

Código PR-DI-01	Requerimiento 5.6/4.6	Fecha de Emisión 19.02.08	No. Rev. 05	Fecha de Rev. 08.03.11	No. Hoja 1 de 7
---------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------------------

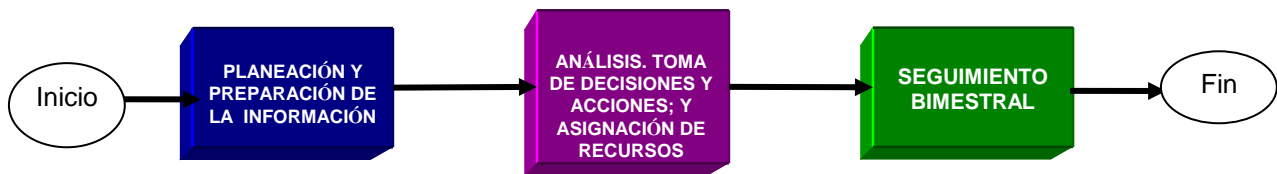
1.0 OBJETIVO

Establecer las directrices para la planeación, realización, actualización y/o seguimiento para la Revisión del Sistema de Gestión Integral a intervalos definidos, para asegurar la efectividad y adecuación del sistema, incluyendo la evaluación de las oportunidades para la mejora continua, cambios al sistema así como cambios a la política y objetivos del SGI.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Equipo Directivo para el desarrollo del Proceso de Revisión del Sistema de Gestión Integral del ITSCe.

3.0 DIAGRAMA DEL PROCESO



4.0 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- 4.1 La Revisión del SGI debe considerar siempre las prioridades y expectativas de la Dirección
- 4.2 Las acciones y decisiones deben estar orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- 4.3 Las acciones y decisiones deben considerar las actividades y programas establecidos en el Programa Operativo Anual (POA) del ITSCe.
- 4.4 Los resultados de las revisiones deben incluir la asignación de recursos para que dichas acciones sean ejecutables y efectivas.

5.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del Equipo Directivo el cumplimiento con las actividades establecidas en el presente procedimiento.
- 5.2 Es responsabilidad del Representante de la Dirección asegurar la implementación y aplicación del presente procedimiento

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Coordinador del SGI	Representante de Dirección del SGI	Dirección
Fecha	08.03.11	08.03.11	11.03.11
Nombre Firma	TSU. Yimer Magaña Arias	Lic. Juan David Ramón Cruz	M.A. Julia Isabel Figueroa Rosado

"Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado, excepto el original"

Código	Requerimiento	Fecha de Emisión	No. Rev.	Fecha de Rev.	No. Hoja
PR-DI-01	5.6/4.6	28.06.07	05	08.03.11	2 de 7

5.3 Es Responsabilidad del Coordinador del SGI, mantener los registros de las revisiones por la dirección del SGI (agendas y lista de asistencia).

5.4 Es responsabilidad de la Dirección mantener el registro de las minutas que se generen de la revisión del SGI.

5.5 Los líderes de los procesos son responsables de:

- Participar en la revisión preparando los resultados de su proceso correspondiente.
- Apoyar en las decisiones y acciones establecidas de la revisión.
- Dar cumplimiento a los acuerdos resultantes de la revisión al sistema en sus respectivos procesos.

5.6 Es responsabilidad de los líderes y responsables de proceso la implementación efectiva de este procedimiento, aportar datos e ideas que sean pertinentes para el mejoramiento del SGI del Instituto Tecnológico Superior de Centla.

- Proporcionar y analizar los datos de los indicadores de operación bajo su responsabilidad,
- Realizar las acciones correctivas y preventivas que les sean solicitadas.
- Participar en la revisión preparando los resultados de su proceso correspondiente.
- Apoyar en las decisiones y acciones establecidas en la revisión.
- Dar cumplimiento a los acuerdos resultantes de la revisión al sistema en sus respectivos procesos
- Determinar quiénes son los participantes en la reunión.
- Solicitar la información correspondiente de los elementos de entrada.
- Ajustarse a los lineamientos aquí descritos y mantener actualizado este procedimiento.

6.0 TERMINOS Y DEFINICIONES

6.1 **Sistema de Gestión Integral (SGI):** Sistema compuesto por los sistemas de calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional y responsabilidad social.

6.2 **Política de calidad/ ambiental:** Intenciones globales y orientaciones de una organización relativa a la calidad y ambiental, expresadas formalmente por la alta dirección.

6.3 **Objetivos de calidad/ambiental/responsabilidad social y seguridad y salud ocupacional:** Requerimiento, característica, estado de cosas pretendido, al que hay que llegar o cumplir, relacionado con la calidad, lo ambiental, la seguridad y salud y responsabilidad social, basado en la política y en los requerimientos de la Institución y sus clientes.

6.4 **Meta:** Cuantificación de un objetivo

6.5 **RESMAS:** Siglas de Responsabilidad Social, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.

Código	Requerimiento	Fecha de Emisión	No. Rev.	Fecha de Rev.	No. Hoja
PR-DI-01	5.6/4.6	28.06.07	05	08.03.11	3 de 7

7.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Definición de la frecuencia de la Revisión por la Dirección del SGI

La Revisión por la Dirección al SGI es realizada en forma semestral para analizar el desempeño del sistema y tomar las acciones necesarias para asegurar su continuidad, adecuación y pertinencia, con un enfoque de mejora continua. En el sistema de gestión correspondiente (Calidad ó RESMAS) según el programa anual de auditorías y revisión por la dirección del SGI ([PR-DI-01-F1](#)).

Las revisiones de seguimiento serán bimestrales con el objetivo de revisar el avance de las acciones y decisiones de la Revisión por la Dirección semestral.

Las frecuencias de las revisiones y las fechas de las mismas deben alinearse con el POA y con los ciclos escolares (Febrero- Junio); (Agosto-Enero). Las fechas de los seguimientos serán en la primera semana del mes siguiente al trimestre correspondiente.

Antes de realizar la revisión o sus seguimientos los líderes o responsables de los procesos o subprocesos deben generar, revisar y verificar la información requerida por la Agenda para la Revisión del SGI (Tabla 1), para asegurarse que es presentada de acuerdo a la frecuencia y alcance requeridos.

Código PR-DI-01	Requerimiento 5.6/4.6	Fecha de Emisión 28.06.07	No. Rev. 05	Fecha de Rev. 08.03.11	No. Hoja 4 de 7
---------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------------------

AGENDA PARA LA REVISIÓN DEL SGI
Tabla 1

Agenda de la revisión por la dirección	Frecuencia		Responsables de la presentación y seguimiento
	Revisión al SGI	Seguimiento a acuerdos de la Rev. Semestral	
1. Revisión de la políticas, misión, visión, objetivos y programas	Tres años	NA	Dirección
2. Resultados de auditorías internas y/o externas	Semestral	Trimestral	Coordinador del SGI
3. Retroalimentación de cliente Interno y/o Externo incluyendo quejas o sugerencias de las partes interesadas, internas , externas, consulta a personal, Retroalimentación con la comunidad y Comunicación con Gobiernos Municipal, Estatal y/o Federal.	Semestral	Trimestral	Dirección, Coordinador del SGI, Recursos Humanos
4. Desempeño de los procesos y programas ambientales: incluye evaluación del cliente interno, los objetivos y metas (revisar indicadores de los procesos y programas ambientales)	Semestral	Trimestral	Líderes de procesos y responsables de programas ambientales
5. Evaluación de cumplimiento con los requerimientos legales y otros a los cuales la organización se suscribe (Resultados de Evaluación de Requerimientos Legales y Voluntarios).	Semestral	Trimestral	Coordinador del SGI y responsables de programas ambientales
6. Estado de acciones correctivas y preventivas de las auditorías internas y externas; y de la operación diaria	Semestral	Trimestral	Líderes de procesos y responsables de programas ambientales
7. Seguimiento (actividades) a las acciones de las revisiones al SGI anteriores.	Semestral	Trimestral	Coordinador del SGI
8. Cambios que pudieran afectar al SGI, incluyendo cambios organizacionales, presupuestales, adecuaciones a la infraestructura, cambios legales o reglamentarios, etc.	Semestral	Trimestral	Líderes de procesos y responsables de programas ambientales
9. Recomendaciones para la mejora propuestas por los líderes de los procesos, con el objeto de mejorar el desempeño del sistema, los productos y/o servicios al cliente	Semestral	Trimestral	Líderes de procesos y responsables de programas ambientales
10. Actividades y proyectos de mejora continúa propuestos por los líderes de los procesos.	Semestral	Trimestral	Líderes de procesos y responsables de programas ambientales

Las actividades de Revisión por la dirección del SGI requieren que se realice al menos una auditoría interna a todos los procesos y todas las actividades relacionadas con el SGI.

Cuando sea realizada la revisión semestral, no se programa el seguimiento trimestral, por lo anterior, se realizará un seguimientos trimestral por cada uno de los semestres.

Código PR-DI-01	Requerimiento 5.6/4.6	Fecha de Emisión 28.06.07	No. Rev. 05	Fecha de Rev. 08.03.11	No. Hoja 5 de 7
---------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------------------

7.2 Descripción de las actividades específicas para efectuar el Proceso de Revisión del SGI.

Secuencia	Responsable	Actividad	Cuando
1	El coordinador del SGI y Representante de la Dirección	El coordinador del SGI define información requerida para realizar la revisión por la dirección mediante la Agenda de la Revisión del SGI: PR-DI-01-F2.	Al elaborar o modificar este procedimiento
2	El coordinador del SGI, Representante de la Dirección y Dirección	Elabora el Programa Anual de auditorías y Revisión por la Dirección del SGI (PR-DI-01-F1), la Dirección autoriza el plan y lo da a conocer a los involucrados.	Mes de Noviembre año anterior
3	El coordinador del SGI	Reconfirma las fechas de la revisión planeada, al menos con dos semanas de anticipación del evento planeado, enviando Agenda para la Revisión del SGI (PR-DI-01-F2).	Con dos semanas de anticipación
4	Líderes de proceso y Responsables de Programas ambientales	Cada líder de proceso y Responsables de Programas ambientales realiza una reunión con los principales participantes involucrados para preparar la información y las propuestas necesarias para cubrir los aspectos mencionados en la tabla 1, con el objetivo de estar debidamente preparado para la Revisión del SGI. Organiza la información en el formato requerido y la presenta al Coordinador del SGI, al menos tres días antes de la revisión.	Una semana antes de la revisión
5	El coordinador del SGI	El coordinador del SGI, recibe la información por parte de cada líder de proceso y responsable programas ambientales y la integra en una presentación global en el formato que se requiera (puede ser ppt).	Tres días antes de la revisión
6	Equipo directivo	Se efectúa el proceso de revisión, mediante una o varias reuniones en las cuales, la información de cada proceso es analizada con un enfoque de procesos, en forma participativa. Se debe asegurar que las decisiones tomadas mejoren el desempeño global, evitando o reduciendo el impacto entre los procesos internos. Los resultados del proceso de revisión, incluye las decisiones y acciones necesarias, los responsables, así como la asignación de recursos necesarios para sustentar las acciones establecidas.	De acuerdo al programa anual
7	El coordinador del SGI	El coordinador del SGI redacta los acuerdos tomados en la Minuta de la Revisión por la Dirección del SGI (PR-DI-01-F3). Al final se revisan los acuerdos y se establecen las prioridades.	Durante la(s) Junta(s)
8	Dirección	Revisa, autoriza y se asegura que los acuerdos sean comunicados a los participantes en la revisión, los cuales realizan una junta con sus colaboradores para definir en forma específica las actividades y desplegar los acuerdos	Al ser presentada por el coordinador
9	Dirección, líderes de procesos y Resp. de programas amb.	Los avances de la implementación de los acuerdos serán revisados en las posteriores juntas revisión bimestrales de seguimiento, las cuales seguirán los puntos 3 al 7 de este procedimiento.	De acuerdo al programa anual
10	Líderes de procesos y resp. de programas amb.	Los líderes de los procesos y responsables de programas ambientales le dan seguimiento semanal/ mensual a las acciones/actividades planeadas para asegurar que se estén llevando según lo planeado	Semanal/ mensual
11	Dirección	La Dirección mantiene el registro de la revisión del SGI efectuada y de los resultados de los acuerdos.	En forma continua

Código	Requerimiento	Fecha de Emisión	No. Rev.	Fecha de Rev.	No. Hoja
PR-DI-01	5.6/4.6	28.06.07	05	08.03.11	6 de 7

Si los objetivos y las metas no se logran alcanzar o se ve la tendencia a incumplirse se levantan acciones correctivas y/o preventivas de acuerdo a los criterios definidos en el procedimiento "Acciones Correctivas y Preventivas" (PR-GI-05).

Para cada acuerdo o compromiso que se tome durante la junta de revisión por la Dirección el representante de la Dirección o Coordinador del SGI documenta los acuerdos y compromisos, responsables, recursos necesarios y fechas compromiso en "Minuta de Revisión por la Dirección del SGI (PR-DI-01-F3), incluyendo si se van a tomar acciones correctivas o preventivas en los resultados de algún objetivo incumplido o en riesgo de incumplimiento.

Al término de la junta el representante de la Dirección o Coordinador del SGI hace llegar a los asistentes la Minuta de la Revisión por la Dirección del SGI (PR-DI-01-F3) para su seguimiento, el representante de la Dirección y el Coordinador del SGI monitorean el cumplimiento de los compromisos.

La Dirección mantiene la evidencia de las revisiones gerenciales, la cual constara de "Minuta de Revisión por la Dirección del SGI" (PR-DI-01-F3).

7.3 Descripción de las actividades específicas para efectuar el Proceso de Revisión Bimestral del SGI.

Para el caso del SGI las entradas para la Revisión Bimestral del SGI deberán incluir como mínimo:

1. Resultados de auditorías extraordinarias,
2. Evaluación de cumplimiento con los requerimientos legales ambientales y otros a los cuales la organización se suscribe;
3. Status de las quejas internas y/o externas, incluyendo partes interesadas
4. Grado de cumplimiento de objetivos y metas;
5. Estatus de acciones correctivas y preventivas;
6. Status de las acciones y decisiones tomadas en la Revisión por la Dirección del SGI,
7. Circunstancias cambiantes, incluyendo modificaciones en requerimientos legales y otros relacionados a sus aspectos ambientales
8. y recomendaciones de mejora.

Para cada acuerdo o compromiso que se tome durante la Junta de Revisión Trimestral por la Dirección, el representante de la Dirección o Coordinador del SGI documenta los acuerdos, responsables, recursos necesarios y fechas compromiso en "Minutas de Reuniones (MDC-GIC-12). En caso necesario se programan auditorías extraordinarias en los procesos que presenten mayor debilidad, recurrencias de quejas o incumplimiento de acuerdos asignadas.

Al término de la junta el representante de la Dirección o Coordinador del SGI hace llegar a los asistentes la Minuta de Reunión (MDC-GIC-12) para su seguimiento, el representante de la Dirección y el Coordinador del SGI monitorean el cumplimiento de los compromisos.

8.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documento
MGI-ITSCe	Manual de Gestión Integral del Instituto Tecnológico Superior de Centla
PR-GI-05	Procedimiento Control de Acciones Correctivas y Preventivas

"Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado, excepto el original"

Código PR-DI-01	Requerimiento 5.6/4.6	Fecha de Emisión 28.06.07	No. Rev. 05	Fecha de Rev. 08.03.11	No. Hoja 7 de 7
---------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------------------

9.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código
Programa Anual de Auditorías y Revisión por la Dirección del SGI	3 años	Coordinador del SGI	PR-DI-01-F1
Agenda para la Revisión del SGI	3 años	Coordinador del SGI	PR-DI-01-F2
Minuta de Revisión por la Dirección del SGI	3 años	Dirección	PR-DI-01-F3
Tablero de objetivos y metas	Continuo	Coordinador del SGI	MDC-MPR-01
Minuta de Reunión	3 años	Dirección	MDC-GIC-12

10.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
02	25.09.07	Se integra las Revisiones Gerenciales del Sistema de Gestión ambiental, responsabilidad social y seguridad y salud ocupacional, con el objetivo de asegurar el mantenimiento de la norma ISO 14001:2004 y la 9001:2000.
03	05.02.09	Se agrega en el encabezado de página la fecha de revisión del documento, así como las siglas del área en la codificación y el nombre del representante de la dirección.
04	20.01.10	En esta revisión se corrige la tabla 1 para integrar la agenda para la Revisión del SGI y las responsabilidades del mismo, así como se clarifica en toda la redacción el termino de SGI También se define las responsabilidades del coordinador y representante de la dirección del SGI, y se agrega en el 7.3 las actividades específicas para las revisiones bimestrales del SGI.
05	08.03.11	Se actualizó el logotipo Institucional