

Procedimiento para la Revisión de la Dirección

Código: P-FIQ-GA-05

Revisión: 00

Página: 1 de 8

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: N/A

1.-OBJETIVO

Asegurar la eficacia del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la Facultad de Ingeniería Química de la Universidad Autónoma de Yucatán a través de la revisión y el análisis reflexivo de los resultados obtenidos, determinando acciones para la adecuación y mejora continua del propio sistema.

2.- ALCANCE

Aplica para llevar a cabo la Revisión de la Dirección del SGA

3.- GLOSARIO

3.1. SIGLAS

- 3.1.1. **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental de la UADY.
- 3.1.2. **UADY:** Universidad Autónoma de Yucatán.
- 3.1.3. **RA:** Representante de la Dirección

4.- CONSIDERACIONES

- 4.1. En la Facultad de Ingeniería Química deberán realizarse al menos una revisión de la Dirección por año.
- 4.2. Los responsables de área, así como el personal que administra procedimientos dentro del SGA, deberán enviar la información necesaria que se presentará en la Revisión de la Dirección.
- 4.3. Las entradas de las revisiones por la dirección deberán consistir en los siguientes puntos en dependencia del grado de avance del sistema:
 - 4.3.1. Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental.
 - 4.3.2. Las modificaciones en:
 - 4.3.2.1 Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental.
 - 4.3.2.2 Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos.
 - 4.3.2.3 Sus aspectos ambientales significativos.
 - 4.3.2.4 Los riesgos y oportunidades.

Procedimiento para la Revisión de la Dirección

Código: P-FIQ-GA-05

Revisión: 00

Página: 2 de 8

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: N/A

- 4.3.3. El grado de cumplimiento de los objetivos ambientales.
- 4.3.4. La información sobre el desempeño ambiental de la organización, incluidas las tendencias relativas a:
 - 4.3.4.1 No conformidades y acciones correctivas;
 - 4.3.4.2 Resultados de seguimiento y medición.
 - 4.3.4.3 Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.
 - 4.3.4.4 Resultados de las auditorías.
 - 4.3.4.5 Adecuación de los recursos.
 - 4.3.4.6 Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas.
 - 4.3.4.7 Las oportunidades de mejora continua.
- 4.4. La Alta Dirección deberá asistir a las reuniones conforme a las fechas establecidas.
- 4.5. Los resultados de las revisiones de la dirección deberán incluir cualquier decisión y acción relacionadas con posibles cambios a la política, objetivos, metas y otros elementos ambientales del SGA, en forma consistente con el compromiso de la mejora continua.
- 4.6. Todos los asistentes a la reunión deberán firmar la minuta, de conformidad con los acuerdos establecidos.

5.- RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

5.1. El Director es responsable de:

- 5.1.1. Establecer junto con el representante de la dirección el calendario de las reuniones de la Revisión de la Dirección
- 5.1.2. Asegurar que se lleven a cabo las reuniones de la Revisión de la Dirección en tiempo y forma.
- 5.1.3. Que en caso de que alguna revisión tenga que ser reprogramada, informar al Responsable Ambiental para la actualización del calendario de revisiones.

5.2. La Alta Dirección es responsable de:

- 5.2.1. Revisar y analizar la información de entrada a las Revisiones de la Dirección para asegurar la conveniencia, eficacia y adecuación continua del SGA.
- 5.2.2. Toma de decisiones para el aseguramiento de la eficacia del Sistema de Gestión Ambiental

5.3. El Representante de la Dirección es responsable de:

- 5.3.1. Coordinar las reuniones de la Revisión de la Dirección.
- 5.3.2. Integrar la información de entrada para la Revisión de la Dirección.
- 5.3.3. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de las Revisiones de la Dirección.
- 5.3.4. Resguardar las evidencias de cumplimiento de los acuerdos derivados de las Revisiones de la Dirección.

5.4. El Responsable de Proceso o Procedimiento es responsable de:

- 5.4.1. Recopilar y entregar la información solicitada al Representante de la Dirección en tiempo y forma, para cumplir con la calendarización de las revisiones de la Dirección.
- 5.4.2. Cumplir con los acuerdos que le competan, establecidos a partir de las Revisiones de la Dirección.



FACULTAD DE
INGENIERÍA QUÍMICA

Procedimiento para la Revisión de la Dirección

Código: P-FIQ-GA-05

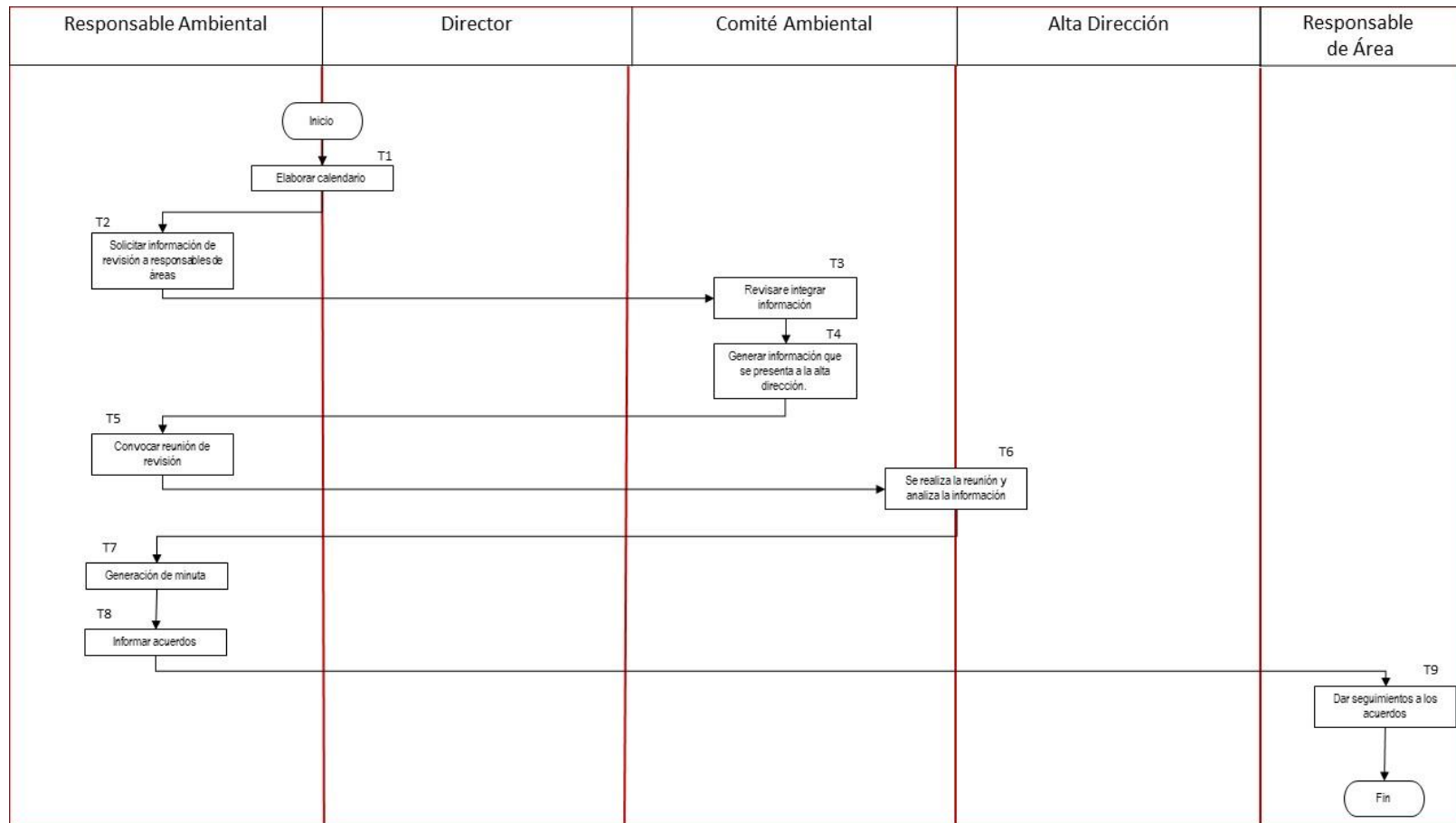
Revisión: 00

Página: 3 de 8

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: N/A

6.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento para la Revisión de la Dirección

Código: P-FIQ-GA-05

Revisión: 00

Página: 5 de 8

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: N/A

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tarea	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad	Registro (código)
T1	Elaborar el calendario	Director / Responsable ambiental	1.1 Elaboran el Calendario de Revisión de la Dirección , en donde se establece el mes en que se realizará la reunión de Revisión. <i>NOTA: En caso de haber cambios en la programación de la revisión, se deberá actualizar la versión digital del calendario y se adjunta como evidencia la comunicación del cambio en el mes de la revisión programada.</i>	F-FIQ-GA-29
T2	Solicitar la información de revisión a responsable de áreas	Responsable ambiental	2.1. Solicita a los responsables de procesos y procedimientos correspondientes, la información de entrada, de acuerdo con el punto 9.3 de ISO 14001:2015, que incluye: a. Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental. b. Los cambios en: 1. Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental. 2. Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos. 3. Sus aspectos ambientales significativos. 4. Los riesgos y oportunidades. c. El grado en el que se han logrado los objetivos ambientales. d. La información sobre el desempeño ambiental de la organización, incluidas las tendencias relativas a: 1. No conformidades y acciones correctivas; 2. Resultados de seguimiento y medición. 3. Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos. 4. Resultados de las auditorías. e. Adecuación de los recursos. f. Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas. g. Las oportunidades de mejora continua.	N/A
T3	Revisar e integrar información	Comité ambiental	3.1. Revisa que toda la información solicitada sea la adecuada y se encuentre completa.	N/A
T4	Generar información que se presenta a la alta dirección	Comité ambiental	4.1. Elabora la Presentación de revisión por la dirección, insumo para la revisión de la Alta Dirección.	N/A
T5	Convocar reunión de revisión	Responsable ambiental	5.1 Informa a la Alta Dirección a través de correo electrónico la fecha, lugar y hora de la reunión.	N/A

Procedimiento para la Revisión de la Dirección

Código: P-FIQ-GA-05

Revisión: 00

Página: 6 de 8

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: N/A

Tarea	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad	Registro (código)
			<i>NOTA: Podrá asistir a la reunión, el personal de la Dependencia que se considere deba estar presente para la toma de decisiones, previa autorización de la alta dirección.</i>	
T6	Se realiza la reunión y analiza la información	Comité ambiental/ Alta dirección	6.1. Analiza la información presentada en la reunión de la Revisión de la Dirección y toma los acuerdos que sean necesarios para asegurar la conveniencia, eficacia y adecuación continua del Sistema de Gestión Ambiental.	N/A
T7	Generación de minuta	Responsable ambiental	7.1. El RA nombra al miembro del comité ambiental que establece en la Minuta de la reunión los acuerdos, así como las fechas para su realización. Dependiendo de la naturaleza de los acuerdos, las fechas de cumplimiento de estos se podrán establecer posteriormente a la reunión.	F-FIQ-GA-39
T8	Informar acuerdos	Responsable ambiental	8.1. Informa a los responsables de área los acuerdos que les correspondan para la ejecución de las acciones de mejora. 8.2. Los responsables de los acuerdos alcanzados en la Revisión de la Dirección, realizan las acciones pertinentes para dar cumplimiento y envían la evidencia correspondiente al RA. 8.3 Integra las evidencias en una carpeta con los siguientes documentos: a) Presentación de Revisión de la Dirección. b) Minuta con firmas.	N/A
T9	Dar seguimientos a los acuerdos	Responsable de área	9.1. Realiza las acciones correspondientes establecidas en la minuta y le da seguimiento.	N/A

Procedimiento para la Revisión de la Dirección

Código: P-FIQ-GA-05

Revisión: 00

Página: 7 de 8

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: N/A

8.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A		

9.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación (código)	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-FIQ-GA-29	Calendario de Revisión de la Dirección	Plataforma del SGA	Responsable ambiental	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro
N/A	Presentación de revisión por la dirección	Plataforma SGA	Reonsable ambiental	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro
F-FIQ-GA-40	Minuta	Plataforma SGA	Responsable ambiental	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro

Procedimiento para la Revisión de la Dirección

Código: P-FIQ-GA-05

Revisión: 00

Página: 8 de 8

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: N/A

10.- CONTROL DE REVISIONES

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
00			

NOTA: La sección 10 será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Elaboró

<i>Responsable ambiental</i>

Revisó

<i>Responsable Ambiental</i>

Aprobó

<i>Alta Dirección</i>

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la Facultad de Ingeniería Química de la UADY.