



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

1. Propósito

Realizar la revisión del Sistema de Gestión de Calidad por la alta dirección para asegurarse de la conveniencia, adecuación, eficiencia, actualización y funcionamiento a través del Comité de Innovación y Gestión para la Calidad.

2. Personal necesario para la operación y control

Rol	Responsabilidad y Autoridad
Rector(a) y Presidente(a) del Comité	<ul style="list-style-type: none">• Convocar a los miembros del Comité y presidir las sesiones del mismo.• Autorizar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias.• Actuar como moderador en el desarrollo de las sesiones del Comité dando el voto de calidad en los acuerdos tomados.• Dirigir, conducir y orientar los trabajos del Comité.• Establecer el enlace y coordinación con entidades responsables.• Informar a quien corresponda sobre compromisos, acciones, avances y resultados del Comité.• Solicitar ante el Comité aquellas acciones que considere pertinentes y necesarias para su funcionamiento eficiente del mismo.
Secretario(a) General y Representante de la Rectoría	<ul style="list-style-type: none">• Suplir en las sesiones del Comité, al Presidente(a) en sus ausencias y ejercer las funciones correspondientes a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos del Comité.• Verificar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité en coordinación con el Secretario(a) Técnico(a).• Realizar las actividades que le son encomendadas y/o delegadas en forma específica por el Presidente del Comité;• Informar al C. Presidente del Comité sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora del mismo.
Secretario (a) Académico (a) y	<ul style="list-style-type: none">• Organizar la logística para el adecuado funcionamiento del Comité.• Verificar que las sesiones del Comité se realicen con estricto apego a la normatividad establecida.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Secretario (a) Técnico (a)

- Elaborar la agenda, minutas, actas, lista de asistencia, de las sesiones del Comité y recabar las firmas de sus integrantes.
- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité e informar el nivel de cumplimiento del mismo.
- Presentar el informe anual del avance o conclusión de los asuntos dictaminados y su incorporación al orden de día;
- Integrar y resguardar el archivo del Comité.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia para el cumplimiento de los requisitos del cliente externo e interno y de las expectativas del usuario final, entre el personal de todos los niveles de la UNICACH.

Vocales

- En su caso, enviar al Secretario Técnico previo a la reunión, los documentos de los asuntos que se deberán someter a la consideración del Comité, con tres días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, observando los tiempos establecidos.
- Elaborar propuestas sobre el tema a tratar y presentarlas en la sesión.
- Brindar atención a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité y que sean inherentes a sus áreas, responsabilidades o delegación de actividades.
- Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente del Comité.
- Liderar y asegurarse del cumplimiento y operación de los procesos a su cargo.
- Informar al Subcomité operativo de Innovación y Gestión para la Calidad, los acuerdos establecidos en las reuniones del Comité.

3. Documentos de regulación externa e interna

- Plan de Desarrollo Institucional Visión 2025, vigente.
- Plan Rector de Desarrollo Institucional 2021-2025.
- Ley Orgánica de la UNICACH, vigente.
- Estatuto General de la UNICACH, vigente.
- Acta de Instalación del Comité de Innovación y Gestión para la Calidad, 2009.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

4. Procedimiento

Sesiones del Comité

El Comité sesionará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

1. Sesionará de manera ordinaria, cada trimestre el período anual en curso.
2. En casos justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente, el Comité podrá realizar sesiones extraordinarias.
3. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán siempre y cuando el quórum legal del Comité, que se conformará con el 50% más uno de los integrantes del mismo, y las decisiones tomadas serán aceptadas o rechazadas por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión.
4. Las invitaciones y la orden del día para cada sesión, deberán ser enviadas a los integrantes del Comité por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión y en el caso de extraordinarias hasta con un día hábil de anticipación.
5. En cada sesión ordinaria o extraordinaria, se levantará un acta que será rubricada en todas sus fojas y firmada por todos y cada uno de los miembros del Comité que hubieran participado en ella.
6. Invariablemente se deberá incluir en la agenda de sesiones, un apartado específico que corresponda al seguimiento de acuerdos emitidos en cada reunión.
7. Cada miembro del Comité deberá elaborar y presentar, el programa de actividades a realizar en donde se contemplen sus objetivos y metas a alcanzar.
8. Cada miembro del Comité deberá informar trimestralmente sobre la instrumentación, acciones y avances de su programa.
9. A las sesiones del Comité, cuando así lo determine su Presidente, podrán invitarse a personas cuya intervención resulte necesaria para la atención o toma de decisiones, en asuntos sometidos a su consideración.

Entradas para las sesiones de Comité de Innovación y Gestión para la Calidad

A través de la Jefatura del Departamento de Gestión de Calidad Institucional, se verificará que en las sesiones de Comité, independiente de los asuntos de relevancia que determine el Presidente, se tomen las siguientes consideraciones:

- a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad.
- c) Información sobre el desempeño y eficiencia del Sistema de Gestión de Calidad, incluidas las tendencias relativas a:
 1. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas.
 2. El grado en que se han logrado los objetivos de calidad.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

3. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
 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 externos.
- 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.

Cada sesión generará acuerdos, los cuales serán plasmados en un Acta de Sesión del Comité; mismos acuerdos contendrán como puntos principales:

Acuerdos del Comité de Innovación y Gestión para la Calidad

Deben incluir decisiones y acciones relacionadas con:

- a) Las oportunidades de mejora.
- b) Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de calidad.
- c) Las necesidades de recursos.

El Departamento de Gestión de Calidad Institucional, será el responsable de resguardar las listas de asistencia, agendas, calendarios, minutas, actas, y todo documento relacionado con evidencia de cumplimiento.

5. Control de cambios

Revisión	Descripción de los cambios	Actualizó información	Fecha de emisión
1	Se crea procedimiento de acuerdo a los apartados establecidos en la Norma ISO 9001:2015 relacionados a la Revisión por la Dirección.	Mtra. Mónica Janneth Estrada González	14 de diciembre de 2018
2	Identificación del procedimiento, acorde a la actualización de la información documentada. Actualización del propósito. La revisión por la dirección, se realizará a través del Comité correspondiente.	Ing. Yadira Isley Manzo Fuentes	11 de marzo de 2019
3	Se elimina la información relacionada con el Sistema de Gestión Ambiental. Se actualizan las funciones de los Miembros del Comité.	Ing. Georgina Isabela Trejo Díaz	22 de septiembre de 2022