type: none"> Número de no conformidades por requisito de la norma. Estado de las no conformidades.
Acciones de seguimiento de revisiones por la Rectoría previas.	Tabla de seguimiento de avances a los compromisos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> Descripción de los compromisos adquiridos. Porcentaje de avance de cumplimiento
Cambios en las circunstancias, incluyendo los desarrollados en los requerimientos legales y otros relacionados a sus aspectos ambientales	Propuestas documentadas de problemáticas que afectan al proceso y a los sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Cambios de estrategia. Cambios en la organización. Cambios en la infraestructura. Otros cambios que afectan a la Universidad o al proceso.
Recomendaciones para la mejora.	Acciones de mejora documentadas.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de datos que soportan las acciones propuestas.

Para el Sistema de Gestión en Equidad de Género las entradas y entregables están basados en los requisitos establecidos en el que se muestran en la siguiente tabla.

Entradas	Entregables	Información de soporte
El nivel de conocimiento y entendimiento de la política de equidad de género.	Propuestas documentadas, soportando la intención de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> Cambios estratégicos o del entorno. Sugerencias del Recto/a, Secretarios/as, Directores/as y Coordinadores/as.



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

El nivel de cumplimiento de cada uno de los objetivos del sistema de gestión de equidad de género	Valores cuantitativos ó cualitativos.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de objetivos y metas por cambios de estrategias. Seguimiento y medición de los objetivos y metas.
El nivel de cumplimiento y beneficios de las acciones afirmativas y/o en favor del personal.	Acciones afirmativas y /o en favor del personal	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de datos que soportan las acciones propuestas.
Presentación o seguimiento a los datos relevantes del último diagnóstico organizacional con perspectiva de género.	Resultados del Diagnóstico de Clima Organizacional con perspectiva de género	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de datos que soportan las acciones a tomar en relación a los resultados del Diagnóstico
Resultado de la última auditoría interna y externa realizada al sistema de gestión de equidad de género	Reporte de auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> Número de auditorías. Modelo de Equidad de Género: MEG 2012. Total de áreas de oportunidad por auditoría. Descripción de las áreas de oportunidad Observaciones o recomendaciones derivadas de auditorías.
Áreas de oportunidad identificadas en las auditorías internas y externas	Acciones de mejora documentadas.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de datos que soportan las acciones propuestas para las áreas de oportunidad
El resultado de las acciones correctivas para solventar las mismas	Tablero de análisis de las áreas de oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Número de áreas de oportunidad por requisito de la norma. Estado de las áreas de oportunidad.
Acciones de seguimiento de revisiones por la Rectoría previas.	Tabla de seguimiento de avances a los compromisos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> Descripción de los compromisos adquiridos Porcentaje de avance de cumplimiento



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

6.2. Análisis y Toma de Decisiones

Para el desarrollo de la revisión, cada responsable del proceso presenta los resultados correspondientes al periodo en cuestión, esto con el fin de que se revisen los indicadores de operación, así como los elementos de los Sistemas de Gestión (ver Tablero de control de objetivos y metas MTD-CAI-02, PRA-CAI-10-F2 Tablero de Indicadores de Desempeño Ambiental y MTD-SGEG-01 Tablero de Control de los Objetivos y Metas en Equidad de Género), logrando verificar en un máximo de 6 meses el cumplimiento y efectividad de las políticas y objetivos de los Sistemas de Gestión de la UPGM.

El/la Rector/a modera la reunión de revisión y dirige a los participantes hacia el análisis y los acuerdos necesarios con relación a los resultados y la información presentada.

Durante la Junta de Revisión por la Dirección cada Líder y Responsable de proceso presenta los resultados del área bajo su responsabilidad. En caso de la ausencia del Líder y Responsable de proceso este enviara a un responsable para presentar la información. Al revisar cada uno de los indicadores se verifican los acuerdos tomados en la minuta del mes anterior para asegurarse de su cumplimiento. Si los reportes presentados en la junta muestran desviaciones que ponen en riesgo la operación y de los Sistemas de Gestión, el/la Rector/a solicita acciones correctivas o preventivas mediante la solicitud de acción correctiva o preventiva (ver Procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora PR-CAI-05).

El/la Rector/a determina cuando se requiera una acción, tomando en cuenta si las variaciones de la operación son o no son controlables.

Durante la Revisión por la Dirección, el/la Rector/a, el/la Representante de la Dirección, Líder y Responsable de proceso revisan las acciones correctivas y/o preventivas establecidas. A fin de dar el adecuado seguimiento de los acuerdos abiertos de las revisiones por la Dirección previas, los responsables de cada elemento deberán reportar el estatus, particularmente si hubiera desviaciones en fechas y/o acciones comprometidas.

01.10 Asignación de Recursos

El/la Rector/a determina cuando se requiera los recursos (humanos, financieros y materiales) necesarios para desarrollar las acciones que permitan mejorar los resultados de los procesos.



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

6.4 Seguimiento de Revisión

Con base a lo anterior, se levanta las minutas correspondientes al Sistema de Gestión en donde se establecen las acciones a tomar y los responsables, las mejoras esperadas, los servicios y procesos beneficiados así como los recursos necesarios, incluyendo cualquier otra situación relevante relacionada con el desempeño de los Sistemas de Gestión.

El/la Representante de la Dirección elabora el Minuta de la revisión por la Dirección, el cual deberá incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con los diversos Sistemas de Gestión de la Universidad, y se difundirá en el Portal de los Sistemas de Gestión la copia para consultar el documento.

Todos los incumplimientos reales y potenciales al presente procedimiento se procesarán de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para identificación de No Conformidades y Generación de Acciones correctivas y preventivas.

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-REC-01-F1	Agenda de Revisión por la Dirección	1 año	Jefe/a de Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional
PR-REC-01-F2	Minuta de Revisión por la Dirección	1 año	Jefe/a de Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional
PR-REC-01-F3	Resultados de Objetivos de Eficacia y Eficiencia	1 año	Jefe/a de Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional

Procedimientos

Clave	Nombre
	NA

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

Clave	Nombre
	NA

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	LEML 10-Nov-08	LADA 10-Nov-08
03, 04, 05, 08 y 09,	01	Se elimina: Sistema de Gestión de la Calidad Se agrega: Sistemas de Gestión	LEML 01-Sep-09	LADA 01-Sep-09
03	01	Se elimina: cambios a la política y objetivos de calidad. Se agrega: política de calidad y medio ambiente, objetivos de calidad, objetivos y metas ambientales.	LEML 01-Sep-09	LADA 01-Sep-09
03	01	Se agrega: y SGA.	LEML 01-Sep-09	LADA 01-Sep-09
04	01	Se agrega: 5.5 Sistema de Gestión Ambiental: Es la parte del sistema de gestión de la organización, usado para desarrollar e implementar su política ambiental, y administrar sus aspectos ambientales 5.6 Objetivo Ambiental: Fin de carácter general coherente con la política ambiental, que una organización se establece. 5.7 Desempeño Ambiental: Resultados medibles de la gestión que hace una	LEML 01-Sep-09	LADA 01-Sep-09



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

		organización de sus aspectos ambientales.		
05	01	<p>Se agrega: 5.8 Política Ambiental: Intenciones y dirección generales de una organización en relación a su desempeño ambiental, formalmente expresada por la alta dirección.</p> <p>5.9 Meta Ambiental: Requerimiento detallado del desempeño, aplicable a la organización o parte de ella, que se originan de los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir con el fin de alcanzar dichos objetivos.</p> <p>5.10 Parte Interesada: Individuo o grupo, preocupado o afectado por el desempeño ambiental de una organización</p>	LEML 01-Sep-09	LADA 01-Sep-09
05	01	Se agrega: Agenda para la Revisión por la Dirección del SGA (PRA-REC-01-F1)	LEML 01-Sep-09	LADA 01-Sep-09
07	01	Se agrega: 6.2.1 Para el Sistema de Gestión de Calidad las entradas y entregables están basados en los requisitos establecidos en el que se muestran en la siguiente tabla.	LEML 01-Sep-09	LADA 01-Sep-09
07	01	Se agrega: Para el Sistema e Gestión de Ambiental las entradas y entregables están basados en los requisitos establecidos en el que se muestran en la siguiente tabla.	LEML 01-Sep-09	LADA 01-Sep-09
10	01	Se agregan al Procedimiento los formatos de Agenda para la Revisión por la Dirección del SGA(PRA-REC-01-F1)y Minuta de Revisión por la Dirección del SGA (PRA-REC-01-F2)	LEML 01-Sep-09	LADA 01-Sep-09
01	02	Se cambia la persona quien elabora	LEML 14-May-10	LADA 14-May-10
03	02	Se actualiza el punto no. 4 Responsabilidades y Autoridades:	LEML 14-May-10	LADA 14-May-10



Procedimiento para la Revisión por la Dirección


05	02	Se actualiza el punto no. 6. Desarrollo de Actividades	LEML 14-May-10	LADA 14-May-10
05	03	Se actualiza el punto no. 5 Términos y Definiciones	LEML 01-Ago-12	LADA 01-Ago-12
01-20	03	Se modifica todo el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Modelo de Equidad de Género MEG: 2012.	LEML 01-Ago-12	LADA 01-Ago-12
05-11	04	Se adecua el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	LEML 04-Ene-13	LADA 04-Ene-13
03-05	05	Se actualiza el punto no. 4 Responsabilidades y Autoridad y el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	LEML 01-Mar-13	LADA 01-Mar-13
01	06	Se modifican los nombres de: Representante de la Dirección, E.D. de Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional y Rector.	RRC 01-Jun-14	EAGA 01-Jun-14
12	06	Se unifican formatos de agenda quedando solo el PR-REC-01-F1 modificado y el el PR-REC-01-F2 modificado	RRC 01-Jun-14	EAGA 01-Jun-14



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

9. Anexos

Anexo 1. Agenda de Revisión por la Dirección del SGC



Agenda de Revisión por la Dirección
"Por Una Educación Integral con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Lugar:

Fecha:

Hora:

SGC

SGA

SGEG

Agenda de la Revisión por la Dirección	Responsables de presentar
Política, Misión, Visión y Alcance del Sistema de Gestión	Rector/ Representante del SG
Objetivos de Calidad	Representante del SG
Resultados de Auditorías internas y externas	Jefe de Depto. de Calidad Institucional
Retroalimentación de los clientes internos y externos	Jefe de Depto. de Calidad Institucional
Desempeño de los procesos y conformidad de los servicios.	Líderes de proceso
Estado de las acciones preventivas y correctivas.	Jefe de Depto. de Calidad Institucional
Acciones de seguimiento de revisiones por la Rectoría previas.	Representante de Dirección
Cambios que puedan afectar al Sistema de Gestión	Líderes de proceso
Recomendaciones para la mejora del sistema y sus procesos	Líderes de proceso
Actividades y proyectos de mejora continua.	Líderes de proceso

Objetivo de la Junta:

Convocados

Nombre	Firma


PR-REC-01-F1/REV 02





Procedimiento para la Revisión por la Dirección

Anexo 2. Minuta de Revisión por la Dirección


Minuta de la Revisión por la Dirección
"Por Una Educación Integral con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que Transforman."

SGC SGA SGEG

Detalles
Fecha:
Hora:
Lugar:
Facilitador:

Asistentes

Nombre	Firma	Nombre	Firma

Propósito de la reunión Efectuar la reunión de acuerdo al programa para revisar los resultados del negocio y evaluar la efectividad de los procesos. Determinar planes de acción y seguimiento por cada dueño de procesos.

Tema	Resultado del análisis	Acuerdos para mantener y mejorar el sistema y sus resultados	Responsables	Fecha

Retroalimentación del Proceso de Revisión:
Fecha próxima reunión:
Lugar:

PR-REC-01-F2 Página 1 de 1 REV 01

Procedimiento para la Revisión por la Dirección

Anexo 3. Resultados de Objetivos de Eficacia y Eficiencia



Procedimiento para la Revisión por la Dirección



PLAN DE ACCIÓN

Ámbito	Acciones a tomar	Responsable	Avance	Fecha de Inicio	Fecha de Término
	1- Acción no. 1				
	2- Acción no. 2				
	3- Acción no. 3				
	4- Acción no. 4				
	5- Acción no. 5				
	6- Acción no. 6				
	7- Acción no. 7				
	8- Acción no. 8				
	9- Acción no. 9				
	10- Acción no. 10				