



Subsistema de Administración Universitaria

Proceso: Gestión del SAU

Procedimiento: Revisión por la Dirección

(SAF-GE-P-01)



OBJETIVO	
Establecer la metodología y lineamientos necesarios para llevar a cabo la Revisión por la Dirección y así asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del Subsistema de Administración Universitaria, a través de la revisión programada del mismo.	
ALCANCE	
Aplica a las actividades de planeación, desarrollo y seguimiento de todos los procesos que se encuentren en el alcance del SAU.	
DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	
Adecuación	Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos. Alta Dirección: persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.
Alta Dirección (AD)	Grupo integrado por el Secretario(a) de Administración y Finanzas, los Directores Generales de Recursos Humanos y Recursos Financieros.
Conveniencia	Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
Eficacia	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
Efectividad	Medida del Impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
Eficiencia	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
Encargado de Control de Documentos y/o Registros (ECD)	Persona designada por el Representante de la Alta Dirección quien se encarga de conservar y controlar la documentación del SAU, y de mantener actualizada la documentación vigente.
Representante de la Alta Dirección (RAD)	Persona designada por la Alta Dirección con el objetivo de asegurar que los procesos necesarios para el SAU se establecen e implementan de manera correcta y, además se mantienen.
Responsable de Proceso y/o Subproceso (RP)	Funcionario de nivel directivo con capacidad de liderazgo, y que por su competencia, funciones, responsabilidad y conocimiento conducen a los procesos a su cargo al cumplimiento de la misión, los objetivos, metas e indicadores, además de supervisar su correcto funcionamiento y mejora.
Representante de Proceso (RdP)	Persona designada por el Responsable de Proceso (RP) para representarlos y apoyarlos en el seguimiento, control y mantenimiento de los procesos.
Revisión	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.



Siglas y Abreviaciones:			
SAU	Subsistema de Administración Universitaria	AP	Acciones Preventivas
SAF	Secretaría de Administración y Finanzas	AM	Acciones de Mejora
AD	Alta Dirección	NC	No conformidades
AC	Acciones Correctivas	C	Corrección

Elementos de Entrada	Proveedor(es)	Elementos de Salida	Cliente(s)/Parte interesada
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio, memorando o correo de convocatoria de reunión. • Formato Integración de Información para la Revisión por la Dirección (SAF-GE-F-11). 	<ul style="list-style-type: none"> • Representante de la Alta Dirección • Responsables de Procesos • Auditores Internos y Externos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Revisión por la Dirección (SAF-GE-F-01) y/o anexos • Minuta (SAF-GE-F-09) con los acuerdos de la reunión y responsables. • Acciones correctivas, preventivas, de mejora y de seguimiento. • Propuestas de recursos necesarios para la ejecución de las acciones y responsables. • Lista de Asistencia (SAF-GE-F-07) 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Personal participante del SAU • Auditores Internos y Externos

Puntos de Control:

- Comunicación oportuna de la fecha y lugar de la reunión de revisión por la dirección
- Elaboración y entrega oportuna del Formato (SAF-GE-F-11) Integración de Información para la Revisión por la Dirección de cada uno de los Responsables de Procesos.
- Difusión oportuna de la Minuta (SAF-GE-F-09) con los acuerdos resultantes de la reunión de revisión por la dirección y del Informe de revisión por la Dirección (SAF-GE-F-01).
- Conclusión clara de los resultados del análisis de la información de entrada.
- Seguimiento periódico de las acciones acordadas en la Minuta (SAF-GE-F-09) y el Plan de Mejora (SAF-GE-PP-01)

INDICADORES

Indicador	Fórmula	Periodo	Meta
Cumplimiento de Acuerdos	$(\text{Número de acuerdos o acciones realizados} / \text{Número de acuerdos o acciones propuestas}) * 100$	Semestral	90%
Eficacia de las acciones	$(\text{Número de acciones eficaces} / \text{Número de acciones realizadas}) * 100$	Anual	90%



POLÍTICAS

1. La revisión por la dirección es una actividad de la Alta Dirección del Subsistema de Administración Universitaria (SAU), por tal motivo, la reunión debe estar liderada por los integrantes de la misma: (la) Secretario(a) de Administración y Finanzas, el Representante de la Alta Dirección y los Responsables de Procesos del SAU.
2. La presentación del Informe de Revisión por la Dirección (SAF-GE-F-01) deberá hacerla el Responsable de cada Proceso (**RP**), y únicamente en casos excepcionales, lo podrá sustituir su Representante de Proceso (**RdP**).
3. Las reuniones de revisión se realizarán al menos una vez al año, pudiéndose efectuar de manera extraordinaria cuando la Alta Dirección lo considere necesario. Como mínimo debe realizarse una reunión de revisión completa o las que sean necesarias hasta cumplir con todos los elementos de entrada requeridos por la Norma ISO 9001 en su versión vigente.
4. Los Responsables de Proceso (**RP**), deberán preparar anticipadamente la información de entrada en el formato (SAF-GE-F-11) Integración de Información para la Revisión por la Dirección, tomando en cuenta las fechas de ejecución de la reunión, y enviarla una semana antes de que se lleve a cabo dicha reunión o en la fecha que el Representante de la Alta Dirección (**RAD**) indique como límite de entrega.
5. El detalle de la información presentada en la reunión debe entregarse como anexos al formato (SAF-GE-F-11) Integración de Información para la Revisión por la Dirección.
6. El Representante de la Alta Dirección (**RAD**) deberá confirmar a los Responsables de Proceso(RP), al menos con una semana de anticipación, la fecha en la que se tiene que entregar la información (SAF-GE-F-11) así como la fecha de ejecución de la reunión de revisión por la dirección.
7. El Plan de Mejora (SAF-GE-PP-01) deberá actualizarse con las acciones resultantes de la revisión, como máximo 15 días hábiles posteriores de realizada la reunión.
8. Las conclusiones y acuerdos de la reunión de revisión por la dirección serán registrados en el formato de Minuta (SAF-GE-F-09), el cual deberá estar acompañado de la Lista de Asistencia (SAF-GE-F-07) levantada durante la reunión.
9. Las modificaciones que se hagan a la Política u Objetivos de Calidad, se deben incorporar al Manual de Gestión de Calidad (SAF-GE-M-01) vigente, y a los Planes de Calidad (SAF-GE-PP-03) que sean afectados.
10. Las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora resultantes de la reunión, deberán levantarse de acuerdo a los procedimientos institucionalmente establecidos.
11. El Informe de Revisión por la Dirección (SAF-GE-F-01), así como sus anexos y minuta de acuerdos resultantes de la misma, se darán a conocer mediante publicación en el Portal de la SAF o en el medio que considere pertinente la Alta Dirección.



RESPONSABILIDADES

Revisión por la Dirección	Alta Dirección (AD)	Representante (RAD)	Responsable de Proceso y/o Subproceso (RP)	Representante de Proceso (RdP)	Enc. Control de Documentos SAF	Enc. Control de Documentos del Proceso
1. Dirigir, controlar y tomar las decisiones que sean convenientes para que el SAU se mantenga y mejore.	R					
2. Convocar a Reunión de Revisión por la Dirección		R				
3. Recabar y analizar información de entrada para la Revisión			R	R		
4. Elaborar informe de Revisión de los procesos y subprocesos, enviar al RAD toda la información de entrada correspondiente			R			
5. Asegurar que se provean todas las entradas y recursos de información para la ejecución de la reunión de revisión por la dirección		R				
6. Integrar la información de todos los procesos para presentarla en la Reunión de Revisión		R	P	P	R	
7. Encabezar la reunión, analizar información presentada y tomar decisiones derivadas de la reunión.	R					
8. Presentar los resultados del desempeño de sus procesos, proponer acciones de corrección o de mejora			R			
9. Levantar lista de asistencia y minuta de acuerdos					R	
10. Comunicar Resultados de la Reunión de Revisión		R				
11. Mantener registros de la Revisión a nivel de Proceso(s)						R
12. Mantener registros de la Reunión de Revisión Final		P			R	
13. Ejecutar las acciones acordadas en la reunión	R	R	R	R	R	
14. Dar seguimiento a las acciones tomadas	R	R	R	R		
15. Monitorear el cumplimiento de los compromisos establecidos en las reuniones de revisión.		R	R			
16. Mantener los documentos y registros de entrada y salida generados en la Revisión por la Dirección.				P	R	R
R-Responsable P-Participa						



DESARROLLO

Responsable	No	Actividad
PLANIFICACIÓN		
Representante de Alta Dirección	1.	Convoca a reunión de revisión, de acuerdo a la fecha indicada en el comunicado, oficio o correo institucional.
	2.	Solicita a cada uno de los Responsables de Proceso y/o Subproceso (RP), la entrega de información de acuerdo al Formato (SAF-GE-F-11) Integración de Información para la Revisión por la Dirección e indica fecha límite de entrega.
Responsable de Proceso	3.	Recibe confirmación de la fecha de reunión de revisión; así como solicitud de entrega de información y la fecha límite para entrega.
	4.	Recaba información, la analiza y elabora conjuntamente con su equipo de trabajo el documento (SAF-GE-F-11) Integración de Información para la Revisión por la Dirección.
	5.	Envía al RAD la información sobre su(s) procesos, y si es necesario, adjunta anexos para dar evidencia detallada del cumplimiento de acciones reportadas en el documento SAF-GE-F-11 .
Representante Alta Dirección	6.	Recibe la información solicitada de cada uno de los RP en el formato (SAF-GE-F-11) Integración de Información para la Revisión por la Dirección. y verifica que la misma cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en dicho documento.
	7.	Analiza la información enviada por cada RP , consolida y genera el Informe SAF-GE-F-01 Revisión por la Dirección .
EJECUCIÓN DE LA REUNIÓN		
Representante Alta Dirección	8.	Registra la asistencia de los convocados en Lista de Asistencia (SAF-GE-F-07) , da lectura a la agenda y solicita a la Alta Dirección el inicio de la Reunión de Revisión.
Alta Dirección	9.	Inicia la reunión explicando el objetivo de la misma y los resultados que se esperan obtener. Solicita a los RP que expongan sus avances y el estado de sus procesos.
Responsable de Proceso y/o Subproceso	10.	Los RP exponen la información de entrada para la revisión por la dirección, con el propósito de analizarla y discutirla entre los presentes, a los cuales solicita su participación.
Participantes en la reunión	11.	<p>Analizan la información presentada por los RP, hacen comentarios y toman acuerdos y decisiones convenientes para el mantenimiento y mejora del SAU.</p> <p>Dichas acciones pueden estar reflejadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Plan de Mejora (SAF-GE-PP-01) donde se deberán especificar claramente: <ul style="list-style-type: none"> • Las acciones propuestas para alcanzarlas • Los responsables de llevarlas a cabo • Los plazos previstos (fecha de inicio y término) • Los recursos necesarios para conseguir esos objetivos • Una Minuta con los acuerdos de la Revisión por la Dirección. • Cuando aplique, se pueden crear nuevos proyectos formulados en el marco del Plan de Trabajo Institucional, de los PLADES/PLADEAS y de la propia área. <p>Una vez terminada la presentación se realizan las conclusiones por parte del RAD</p>

PROCESO: GESTIÓN DEL SAU

Procedimiento: Revisión por la Dirección

SAF-GE-P-01



CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN

Representante de Alta Dirección	12.	Realiza las conclusiones indicando de acuerdo a la información presentada, si el SAU sigue siendo conveniente, eficaz, eficiente y está mejorando continuamente.
	13.	Lee los acuerdos levantados durante de la reunión de Revisión por la Dirección
	14.	Solicita al Encargado de Control de Documentos de la SAF que registre en la minuta los acuerdos correspondientes, registrando responsables, fechas de compromiso y recursos que se utilizarán.
Encargado de Control de Documentos SAF	15.	Levanta Minuta (SA-GE-F-07) donde se reflejarán los acuerdos tomados en la reunión y envía al RAD para su revisión final.
Representante de Alta Dirección	16.	Recibe minuta (SA-GE-F-07), revise y corrija si es necesario.
	17.	Autoriza y solicita al Encargado de Control de Documentos de la SAF que haga llegar a los RP y RdP , la minuta (SA-GE-F-07), el Informe de revisión por la Dirección (SAF-GE-F-01) y sus anexos si es necesario.
Encargado de Control de Documentos SAF	18.	De acuerdo a la Política 11, comunica a los RP y RdP la información resultante de la Revisión por la Dirección, para que ellos a su vez lo hagan del conocimiento del personal participante en sus procesos.
	19.	Realiza el registro y control de los documentos y registros resultantes de la Reunión de Revisión por la Dirección.
SEGUIMIENTO		
Representante de Alta Dirección y Responsable de Proceso	20.	Periódicamente monitorea el cumplimiento de los compromisos establecidos en las reuniones de revisión, así como de las propuestas registradas en el Plan de Mejora (SAF-GE-PP-01) .

REFERENCIAS

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Norma ISO 9000	Fundamentos y Vocabulario. En la versión aplicable vigente
Norma ISO 9001	Requisitos. En la versión aplicable vigente

**DOCUMENTOS Y REGISTROS**

IDENTIFICACIÓN		NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	SAF-GE-M-01	Manual de Gestión de la Calidad
2	SGCUV-GE-P-04	Procedimiento: Control de Producto No Conforme
3	SGCUV-GE-P-05	Procedimiento: Acciones Correctivas y Preventivas
4	SAF-GE-F-01	Informe de Revisión por la Dirección
5	SAF-GE-F-07	Lista de asistencia
6	SAF-GE-F-09	Minuta
7	SAF-GE-F-11	Integración de Información para la Revisión por la Dirección:
8	S/N	Oficio, memorandúm o correo electrónico de convocatoria a reunión y solicitud de información
9	SAF-GE-F-10	Matriz de Comunicación Interna
10	SAF-GE-PP-01	Plan de Mejora
11	SAF-GE-PP-03	Plan de Calidad

IDENTIFICACIÓN		NOMBRE DEL REGISTRO
1	SAF-GE-F-01	Informe de Revisión por la Dirección
2	SAF-GE-F-07	Lista de Asistencia
3	SAF-GE-F-09	Minuta
4	SAF-GE-F-11	Integración de Información para la Revisión por la Dirección
5	SGCUV-GE-P-05	Reporte de Acción Correctiva y Preventiva
6	SAF-GE-PP-01	Plan de Mejora
7	SAF-GE-PP-03	Plan de Calidad



HISTÓRICO DE REVISIONES

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0	15/Mayo/2016	NA	Documento de Nueva creación
1	Mayo/2017	Todo el documento	<p>Elementos de Entrada, pag. 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Se agregó el memorando, correo electrónico u otro medio para convocatoria de reunión de revisión por la dirección. <p>Políticas, pag. 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Política 7 – se cambió de 7 a 15 días hábiles para actualizar el Plan de Mejora. Política 11 – Se modifica el párrafo para que sea opcional la forma de comunicar el “Informe de Revisión por la Dirección” y no sólo sea por publicación en Web. <p>Desarrollo, pag. 6</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modifica la forma de comunicar el resultado de la reunión de Revisión por la Dirección.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

PROPONE	AUTORIZA	FECHA	
		AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
 Mtro. Miguel Álvarez Zamorano Representante de la Alta Dirección	 Mtro. Gerardo García Ricardo Secretario de Administración y Finanzas	09/Jun/2017	12/Jun/2017