



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. Yosune Miquelajauregui Graf
Representante de la Dirección

Aprobó

Dra. Ana Elena Escalante Hernández
Directora

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

Fecha: 28/09/2023

Versión: 5

Pág. 1 de 6

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

PRD-SGC

Fecha: 28/09/2023

Versión 5

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: 28/09/2023

Versión 5

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 La Dirección 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/la Responsable del Sistema de Gestión de Calidad (RSGC) con el apoyo del/la Asistente de procesos 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 con el apoyo del/la Asistente de procesos, 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 anualmente, a fin de llevar a cabo las actividades que permiten conocer el estado que guarda el SGC, 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 previa a la auditoría interna.

3.4.3 El RSGC solicita al personal académico, en caso de ser necesario, la información relacionada con el desempeño.

3.5 Contenido de la revisión por la Dirección se integra en el formato FRD-SGC.

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

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

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

PRD-SGC

Fecha: 28/09/2023

Versión 5

Página 4 de 6

1. La satisfacción del solicitante (cliente) y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.

1.1 Seguimiento y revisión de la información sobre los requisitos de las partes interesadas.

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 de la gestión de proyectos para la prestación de servicios de acuerdo con los requisitos del usuario y a establecer los recursos necesarios para lograr las mejoras.
- Cualquier necesidad de cambio en el SGC.
- Y las necesidades de recursos.

Los acuerdos tomados durante la reunión de Revisión por la Dirección se registran en el formato FRD-SGC. Los avances se registrarán en el formato FRD-SGC 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)
Asistente de procesos	1	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
RSGC	2	Revisa y analiza con el RD el formato FRD-SGC.	FRD-SGC
RSGC	3	En su caso, complementa la información vertida en el formato FRD-SGC y solicita al Asistente de procesos la elaboración de la presentación ejecutiva de la información	FRD-SGC
Asistente de procesos	4	Elabora la presentación con la información revisada del formato FRD-SGC y la envía a	Presentación de la Revisión por la Dirección

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
PRD-SGC	Fecha: 28/09/2023	Versión 5	Página 5 de 6

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)
		revisión de la RSGC.	
RSGC y RD	5	Presentan la información a la Dirección y, caso de haber sido convocados, al personal académico responsable de proyectos.	
Director(a)	6	Revisa y analiza el Informe del estado que guarda el Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de verificar su mejora.	Presentación de la Revisión por la Dirección Registro de Asistencia FRA-SGC
Director(a), RD y el RSGC	7	Establecen en coordinación, 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	Revisión por la Dirección FRD-SGC
RSGC/Asistente de procesos	8	Da seguimiento a los compromisos contraídos hasta su total culminación y los informa en la siguiente reunión de Revisión por la Dirección. 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/Jefe (a) del LANCIS

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

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

PRD-SGC

Fecha: 28/09/2023

Versión 5

Página 6 de 6

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
4	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.
1	01/03/2021	Se realizan diversas precisiones al procedimiento, se actualizan las políticas de operación 3.4.2 y 3.4.3 y la actualización del paso 5 y 7 del procedimiento.
2	29/04/2022	Se actualiza la política de operación 3.5.2 relativa a las salidas de la Revisión por la Dirección.
3	19/08/2022	Derivado de la AC-01-2022 derivado de la auditoría interna al SGC, se incluye dentro de la política de operación 3.5.1 inciso c), el punto 1.1 relativo al seguimiento y revisión de la información sobre los requisitos pertinentes de las partes interesadas.
4	26/04/2023	Se realizan diversas precisiones al documento relativas a cuestiones de forma, destaca la actualización de la política de operación 3.4.1 ya que se especifica que la Revisión por la Dirección se realizará de manera anual.
5	28/09/2023	Se actualiza procedimiento de acuerdo a la gestión de proyectos para la prestación de servicios, sea actualizan las políticas de operación 3.2, 3.3, 3.5.1 y 3.5.2, se actualiza la descripción del procedimiento incluyendo la participación del Asistente de Procesos de la Secretaría Técnica y de Gestión del IE.