

APROBACIÓN

Elaboró:	Departamento de Estadística y Evaluación	Firma
Autorizó:	Subdirección de Planeación	Firma

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Establecer los lineamientos para llevar a cabo la revisión por la dirección del Sistema de Gestión Integral.		Aplica a todos los procesos, procedimientos y actividades determinadas en el alcance del Sistema de Gestión Integral.	
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Áreas TESChi	Programa anual Orden del día Presentación Proveedores de información	Acta de la Revisión por la Dirección Lista de asistencia	Alta Dirección

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
Cumplimiento de acuerdos de la Revisión por la Dirección anterior	$\frac{\text{Acuerdos cumplidos}}{\text{Total de acuerdos}} * 100$	Semestral	80%

POLÍTICAS:

1. Realizar al menos dos veces al año una revisión por la Dirección para asegurarse de la conveniencia del SGI, así como su adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.
2. La Revisión por la Dirección debe realizarse en presencia de los directores(as), subdirectores(as), el (la) Coordinador(a) de Aspectos ambientales y el (la) Coordinador(a) del SGI.
3. Debe llevarse a cabo una revisión completa al SGI, no posponer puntos a revisar (a menos que sea necesario)
4. Se realizaran sesiones extraordinarias en caso de ser necesarias.

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

PUNTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador(a) del SGI/	Realiza FOR-034-01 Programa anual de revisión por la dirección de manera anual, lo envía a firma de la dirección general para su aprobación.
2	Coordinador(a) del SGI	De manera previa revisa los elementos de entrada con el fin de realizar una presentación con toda la información relevante al sistema.

3	Coordinador(a) del SGI	Realiza orden del día con los puntos a revisar en la Revisión por la Dirección, siendo los puntos de la norma 9.3.2, aunque sin ser limitativos para que a consideración de la Dirección puedan revisarse otros asuntos de relevancia para el TESChi.
4	Coordinador(a) del SGI	Envía oficio a los integrantes de la Alta Dirección, junto con orden del día al menos con una semana de anticipación para notificar fecha, lugar y hora de la reunión.
5	Alta Dirección	Llegada fecha y hora, se reúne para pasar a dar lectura de la orden del día y pase de lista de asistencia.
6	Alta Dirección	<p>Los siguientes puntos son elemento de entrada para la revisión por la Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estado de los acuerdos de la revisión por la dirección previa. - Se revisan los acuerdos de la última reunión para confirmar si fueron realizados, ejecutados y cumplidos. En caso de que no sea así, la Dirección General determinan las acciones para dar su cumplimiento oportuno a dicho punto. b) Retroalimentación del cliente, comunicación con las partes interesadas. - Se revisan las partes interesadas para confirmar si son correctas. En caso de haber algún cambio se somete a valoración de todos los integrantes de la alta dirección. c) Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios: Quejas y/o sugerencias: Se presenta el total de quejas, se desglosa la clasificación que tienen y el área de donde proviene, indicando el periodo que se reporta, las áreas que faltan por atenderlas y el porcentaje de cumplimiento. Evaluación del servicio: Se presentan los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta de evaluación de servicio. En caso de que algún servicio no cumpla con el porcentaje aceptable de 80%, el jefe inmediato del servicio tiene la encomienda de indicarle al responsable sobre la realización y entrega de la acción correctiva. d) Evaluación de requisitos legales y otros requisitos. - Se revisa el cumplimiento legal de los controles operacionales declarados en el SGI de acuerdo con la información proporcionada. Responsable de la información: Área Jurídica. e) Cambios en aspectos ambientales; riesgos y oportunidades f) Resultados de seguimiento y medición: Todos los indicadores de los procedimientos, ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, dependiendo de lo que se haya documentado en la fórmula del indicador. Responsable de la información: Alta Dirección g) Cumplimiento de los objetivos.- El coordinador(a) presenta los resultados de los objetivos y su estatus de su cumplimiento en función de la información que le haga llegar las áreas correspondientes. h) Resultado de Auditoría Interna.- Se informan los resultados de auditoría, especialmente de las auditorías internas (ISO 14001 & ISO 9001 vigentes). Se presenta informe final de auditoría con las acciones propuestas por cada área auditada. Responsable de la información: Coordinador(a) del SGI. i) Las no conformidades y acciones correctivas. - Se informan de los incumplimientos que haya afectado a su proceso y de las acciones correctivas generadas en sus áreas correspondientes ya sea por resultados

		<p>de encuestas, indicadores, quejas, no conformidades de auditorías ISO, etc. Responsable de la información: Coordinador(a) del SGI.</p> <p>j) Desempeño de los proveedores.- Se informa del porcentaje del cumplimiento e incumplimiento de los proveedores en relación a su desempeño continuo, quejas, falta de contratos, evaluación de proveedores, penalizaciones, etc. Responsable de la información: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>k) Cambios que podrían afectar al SGI</p> <p>l) Recomendaciones para la mejora.- Se informa el plan de acción para abordar las oportunidades a mejora que se presenten.</p> <p>m) Asuntos generales.- Se revisan los temas relevantes que no se abordaron en el transcurso de la misma.</p> <p>n) Conclusiones y/o acuerdos.-Se presentan el total de acuerdos asentados en la sesión, reiterando el apoyo para el cumplimiento de los mismos.</p>
7	Coordinador(a) del SGI.	d) Adecuación a los recursos. - Se informa de las necesidades de recursos financieros, materiales y humanos requeridos para atender el mantenimiento y mejora del SGI. Responsable de la información: Coordinador(a) del SGI.
8	Alta Dirección	<p>e) Eficacia de las acciones y acuerdos tomadas para abordar riesgos y oportunidades. - Se presenta información que indique si las acciones han sido eficaces de tal manera que ayuden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asegurar que el SGI logre los resultados previstos, • aumentar los efectos deseables, • prevenir o reducir efectos no deseados, • lograr la mejora <p>Responsable de la información: Alta Dirección y Coordinador(a) del SGI.</p>
9	Alta Dirección	<p>SALIDA</p> <p>Se genera una minuta o acta en la cual se toman las siguientes decisiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conclusiones sobre la conveniencia, adecuación, y eficacia continua del SGI, 2. Acciones en caso de que no se hayan cumplido los objetivos del SGI, 3. De las oportunidades informadas en el inciso e), se seleccionan las mejoras a implementar. 4. Cualquier necesidad de cambio en el SGI sugerido por la alta dirección y Coordinador(a) del SGI. 5. Se documentan los recursos necesarios indicados. 6. Cualquier implicación en la dirección estratégica del TESChi relacionado con el paso 7 inciso b) de este procedimiento.
10	Coordinador(a) del SGI.	Se conserva registro de la minuta o acta y listas de asistencia para futuras revisiones y auditorías.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Norma ISO 9001:2015, Norma ISO 14001:2015 • Manual del Sistema de Gestión Integral del TESChi • Procedimiento de Acciones Correctivas
REGISTROS	<p>FOR-034-01 Programa anual de revisión por la dirección</p> <p>N/A Presentación Revisión por la Dirección</p> <p>N/A Acta de la Revisión por la Dirección</p>

GLOSARIO:

TESChi: Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán
 Alta Dirección: Director(a), Directores(as) y Subdirectores(as)
 Coordinador(a) del SGI: Encargado(a) del Depto. de Estadística y Evaluación
 DG: Dirección General
 SEP: Secretaría de Educación Pública
 DGP: Dirección General de Profesiones
 TecNM: Tecnológico Nacional de México

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	05/07/2022	Por mejora continua
02	03/05/2024	Cambios en: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del procedimiento • Entradas y salidas • Indicador del procedimiento (nombre y formula) • Adecuación en la redacción de la política 1 y se incluyó una política nueva • Adecuación en la secuencia del procedimiento en el punto 6. • Se agregó formato al procedimiento FOR-034-01 Programa anual de revisión por la dirección.