

	Procedimiento de Revisión por la Dirección	Fecha de emisión 28 de Febrero 2019	
		Código: ITSZ-CA-PO-006	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.3 / ISO 14001:2015 9.3	Revisión: 1	Página 1 de 5

1. Propósito

Establecer los pasos para efectuar la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integral (SGI) del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica, conforme a los requisitos de las Normas ISO 9001 e ISO 4001, con el fin de conocer el estado que guarda el SGI.

2.- Alcance

Aplica a Oficinas Centrales y sedes del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.

3.- Políticas de Operación

3.1 La alta Dirección tiene la responsabilidad y autoridad para asegurar que los procesos y procedimientos necesarios para que el SGI se establezca, implemente y se mantenga.

3.2 Es responsabilidad de la alta Dirección reunirse semestralmente después de cada auditoria para llevar a cabo la revisión del estado del SGI.

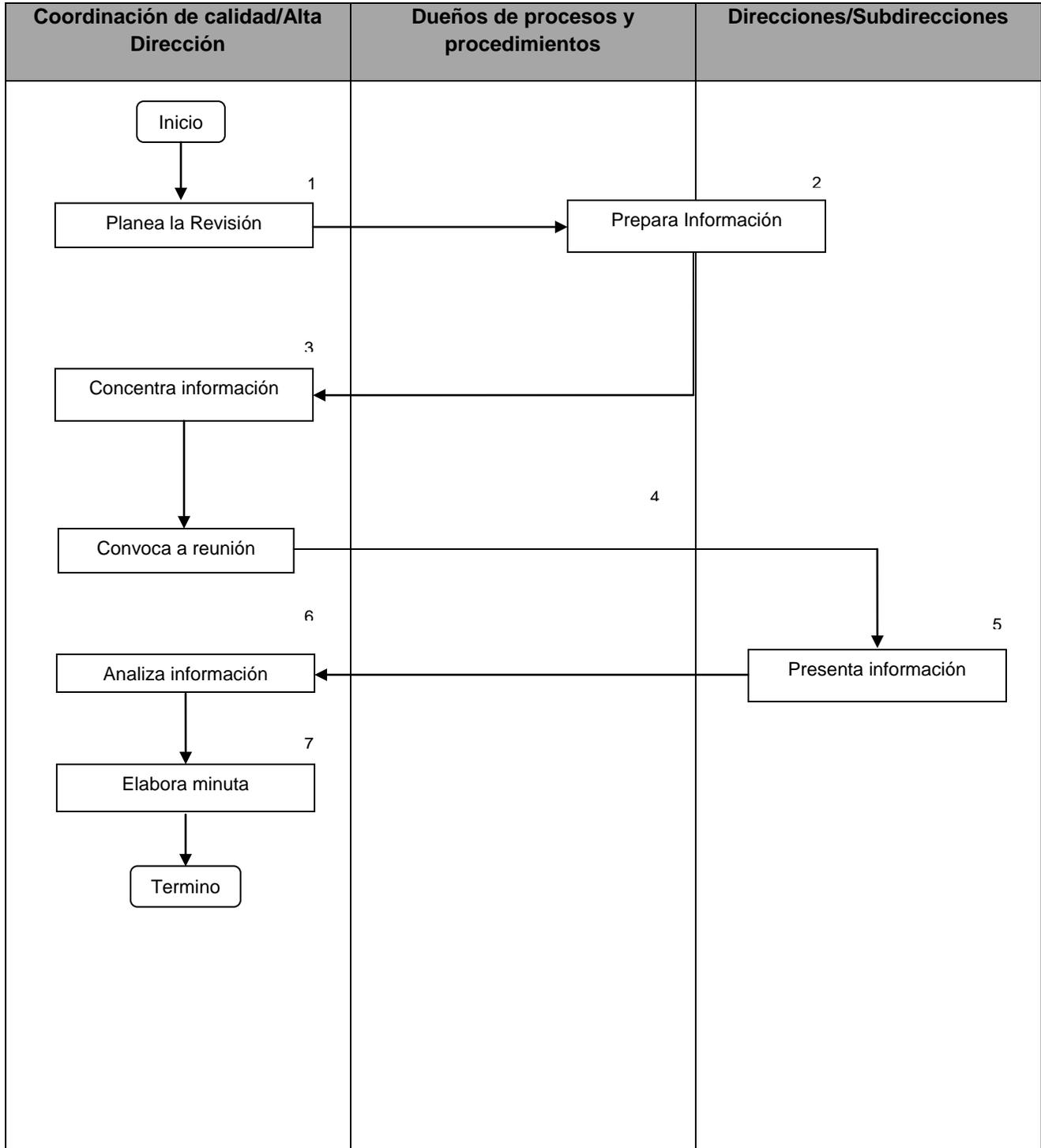
3.3 La Coordinación de Calidad tiene la responsabilidad de gestionar la Revisión por la Dirección del SGI.

3.4 El presente procedimiento cumple con el compromiso declarado en la política del SGI.

3.5 La actividad previa obligatoria a la ejecución del presente procedimiento será la identificación del riesgo, utilizando el anexo 7 “Matriz de Riesgos”, así como el seguimiento y evaluación de las acciones descritas en dicho anexo para evitar una salida no conforme.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Coordinación de Calidad	Dirección de Planeación y Vinculación	Director General

4.- Diagrama de Flujo



	Procedimiento de Revisión por la Dirección	Fecha de emisión 28 de Febrero 2019	
		Código: ITSZ-CA-PO-006	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.3 / ISO 14001:2015 9.3	Revisión: 1	Página 3 de 5

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
1. Planea Revisión	1.1. Planea la revisión por la dirección e informa fecha a Direcciones y subdirecciones de área.	Coordinación de Calidad/Dirección General
2. Prepara información	<p>2.1 Preparan la siguiente información de entrada para el proceso de revisión por la dirección:</p> <p>a) Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.</p> <p>b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión integral, incluyendo los requisitos legales y evolución de los requisitos legales.</p> <p>c) La información sobre el desempeño y eficacia del sistema de gestión integral, incluidas las tendencias relativas a:</p> <p>1) La satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.</p> <p>2) El grado en que se han logrado los objetivos de calidad y ambiental</p> <p>3) El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.</p> <p>4) Las no conformidades y acciones correctivas.</p> <p>5) Los resultados de seguimiento y medición.</p> <p>6) Los resultados de las auditorías.</p> <p>7) El desempeño de los proveedores externos.</p> <p>d) La adecuación de los recursos</p> <p>e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades</p> <p>f) Los riesgos y oportunidades de mejora</p> <p>2.2. Prepara presentación (power point) y envía copia a la</p>	Subdirectores de área/Responsables de procesos

	Procedimiento de Revisión por la Dirección	Fecha de emisión 28 de Febrero 2019	
		Código: ITSZ-CA-PO-006	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.3 / ISO 14001:2015 9.3	Revisión: 1	Página 4 de 5

	Coordinación de calidad	
3. Concentra información	3.1 Recibe presentación y prepara resumen general de la Revisión por la Dirección del SGI y entrega a la Dirección General del instituto.	Coordinación de Calidad
4. Convoca	4.1 Convoca a Jefes de Departamento, Subdirectores y Directores de Área Reunión para la revisión por la dirección.	Dirección General/Coordinación de Calidad
5. Lectura de minuta y Acuerdos previos	5.1 Lectura de la minuta anterior y acuerdos previos.	Coordinación de Calidad
6.- Presenta información	6.1 Realiza la presentación de la información bajo el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> a. Revisión y evaluación de resultados de los acuerdos tomados b. Presentación de la información en el numeral 2.1 de este procedimiento c. Revisión y evaluación de la información presentada d. Asuntos generales 	Subdirectores de área/Responsables de procesos
7. Analiza información y toma decisiones	7.1 Analiza la información presentada. 7.2 Toma las decisiones y acuerdos basados en hechos, incluyendo todas las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema de gestión integral, la mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente y las necesidades de recurso humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de infraestructura o cualquier aplicable.	Dirección General
8. Elabora Minuta	8.1 5 días hábiles posterior a la reunión elabora minuta de revisión por la dirección, asegurándose que se hayan incluido todas las decisiones y acciones relacionadas con la mejora del SGI y sus procesos, la mejora de los servicios y las necesidades de asignación de recursos. 8.2 Dará el seguimiento que considere necesario a la implementación de los acuerdos tomados, estos pueden ser proyectos de mejora o planes de acción correctiva.	Coordinación de Calidad Direcciones y Subdirecciones de área

	Procedimiento de Revisión por la Dirección	Fecha de emisión 28 de Febrero 2019	
		Código: ITSZ-CA-PO-006	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 9.3 / ISO 14001:2015 9.3	Revisión: 1	Página 5 de 5

6. Documentos de Referencia

Documentos
Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
Manual del SGI
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código
Presentación de la información de Revisión por la Dirección (power point)	1 año	Coordinación de Calidad	N/A
Minuta de Revisión por la Dirección	1 año	Coordinación de Calidad	N/A

8. Glosario

Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos del cliente.

Responsable de proceso: Jefe de Departamento.

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Inicial	9 de octubre 2017	Implementación del procedimiento
1	28 de febrero 2019	Cambio de logo institucional, integración de la política 3.8, cambio de la palabra CeDE por Sede, se amplía la etapa 4 y 8 de la secuencia, actualización del glosario.