



Procedimiento para la Revisión por la Dirección



PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa del Departamento de Calidad Institucional	Coordinadora de Planeación y Evaluación Institucional	Rector
LAE. Norma Alicia López Javier	Mtra. Adriana Guadalupe Espinosa Maldonado	Mtro. Francisco Javier de Jesús Mollinedo Mollinedo



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.....	5
6.- Desarrollo de Actividades.....	6
7.- <b>Matriz de Riesgo</b> .....	12
8.- <b>Indicador</b> .....	13
9.- Documentos Relacionados.....	14
10.- Historial de Cambios.....	15
11.- Anexos.....	16

### Procedimiento para la Revisión por la Dirección

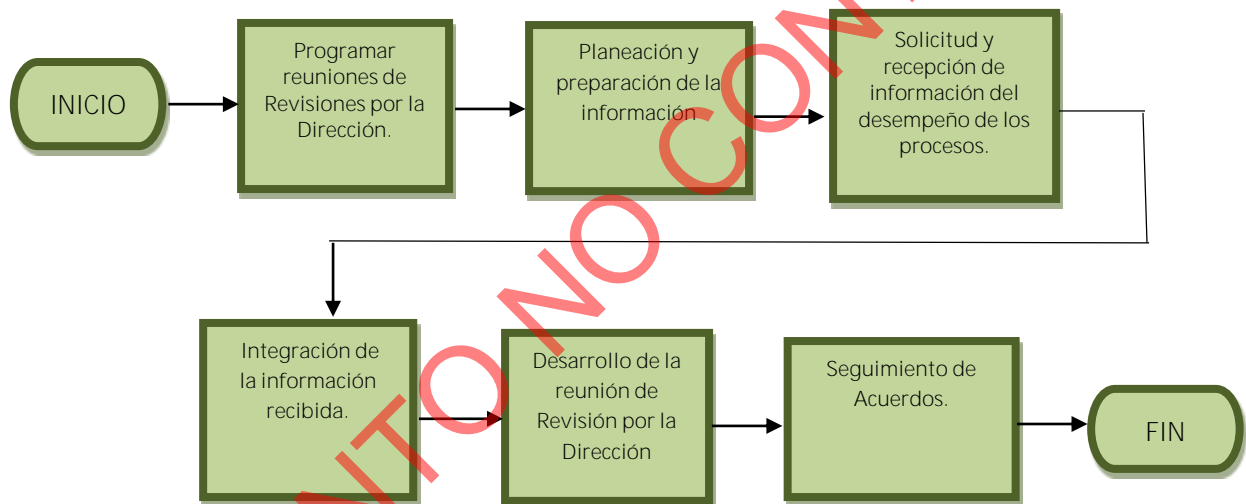
#### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la planificación y ejecución de la revisión periódica del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica de la Universidad.

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las reuniones de Revisión por la Dirección y seguimiento que realizan para la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad.

#### 3. Diagrama de procesos



#### 4. Responsabilidades y Autoridades

##### Rectoría

- Autorizar el Programa Anual de Auditorías y Revisión por la Dirección.
- Evaluar la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de Calidad
- Asegurar que las acciones correctivas se atiendan y resuelvan en los tiempos estipulados.



## Procedimiento para la Revisión por la Dirección

### Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

- Revisar el Programa Anual de Auditorías y Revisión por la Dirección
- Enviar el Programa Anual de Auditorías y Revisión por la Dirección a los responsables de procesos y auditores internos.
- Convocar a los líderes y responsables de procesos a la reunión de revisión.

### Departamento de Calidad Institucional

- Elaborar el Programa Anual de Auditorías y Revisión por la Dirección
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las revisiones por la Dirección.
- Coordinar con la alta dirección las reuniones de Revisión por la Dirección.
- Solicitar la información necesaria para la Revisión por la Dirección.
- Consolidar la información de las diferentes áreas.
- Reportar los resultados alcanzados del Sistema de Gestión de la Calidad en el periodo.
- Elaborar y/o validar la documentación, así como el ordenamiento y disponibilidad de apoyo o de soporte para su revisión
- Realizar, resguardar y dar seguimiento al Informe de Revisión por la Dirección.
- Reportar a la alta dirección las desviaciones a los acuerdos que pongan en riesgo el Sistema de Gestión de Calidad.
- Establecer las acciones correctivas para las desviaciones encontradas durante la Revisión por la Dirección.
- Hacer recomendaciones para la mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
- Elaborar la minuta de Revisión y subir al Portal del Sistema de Gestión la copia para poder consultar el documento.
- Mantener la documentación soporte que se generen de la revisión de los Sistemas de Gestión.



### Procedimiento para la Revisión por la Dirección

- Dar seguimiento a las acciones derivadas de la Revisión por la Dirección.

Los/las Líderes y Responsables de los Procesos.

- Reúnen, integran y entregan en tiempo y forma, la información de entrada solicitada al Responsable del SGI.
- Aportar datos e ideas que sean pertinentes para el mejoramiento de los Sistemas Gestión de la Universidad.
- Realizar las acciones correctivas 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

### 5. Términos y Definiciones

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de una organización. Para la Sala Regional Monterrey, se refiere a los Magistrados de la Sala Regional.

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No conformidad detectada u otra situación indeseable.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en la que se cumplen los criterios de auditoría.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito del sistema de gestión de calidad.



### Procedimiento para la Revisión por la Dirección

Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos.

Objetivo de Calidad: Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad.

Política de Calidad: Intenciones globales de una organización relativas a la calidad como se expresan formalmente por la Alta Dirección.

Sistema de Gestión de la Calidad: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para dirigir y controlar una organización con respecto de la calidad.

#### 6. Desarrollo de Actividades

##### 6.1. Programar reuniones de Revisiones por la Dirección.

El Departamento de Calidad Institucional elabora el Programa Anual de Auditorias y Revisión por la Dirección (PR-CAI-02-F1), el cual es revisado por la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional y autorizado por Rectoría.

El aviso de la revisión al sistema lo realizará la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional a través de una notificación por circular PR-SPAR-02-F2, Memorándum PR-SPAR-02-F4 y/o correo electrónico 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 al Sistema de Gestión es realizada por el/la Rector, el Departamento de Calidad Institucional, los/las líderes y responsables de los procesos, la cual se llevara a cabo cuatrimestralmente.

Procedimiento para la Revisión por la Dirección

6.2. Planeación y preparación de la información

El departamento de Calidad Institucional prepara la agenda de la revisión por la dirección señalando el orden del día, información de entrada y responsable de proporcionarla. En el formato PR-CAI-07-F1.

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 los que se muestran en la siguiente tabla.

Entradas	Entregables	Información de soporte
Política de Calidad Misión, Visión y Alcance	Propuestas documentadas soportando la intención de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios estratégicos o del entorno.</li> <li>• Sugerencias del Rector, Secretarios, Directores y Coordinadores.</li> </ul>
Acciones de seguimiento de revisiones por la Rectoría previas.	Tabla de seguimiento de avances a los compromisos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de los compromisos adquiridos</li> <li>• Porcentaje de avance de cumplimiento</li> </ul>
Cambios en las cuestiones internas o externas que son referentes al Sistema de Gestión de la Calidad	Propuestas documentadas de problemáticas que afectan al proceso y a los sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios de estrategia.</li> <li>• Ampliación del alcance.</li> <li>• Cambios en la estructura organizacional.</li> <li>• Cambios en la infraestructura. Legislación.</li> <li>• Procesos.</li> <li>• Política de la Calidad.</li> <li>• Objetivos de la Calidad.</li> <li>• Requerimientos de la Norma, entre otros.</li> <li>• Otros cambios que afectan a la Universidad o al proceso.</li> </ul>

Procedimiento para la Revisión por la Dirección

información sobre el desempeño y la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad incluyen todas las tendencias según:

1). Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas pertinentes	Estadísticas del nivel de satisfacción de los clientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de nivel de satisfacción de los clientes.</li> <li>• Quejas y sugerencias del cliente que impacten en los procesos y servicios.</li> </ul>
2). El grado en el que se han conseguido los objetivos de la calidad	Valores cuantitativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de objetivos por cambios de estrategias.</li> <li>• Seguimiento y medición de los objetivos.</li> </ul>
3). Desempeño de todos los procesos y la conformidad de los productos	Índice de frecuencia de no cumplimiento en los requisitos del cliente en relación al servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores operativos.</li> <li>• Tendencias sobre la salida no conforme.</li> </ul>
4). Estado de las no conformidades y las acciones correctivas	Tablero de análisis de las no conformidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de no conformidades por requisito de la norma.</li> <li>• Estado de las no conformidades.</li> </ul>
5). Resultados obtenidos por el seguimiento y la medición	Reporte de resultados	Resultados del seguimiento y medición.
6). Resultados de Auditorías Internas	Reporte de auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de auditorías.</li> <li>• Norma bajo la cual se audita.</li> <li>• Total de no conformidades por auditoría</li> <li>• Descripción de las no conformidades.</li> <li>• Observaciones o recomendaciones derivadas de auditorías.</li> </ul>



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

7). El desempeño de los proveedores externos	Tabla de análisis de la evaluación	Resultados de la evaluación del proveedor
Adecuación de los recursos	Adecuación de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de datos que soportan las adecuaciones</li> </ul>
La eficiencia de todas las acciones que se toman para abordar los riesgos y las oportunidades.	Reporte de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados del Plan de control de riesgos y oportunidades</li> </ul>
Oportunidades de mejora.	Acciones de mejora documentadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de datos que soportan las acciones propuestas.</li> </ul>

6.3. Solicitud y recepción de información del desempeño de los procesos.

El Departamento de Calidad Institucional solicita a través de memorándum PR-SPAR-02-F4 y/o vía correo electrónico a los/las responsables de procesos información relevante de sus procesos como: proyectos de mejora, quejas, acciones correctivas, resultados de Indicadores, salida no conforme y aquella información relevante para la revisión.

Los responsables de proceso reúnen, integran la información de los resultados del desempeño de su proceso, en el formato PR-CAI-07-F2 Desempeño del proceso y lo entregan en tiempo y forma al Departamento de Calidad Institucional a través de memorándum PR-SPAR-02-F4 y/o vía correo electrónico.



### Procedimiento para la Revisión por la Dirección

#### 6.4. Integración de la información recibida.

El Departamento de Calidad Institucional elabora un informe de la revisión por la dirección PR-CAI-07-F3 considerando la información establecida en la agenda de la revisión por la dirección, y la presentación PR-CAI-07-F4 Desempeño del Sistema de Gestión y el Tablero de control de indicadores MTD-CAI-03

#### 6.5. Desarrollo de la reunión de Revisión por la Dirección

Para el desarrollo de la revisión, el departamento de calidad realiza la presentación de los resultados del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad con el fin de asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad de la Institución en el formato PR-CAI-07-F3 Desempeño del Sistema de Gestión y el PR-CAI-07-F4 Tablero de control de indicadores MTD-CAI-03 y entrega el informe de Revisión por la Dirección PR-CAI-07-F3 a Rectoría.

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 del Sistema de Gestión, el/la Rector/a solicita acciones correctivas o preventivas mediante la solicitud de acción correctiva (ver Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora PR-CAI-03).



### Procedimiento para la Revisión por la Dirección

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 Departamento de Calidad institucional, Líder y Responsable de proceso revisan las acciones correctivas. 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.

Con base a lo anterior, se levanta la minuta de revisión por la dirección correspondiente en el formato PR-CAI-07-F5 en donde se establecen las acciones a tomar y los responsables, considerando todas las oportunidades de mejora, las necesidades de cambio en el sistema de Gestión de calidad y las necesidades que surjan en los recursos, los servicios y procesos beneficiados, incluyendo cualquier otra situación relevante relacionada con el desempeño de los Sistemas de Gestión.

#### 6.6 Seguimiento de Acuerdos.

El Departamento de Calidad Institucional envía por medio de memorándum PR-SPAR-02-F4 la minuta de revisión por la dirección a los responsables de procesos que tienen responsabilidades en cumplimiento de acuerdos. La Minuta se difundirá en el Portal del Sistema de Gestión para consultar el documento.

El Departamento de Calidad institucional dará seguimiento a la ejecución de los acuerdos tomados por los dueños de los procesos, en el formato PR-CAI-07-F6 Seguimiento de Acuerdos.

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.

Procedimiento para la Revisión por la Dirección

7.- Matriz de Riesgo.

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Sistema de Gestión de Calidad	Revisión por la Dirección	No agendar la reunión en la fecha programada	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Media	Enviar en la primera semana del año el Programa Anual de auditorías y Revisiones por la Dirección y verificar se agende la fecha establecida	1 día
		Presentación de informes en calidad y oportunidad inexactos afectando la toma de decisiones en el Sistema	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Media	Solicitar la Información tres semanas antes de la reunión	1 día
					Realizar el cruce de información de las diferentes fuentes de información (Tablero de Control, Metas)	1 semana
					Estimular el compromiso y aplicar Control Disciplinario frente a los incumplimientos.	Inmediatamente
		Incumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Generar un programa de seguimiento de acuerdos, difundirlo y recordar tres días antes de la fecha de vencimiento	Inmediatamente
					Estimular el compromiso y aplicar Control Disciplinario frente a los incumplimientos.	Inmediatamente
No documentar el cumplimiento de los acuerdos	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Exigencia de la evidencia del cumplimiento.	Inmediatamente		



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

8.- Indicador

Nombre: Cumplimiento de las Revisiones por la Dirección

Concepto: Muestra la capacidad del sistemas para dar cumplimiento al programa de revisión por la dirección.

Algoritmo:  $CRPRD = (NRDR/NRRDP) 100$

NRDR: Número de Revisiones por la Dirección realizadas

NRDP: Número de Revisiones por la Dirección programadas

Meta: 100%

Nombre: Índice de ejecución de acuerdos de la Revisión por la Dirección.

Concepto: Muestra el grado de cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Revisión por la Dirección.

Algoritmo:  $IEARD = (NARDC/NARDE) 100$

NARDC: Número de acuerdos de la revisión por la dirección cumplidos

NARDE. Número de acuerdos de la revisión por la dirección emitidos

Meta: 100%

Procedimiento para la Revisión por la Dirección

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CAI-01-F1	Agenda de Revisión por la Dirección	3 años	Jefe/a de Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional
PR-CAI-07-F2	Desempeño del proceso	3 años	Jefe/a de Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional
PR-CAI-07-F3	Informe de la revisión por la dirección	3 años	Jefe/a de Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional
PR-CAI-07-F4	Desempeño del Sistema de Gestión de Calidad	3 años	Jefe/a de Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional
PR-CAI-07-F5	Minuta de Revisión por la Dirección	3 año	Jefe/a de Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional
PR-CAI-07-F6	Seguimiento de Acuerdos	3 año	Jefe/a de Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional
MTD-CAI-03	Tablero de Control de Indicadores	3 año	Jefe/a de Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional
PR-SPAR-02-F2	Circular	3 año	Jefe/a de Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional
PR-SPAR-02-F4	Memorándum	3 año	Jefe/a de Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional



## Procedimiento para la Revisión por la Dirección

En base al presente procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

## Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-03	Procedimiento de acciones correctivas y de mejora

## Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
	Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015(ISO 9001:2015)

## 8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó



## Procedimiento para la Revisión por la Dirección

## 9. Anexos

Anexo 1. PR-CAI-07-F1 Agenda de Revisión por la Dirección del SGC



## Agenda de Revisión por la Dirección

*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*

PR-CAI-07-F1/REV 00

Lugar: **RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO SGC**

Fecha:

Hora:

Agenda de la Revisión por la Dirección	Responsables de presentar
<b>A. Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.</b>	<b>Representante del SGC</b>
<b>B. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad</b>	<b>Representante del SG</b>
<b>C. La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a:</b>	
Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes	<b>Representante del SG</b>
Grado del cumplimiento de los objetivos de calidad	<b>Representante del SGC</b>
Desempeño de los procesos y conformidad de los servicios.	<b>Responsable de proceso</b>
Estado de las no conformidades y acciones correctivas	<b>Representante del SGC</b>
Resultados de seguimiento y medición	<b>Representante del SGC</b>
Resultados de Auditorías Internas y externas	<b>Representante del SGC</b>
Retroalimentación de los clientes internos	<b>Representante del SGC</b>
Desempeño de los proveedores externos	<b>Representante del SGC</b>
<b>D. La adecuación de los recursos</b>	<b>Representante del SGC</b>
<b>E. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades</b>	<b>Representante del SGC</b>
<b>F. Oportunidades de Mejora</b>	<b>Representante del SGC</b>
Cambios que puedan afectar al Sistema de Gestión	<b>Responsables de proceso</b>
Necesidades de recursos	<b>Responsables de proceso</b>





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*

Clave: PR-CAI-01

Página: 17 de 27

Revisión: 00

Fecha de emisión:

13-Agosto-2020

Procedimiento para la Revisión por la Dirección

Anexo 2. PR-CAI-07-F2 Desempeño del proceso

**Universidad Politécnica del Golfo de México**  
*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*

**Informe del desempeño del Proceso:**

Paraíso, Tabasco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

PR-CAI-07-F2/Rev. 00



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

Anexo 3. PR-CAI-07-F3 Informe de Revisión por la Dirección



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO  
*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*

PR-CAI-07-F3/Rev. 00



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

**Periodo** \_\_\_\_\_



Procedimiento para la Revisión por la Dirección



TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo del informe
2. Estado de acciones de las revisiones por la dirección previas
3. Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad
4. Desempeño y eficacia del sistema de gestión
  - 4.1. Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas pertinentes
  - 4.2. Objetivos de calidad
  - 4.3. Desempeño de los procesos y conformidad de los servicios.
  - 4.4. Estado de las no conformidades y acciones correctivas
  - 4.5. Resultados de seguimiento y medición
  - 4.6. Resultados de Auditorías internas y externas
  - 4.7. Desempeño de los proveedores externos
5. Adecuación de los recursos
6. Eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y las oportunidades.
7. Las oportunidades de mejora.
8. Cambios que puedan afectar al Sistema de Gestión
9. Necesidades de recursos
10. Conclusiones de la revisión por la dirección
11. Establecimiento de las oportunidades de mejora para el siguiente periodo



Procedimiento para la Revisión por la Dirección



**INTRODUCCIÓN**

**1. OBJETIVO DEL INFORME**

**2. ESTADO DE ACCIONES DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS**

Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión	Responsable	Evidencia

**3. CAMBIOS EN LAS CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS QUE SEAN PERTINENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**4. DESEMPEÑO Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

**4.1. Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas pertinentes**

**Acciones realizadas**

Tipo de acción	Descripción	Proceso Involucrado	Estado Actual



Procedimiento para la Revisión por la Dirección



**4.2. Objetivos de calidad**

**Acciones realizadas**

Tipo de acción	Descripción	Proceso Involucrado	Estado Actual

**4.3. Desempeño de los procesos y conformidad de los servicios.**

**4.4. Estado de las no conformidades y acciones correctivas**

Proceso	Número	Cerradas	Abiertas
Total			

**4.5. Resultados de seguimiento y medición**





Procedimiento para la Revisión por la Dirección



**11. ESTABLECIMIENTO DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA EL SIGUIENTE PERIODO**

Elaboró

**Jefe del Departamento de Calidad Institucional**

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*

Clave: PR-CAI-01

Página: 24 de 27

Revisión: 00

Fecha de emisión:

13-Agosto-2020

Procedimiento para la Revisión por la Dirección

Anexo 4. PR-CAI-07-F4 Desempeño del Sistema de Gestión de Calidad

The cover features the UPG logo in the top left corner and the text 'Revisión por la Dirección' in the top right. A dark blue horizontal bar is positioned below the logo. The main title 'Revisión por la Dirección' is displayed in large, bold black font, followed by 'Desempeño del Sistema de Gestión de Calidad' in bold blue font, and 'Marzo de 2017' in bold black font. A green horizontal bar is at the bottom. The document ID 'PR-CAI-07-F4/Rev. 00' is located in the bottom right corner. A large red watermark 'DOCUMENTO NO CONTROLADO' is overlaid diagonally across the entire cover.





Procedimiento para la Revisión por la Dirección

Anexo 5. PR-CAI-07-F5 Minuta de Revisión por la Dirección



*Minuta de la Revisión por la Dirección*

*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

SGC

**Detalles**

**Fecha:**

**Hora:**

**Lugar:**

**Facilitador:**

**Asistentes**

Nombre	Firma	Nombre	Firma

<b>Propósito de la reunión</b>	
--------------------------------	--

Tema	Resultado del análisis	Acuerdos para mantener y mejorar el sistema y sus resultados	Responsables	Periodo de realización

**Retroalimentación del Proceso de Revisión:**

**Fecha próxima reunión:** \_

**Lugar:**

|



Procedimiento para la Revisión por la Dirección



**Minuta de la Revisión por la Dirección**

*"Por Una Educación Superior Con Alto Nivel Académico"*

*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

SGC  SGA  SGE

**Detalles**

Fecha:

Hora:

Lugar:

Facilitador:

**Asistentes**

Nombre	Firma	Nombre	Firma

<b>Propósito de la reunión</b>	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 del proceso.
--------------------------------	--

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:



Procedimiento para la Revisión por la Dirección

Anexo 6. PR-CAI-07-F6 Seguimiento de acuerdos



Seguimiento de Acuerdos de Revisión por la Dirección del SGA 2017

*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

PR-CAI-07-F6/Rev. 00

Proceso	No. Acuerdo	Acuerdos	Fecha	Avances	Evidencias

DOCUMENTO NO CONTROLADO