

DATOS DEL DOCUMENTO			
Nombre del Documento:	Procedimiento para la Revisión por la Dirección		
Clave del Documento:	UNICH-SGI-P-11	Fecha:	2021/01/18
		Revisión:	1

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
Descripción	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró	Analista de Gestión de Calidad	Lic. Antonia Hernández Girón	
Revisó	Coordinadora de Gestión de la Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Aprobó	Rectora	Dra. Leticia Pons Bonals	



REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
Clave del Documento:	UNICH-SGI-P-11
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	1
Página:	1 de 4

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:	2021/01/18
Revisión:	1
Página:	2 de 4

4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la actividad
Rector/ Responsable del SGI	4.1 Programa la Revisión por la Dirección por lo menos una vez al año. 4.2 Solicita la información de entrada para llevar a cabo la Revisión por la Dirección.
Responsables de procesos	4.3 Reúnen, integran y entregan en tiempo y forma, la información de entrada solicitada al Responsable del SGI.
Responsable del SGI	4.4 Integra la información de entrada para la Revisión por la Dirección en una presentación.
Comité del SGI	4.5 Llevan a cabo la reunión de Revisión por la Dirección. 4.6 Revisan y analizan la información presentada.

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



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

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
Clave del Documento:	UNICH-SGI-P-11
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	1
Página:	3 de 4

6. INDICADORES

Nombre del indicador: Cumplimiento de la Revisión por la Dirección

Responsable de obtenerlo:	Responsable del SGI
Unidad de medida:	%
Algoritmo:	No. de Revisiones por la dirección realizada/No. de Revisiones por la dirección programadas
Periodicidad:	Anual
Meta:	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.



8. HISTORIAL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
0	2019/09/17	Emisión inicial del procedimiento.
1	2021/01/18	Cambio de nombres y firmas de autorización.

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
Clave del Documento:	UNICH-SGI-P-11
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	1
Página:	4 de 4