



Normas de referencia:

NORMA DE REFERENCIA	REQUISITO (S)
Referencia a la Norma ISO 9001:2015	9.3
Referencia a la Norma ISO 14001:2015	9.3
Referencia a la Norma ISO 45001:2018	9.3

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
José Antonio Cuatepotzo Varela	Juan Carlos Munive Colín	Sergio Octavio Rosales Aguayo
Coordinador del Sistema de Gestión Integral	Subdirector de Planeación y Vinculación	Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 14 de octubre de 2022	Fecha: 21 de octubre de 2022	Fecha: 28 de octubre de 2022
Vo. Bo. CSGI		

CAMBIOS EN ESTA REVISIÓN		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	20/diciembre/2017	Actualización de toda la documentación basada en los Requisitos de la norma ISO 9001:2015
1	02/julio/2021	Modificación de estructura de procedimiento y actualización para incorporar actividades en modalidad a distancia y mixta, alineada al Sistema de Gestión Integral.
2	30/septiembre/2022	Se actualiza estructura de procedimiento y se redefinen actividades y formatos de evidencia de operaciones.

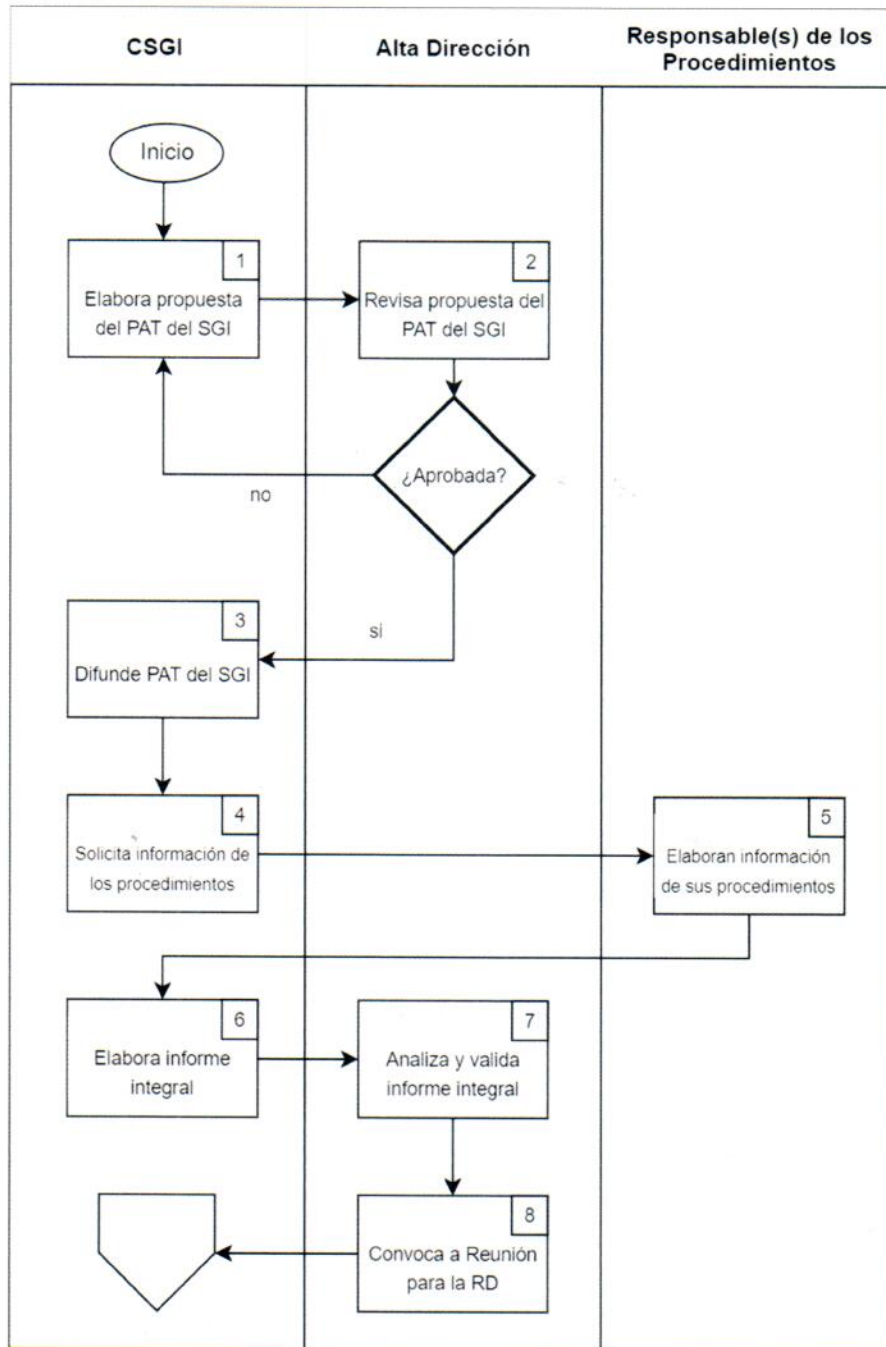
VIGENTE A PARTIR DE: 01 de noviembre de 2022

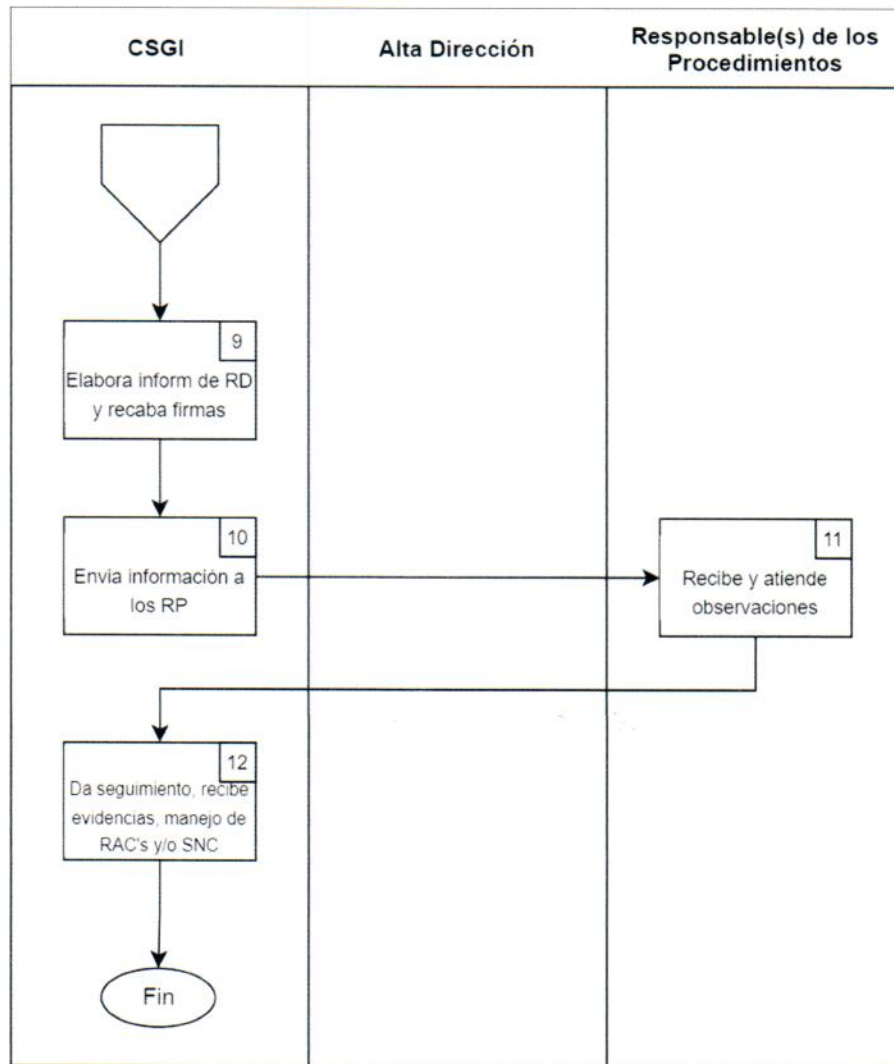


1. Propósito

Realizar las revisiones al Sistema de Gestión Integral (SGI) del Instituto Tecnológico de Apizaco en intervalos planificados para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y pertinencia continuas con la dirección estratégica.

2. Diagrama de procedimiento







3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora propuesta del PAT del SGI	1.1 Realiza la propuesta del Programa Anual de Trabajo PAT del Sistema de Gestión Integral. 1.2 Envía a la Alta Dirección el PAT del SGI para su análisis y autorización	Coordinador(a) del Sistema de Gestión Integral CSGI
2	Revisa propuesta del PAT del SGI	2.1 Recibe el PAT del SGI, para su autorización y convoca a la reunión para la revisión por la dirección. 2.2 Envían la autorización al CSGI para la difusión del PAT del SGI.	Alta Dirección
3	Difunde a la Organización el PAT del SGI	3.1 Difunde a la organización, el PAT del SGI mediante correo electrónico y/u oficio.	CSGI
4	Solicita Información de los Procedimientos	4.1 Solicita información correspondiente a los responsables de los procedimientos RP, que servirá de entrada para la revisión por la dirección.	CSGI
5	Elaboran Información de sus Procedimientos	5.1 Realizan la presentación de la información, de acuerdo con la política de operación según corresponda.	Responsable(s) de los Procedimientos RP
6	Elabora Informe Integral	6.1 Recibe la información requerida de entrada a la revisión por la dirección de cada uno de los responsables de los procesos. 6.2 Prepara informes correspondientes para la presentación de la información.	CSGI
7	Analiza y valida Informe para la Revisión por la Dirección	7.1 Recibe y analiza informe para la reunión de revisión por la dirección.	Alta Dirección
8	Convoca a Reunión para la Revisión por la Dirección RD	8.1 Realizan RD y se toman acuerdos en el documento TecNM-Apizaco-GI-PO-22-01.	Alta Dirección



NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9	Elabora informe de RD y recaba firmas	9.1 Elabora informe de RD y recaba firmas en de trabajo correspondiente.	CSGI
10	Envía información de los RP	10.1 Envía la información necesaria que se plasma en minutas para su atención en la Revisión por la Dirección.	CSGI
11	Recibe y atiende observaciones	11.1 Recibe y atiende las observaciones por medio de SNC y/o RAC correspondiente.	RP
12	Da seguimiento, recibe evidencias, manejo de RAC's y/o SNC	12.1 Da seguimiento y recaba evidencias, atiende SNC y/o cierre de RAC's y/o acuerdos.	CSGI

4. Políticas de operación

4.1.- La Alta Dirección tiene la responsabilidad de establecer y asegurar que el procedimiento se cumpla, a través del (la) Coordinador(a) del SGI para el Sistema de Gestión Integral (CSGI SGI).

4.2.- Es responsabilidad de la Alta Dirección reunirse al menos una vez al año, para llevar a cabo la revisión del estado del Sistema de Gestión Integral de la institución, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y pertinencia continuas. Considerando el seguimiento permanente de la aplicación del Proceso Educativo.

4.3.- Es responsabilidad del (la) Director(a) del Instituto Tecnológico de Apizaco, asegurarse que las responsabilidades y autoridades están definidas en organigramas de la organización y del SGI, descripciones de puestos correspondientes, Matriz de Responsabilidades del SGI (Anexo E).

4.4.- El (la) Director(a) del Instituto Tecnológico de Apizaco de acuerdo al Programa Anual de Trabajo (PAT) del SGI, convocará a la reunión para la revisión por la dirección RD por lo menos una vez al año, se recomienda, una cada semestre.

4.5.- La información de entrada para la RD deberá estar integrada por los siguientes puntos:

- a. Revisión de la política y los objetivos del SGI.
- b. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.
- c. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Integrado.
- d. Cambio en las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes.
- e. Cambios en aspectos ambientales significativos.
- f. Cambios en riesgos y oportunidades.
- g. Grado en que se han cumplido los objetivos, los planes de trabajo y las metas del SGI.



h. Desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a:

- 1) La satisfacción del estudiante y otros beneficiarios y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
- 2) No conformidad y acción correctiva.
- 3) Resultados de la información formativa y sumativa.
- 3) Incidentes.
- 4) Mejora continua (cumplimiento de proyectos).
- 5) El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
- 6) Resultados de seguimiento y medición.
- 7) Evaluación de requisitos legales y otros requisitos incluyendo cambios.
- 8) Resultados de auditorías.
- 9) Consulta y participación de los trabajadores.
- 10) Adecuación de los recursos.
- 11) Comunicación de las partes interesadas pertinentes.
- 12) Desempeño de proveedores externos.

i. La adecuación de los recursos.

j. Cambios en riesgos y oportunidades y la eficacia de las acciones tomadas para abordarlos.

k. Retroalimentación del personal relacionada con actividades para mejorar su competencia.

l. Recomendaciones para la mejora.

4.6.- El (la) CSGI para el SGI y los responsables de los procedimientos RP integrarán la información de entrada para la revisión por la dirección.

4.7.- El (la) CSGI para el SGI establecerá la agenda de trabajo para la revisión por la dirección y la entregará con una semana de anticipación a los participantes.

4.8.- Las reuniones de revisión se desarrollarán bajo el siguiente orden:

- a. Lectura de la minuta anterior.
- b. Revisión y evaluación de resultados de los acuerdos tomados.
- c. Presentación de la información de entrada.
- d. Revisión y evaluación de la información presentada.
- e. Toma de Acuerdos.
- f. Asuntos Generales.

4.9.- Durante la reunión de revisión, el (la) CSGI para el SGI realizará el informe de RD donde se establecerá los acuerdos para la mejora de la eficacia y pertinencia continua con la dirección estratégica de la institución.

4.10.- Las salidas de la RD, incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas con:

- a. Las oportunidades de mejora.
- b. La necesidad de cambio en el Sistema de Gestión Integral.
- c. Las necesidades de recursos.

4.11.- Es responsabilidad del (de la) CSGI para el SGI difundir los acuerdos y compromisos a todos los integrantes de la Alta Dirección y Jefes(as) de Departamento.



5. Entradas y salidas críticas



6. Indicadores

“NO APLICA”

7. Contexto

La comprensión Institucional y su contexto se realiza a nivel de cada proceso, por lo que el análisis FODA es determinante para comprender las cuestiones internas y externas que afectan el desempeño de cada proceso. Los registros de cada periodo evaluado se realizan a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-02 Registro de análisis del contexto.*

8. Partes interesadas

- Las partes interesadas pertinentes al SGI, así como sus requisitos apropiados, son descritas en el formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-03 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.*

PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN SOBRE INFORMACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS
Cuerpo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> Informe de revisión por la dirección Indicadores Reportes por departamento 	
CSGI	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Informe Reunión de requisitos para la RD 	



9. Análisis de riesgo

- La identificación de riesgos y oportunidades se determina considerando la comprensión del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco y su contexto, así como el alcance del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- **Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre (puede que nunca ocurra) en la consecución de los objetivos (ISO 31000).
- **Oportunidad:** Factores externos que se pueden aprovechar utilizando nuestras fortalezas y que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución y que nos permiten obtener ventajas competitivas. Surgen como el resultado de una situación externa favorable para conseguir un objetivo previsto o usar en beneficio del proceso.
- La identificación y seguimiento de los riesgos se realiza en cada proceso, registrándolos a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-04 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades.

10. Recursos

HUMANOS	INFRAESTRUCTUR A	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALE S	DIDÁCTICOS	OTRO S
Coordinación del Sistema de Gestión Integral	Oficina en Edificio Administrativo Red de voz y datos	Red de voz y datos	Escritorio Silla Archivero	Computadora Impresora	Insumos de oficina	Normas ISO 9001, 14001 y 45001 Normativa del TecNM	N/A

11. Medidas de control

“NO APLICA”

12. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Informe de Revisión por la Dirección	TecNM-Apizaco-GI-PO-22-01	Por año	Correo electrónico y/u oficio	1 año	Eliminación	CSGI

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Nombre del documento: <i>Procedimiento para Revisión por la Dirección</i>	Código: <i>TecNM-APIZACO-GI-PO-22</i>
		Revisión: <i>0</i>
		Página <i>9 de 9</i>

13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
Manual del Sistema de Gestión Integral.
Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018

9

✓

[Handwritten marks]