

<b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>			
Nombre del Documento:	<b>Procedimiento para la Revisión por la Dirección</b>		
Clave del Documento:	<b>UNICH-SGI-P-11</b>	Fecha:	<b>2019/09/17</b>
		Revisión:	<b>0</b>

<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Elaboró	Coordinadora de Gestión de la Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Revisó	Secretario Particular	Dr. Luis Adrián Miranda Pérez	
Aprobó	Rector	Dr. Jorge Luis Zuart Macías	



<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	
Clave del Documento:	<b>UNICH-SGI-P-11</b>
Fecha:	<b>2019/09/17</b>
Revisión:	<b>0</b>
Página:	<b>1 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión Integral de la Universidad Intercultural de Chiapas.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título	Código
Manual de Sistema de Gestión Integral	UNICH-SGI-M-01
Norma ISO 9001: 2015	NMX-CC-9001-IMNC-2015
Norma ISO 14001: 2015	NMX-SAA-14001-IMNC-2015
Norma ISO 45001: 2018	NMX-SAST-45001-2018



REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
Clave del Documento:	UNICH-SGI-P-11
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	0
Página:	2 de 4

## 4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la actividad
Rector/ Responsable del SGI	<b>4.1</b> Programa la Revisión por la Dirección por lo menos una vez al año. <b>4.2</b> Solicita la información de entrada para llevar a cabo la Revisión por la Dirección.
Responsables de procesos	<b>4.3</b> Reúnen, integran y entregan en tiempo y forma, la información de entrada solicitada al Responsable del SGI.
Responsable del SGI	<b>4.4</b> Integra la información de entrada para la Revisión por la Dirección en una presentación.
Comité del SGI	<b>4.5</b> Llevan a cabo la reunión de Revisión por la Dirección.

Responsable	Desarrollo de la actividad
	<p><b>4.6</b> Revisan y analizan la información presentada.</p> <p><b>4.7</b> Proponen acciones de mejora y en caso de ser necesario registran acciones en el formato de acción correctiva.</p>
Comité del SGI	<b>4.8</b> Se definen acuerdos derivados de la Revisión realizada.
Responsable del SGI	<p><b>4.9</b> Elabora minuta de acuerdos y la entrega al Comité del SGI, como resultado de la Revisión por la Dirección.</p> <p><b>4.10</b> Realiza seguimiento a los acuerdos generados.</p>



### REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Clave del Documento:	UNICH-SGI-P-11
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	0
Página:	3 de 4

## 5. REGISTROS

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
1	Tablero de indicadores del SGI	Se mantiene en un recopilador en el área de Gestión de Calidad	3 años
2	Presentación de la Revisión por la Dirección	Se mantiene en un recopilador en el área de Gestión de Calidad	3 años
3	Estado de Acciones Correctivas	Se mantiene en un recopilador en el área de Gestión de Calidad	3 años
4	Minuta de resultados.	Se mantiene en un recopilador en el área de Gestión de Calidad	3 años

## 6. INDICADORES

<b>Nombre del indicador:</b>	<b>Cumplimiento de la Revisión por la Dirección</b>
<b>Responsable de obtenerlo:</b>	Responsable del SGI
<b>Unidad de medida:</b>	%
<b>Algoritmo:</b>	No. de Revisiones por la dirección realizada/No. de Revisiones por la dirección programadas
<b>Periodicidad:</b>	Anual
<b>Meta:</b>	100%



## 7. GLOSARIO

**Revisión por la Dirección:** Reunión realizada por la Alta Dirección donde llevan a cabo la revisión del Sistema de Gestión Integral para asegurarse de la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la Universidad.

<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	
<b>Clave del Documento:</b>	UNICH-SGI-P-11
<b>Fecha:</b>	2019/09/17
<b>Revisión:</b>	0
<b>Página:</b>	4 de 4

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>		
<b>REVISIÓN</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	
0	2019/09/17	Emisión inicial del procedimiento.