



Laboratorio  
Nacional  
de Ciencias  
de la Sostenibilidad



## PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PRD-SGC

### FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**Elaboró**

Lic. María de Jesús Monroy Flores  
Responsable del SGC

**Revisó**

Dra. Ana Elena Escalante Hernández  
Representante de la Dirección

**Aprobó**

Dra. Ana Elena Escalante Hernández  
Representante de la Dirección

ESTE DOCUMENTO FUE REVISADO POR LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN, UNAM.

Fecha: 13/12/2019

Versión: 0

Pág. 1 de 6

| REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN |                   |           |               |
|---------------------------|-------------------|-----------|---------------|
| PRD-SGC                   | Fecha: 13/12/2019 | Versión 0 | Página 2 de 6 |

| Contenido  | Página |
|--|--------|
| 1. Objetivo .....  | 3      |
| 2. Alcance.....  | 3      |
| 3. Políticas de Operación, Responsabilidad y autoridad ..... | 3      |
| 4. Descripción de actividades .....                          | 4      |
| 5. Términos, definiciones y abreviaturas.....                | 5      |
| 6. Referencias bibliográficas.....                           | 5      |
| 7. Registros .....   | 5      |
| 8. Historial de Cambios.....                                 | 6      |

| REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN |                   |           |               |
|---------------------------|-------------------|-----------|---------------|
| PRD-SGC                   | Fecha: 13/12/2019 | Versión 0 | Página 3 de 6 |

## 1. Objetivo

Establecer las actividades para realizar la revisión del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) por la Dirección, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia. Incluyendo los requerimientos de la norma y los que adicionalmente se acuerde con la Dirección.

## 2. Alcance

Aplica a los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad del LANCIS para dar cumplimiento a sus requisitos.

## 3. Políticas de Operación, Responsabilidad y autoridad

3.1 El Director debe evaluar el desempeño y eficacia del SGC del LANCIS a través de la información que se presenta durante la reunión de Revisión por la Dirección y que se refiere en el 3.5 de este documento.

3.2 El RD y el RSGC deben mantener registros de las Revisiones por la Dirección efectuadas y asegurar que los resultados de la Revisión por la Dirección queden documentados en el formato FRD-SGC.

3.3 El RSGC será el responsable de preparar de forma ejecutiva (objetiva, concisa, concreta y visual) los elementos del SGC que deben ser revisados por la Dirección, sustentadas en la información contenida en el FRD-SGC.

### 3.4 Planificación de actividades

De la programación de la Revisión por la Dirección

3.4.1 La revisión del SGC se realizará con una frecuencia anual a fin de llevar a cabo las actividades que permiten conocer el estado que guarda el SGC durante el periodo, así como determinar las oportunidades de mejora, cambios en el SGC que se requieran, o bien la necesidad de recursos para su correcto funcionamiento y mantenimiento.

3.4.2 La Revisión por la Dirección se realiza previo a la auditoría interna y previa a que se realice la auditoría externa al SGC.

3.4.3 El RSGC solicita a los investigadores, la información relacionada con el desempeño.

### 3.5 Contenido de la Revisión por la Dirección

Integración del formato FRD-SGC

3.5.1 La información de entrada necesaria para la revisión del SGC es integrada por el RSGC y revisada por el RD para la presentación al Director, dicha información incluye:

- a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas aplicables.

| REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN |                   |           |               |
|---------------------------|-------------------|-----------|---------------|
| PRD-SGC                   | Fecha: 13/12/2019 | Versión 0 | Página 4 de 6 |

- b) Los cambios en las cuestiones internas y externas. (Análisis FODA, ver MC-SGC).
- c) La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC incluidas las tendencias relativas a:
  - 1. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;
  - 2. El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad;
  - 3. El desempeño de los procesos y conformidad del servicio;
  - 4. Las no conformidades y acciones correctivas;
  - 5. Los resultados de seguimiento y medición;
  - 6. Los resultados de las auditorías;
  - 7. El desempeño de los proveedores;
- d) La adecuación de los recursos;
- e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades;
- f) Las oportunidades de mejora.

3.5.2 De la revisión por parte de la Dirección se obtienen resultados (salidas) que permiten intervenir en el SGC para tomar decisiones y acciones orientadas al mejoramiento de la eficacia del SGC y de sus procesos, mejoramiento del servicio de creación de capacidades de acuerdo con los requisitos del cliente y a establecer los recursos necesarios para lograr las mejoras.

Los acuerdos tomados durante la reunión de Revisión por la Dirección se registran en el formato FRD-SGC. Los avances y resultados obtenidos como parte de los acuerdos se presentarán en la siguiente Revisión por la Dirección.

#### 4. Descripción de actividades

| Responsable | Paso | Descripción   | Documento de Trabajo (Código)                |
|-------------|------|---|--|
| RSGC        | 1    | Solicita e integra la información del estado que guarda el Sistema de Gestión de la Calidad para la Revisión por la Dirección e integra el Formato FRD-SGC (ver sección 3.5). | FRD-SGC                                      |
|             | 2    | Envía a revisión del RD el formato FRD-SGC.   | FRD-SGC                                      |
| RD          | 3    | Revisa, y en su caso, complementa la información vertida en el formato FRD-SGC y solicita al RSGC la elaboración de la presentación ejecutiva de la información.              | FRD-SGC                                      |
| RSGC        | 4    | Elabora la presentación con la información revisada del formato FRD-SGC.  | Presentación de la Revisión por la Dirección |
| RSGC y RD   | 5    | Presentan la información al Director General y personal académico responsable de servicios.   |  |

| REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN |                   |           |               |
|---------------------------|-------------------|-----------|---------------|
| PRD-SGC                   | Fecha: 13/12/2019 | Versión 0 | Página 5 de 6 |

| Responsable            | Paso | Descripción   | Documento de Trabajo (Código)                |
|------------------------|------|---|--|
| Director               | 6    | Revisa y analiza el Informe del estado que guarda el Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de verificar la mejora en el Sistema de Gestión de la Calidad.  | Presentación de la Revisión por la Dirección |
| Director, RD y el RSGC | 7    | Establecen en coordinación con el personal académico, los compromisos a realizar seguir para corregir desviaciones del SGC o planificar cambios al SGC y, en su caso, designan responsables y establecen fechas compromiso. | FRD-SGC                                      |
| RSGC                   | 8    | Da seguimiento a los compromisos contraídos hasta su total culminación y los informa en la siguiente reunión de Revisión por la Dirección.<br><br>Fin del procedimiento.  |  |

## 5. Términos, definiciones y abreviaturas

**LANCIS:** Laboratorio Nacional de Ciencias de la Sostenibilidad.

**MC:** Manual de Calidad.

**RD:** Representante de la Dirección.

**RSGC:** Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

## 6. Referencias bibliográficas

Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9000 IMNC-2015), Requisitos 9.3 Revisión por la Dirección.

Manual de Calidad del LANCIS sección 9.3, Revisión por la Dirección.

## 7. Registros

| No. | Documentos (Código)                           | Responsable de Custodia | Tiempo de Retención | Disposición Final        |
|-----|---|-------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1   | Formato de Revisión por la Dirección FRD-SGC. | RSGC                    | 4 años              | Archivo de Concentración |
| 2   | Presentación de la Revisión por la Dirección. | RSGC                    | 4 años              | Archivo de Concentración |

| REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN |                   |           |               |
|---------------------------|-------------------|-----------|---------------|
| PRD-SGC                   | Fecha: 13/12/2019 | Versión 0 | Página 6 de 6 |

| No. | Documentos (Código)            | Responsable de Custodia | Tiempo de Retención | Disposición Final        |
|-----|--------------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------|
| 3   | Registro de Asistencia FRA-SGC | RSGC                    | 4 años              | Archivo de Concentración |

## 8. Historial de Cambios

| Revisión No. | Fecha de Aprobación | Breve Descripción del Cambio |
|--------------|---------------------|------------------------------|
| 0            | 13/12/2019          | Versión inicial.             |