



ITMORELIA-FP-CA-007

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MORELIA

FICHA DE PROCESO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Rev. 2



<b>Objetivo:</b>	Servir como guía para realizar la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integrado, conforme a los requisitos de las Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, con el fin de conocer el estado que guardan los mismos y establecer un programa de mejora continua.		
<b>Responsable asignado/nombre:</b>	Dirección		
<b>Participantes:</b>	ALTA DIRECCIÓN, RD, COORDINADORES DEL SGI, AUDITOR LÍDER		
<b>Identificación del cliente principal</b>	<b>Partes interesadas involucradas</b>	<b>Principales aspectos del contexto interno</b>	<b>Principales aspectos del contexto externo</b>
Áreas auditadas	TecNM, Alta Dirección, Equipo auditor, Personal, Departamentos	F1, F2, F3, F4, F19: D3, D4, D5	O6, O7, O10, A3, A4, A5, A8
<b>Entradas requeridas (insumo/fuente)</b>	<b>Lineamientos e información necesarios para la operación del proceso de transformación</b>	<b>Salidas esperadas (producto/destino)</b>	<b>Información documentada necesaria para demostrar la conformidad</b>
Entradas de la revisión por la dirección, requeridas por la norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015/RD	Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015	Oportunidades de mejora/Director	Formatos electrónicos
Manual del Sistema de Gestión Integrado/Coordinadores del SGI	Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015	Necesidades de cambio en el SGI/RD	Formato de reunión de apertura
		Necesidades de recursos/Director	Formato de reunión de cierre
			Resultados de la revisión por la dirección

Aspecto ambiental significativo identificado	Mejora esperada para el desempeño ambiental	Requisitos legales y reglamentarios aplicables	OBJETIVOS AMBIENTALES RELACIONADO
Agua	Sumando al programa actual con las acciones para reducción de consumo de agua aplicar una campaña de concientización apoyados por el departamento de Comunicación y Difusión para dar a conocer los avances de las acciones y las metas a cumplir donde se involucren al personal directivo, docente, de apoyo a la docencia, y estudiantes. Así mismo ser participes en la detección y notificación de fugas detectadas en los sanitarios, mingitorios, regaderas, llaves y red hidráulica.	Leyes Federales, Estatales y Municipales en materia de consumo de Agua Potable.	Reducir el consumo a 25 Litros/ per cápita/día en un ciclo anual.
Energía	Sumando al programa actual con las acciones para reducción de consumo de energía eléctrica aplicar una campaña de concientización apoyados por el departamento de Comunicación y Difusión para dar a conocer los avances de las acciones y las metas a cumplir donde se involucren al personal directivo, docente, de apoyo a la docencia, y estudiantes. Así mismo ser participes en la detección y notificación de equipos o condiciones con consumos innecesarios.	Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018.	Reducir a 6 Kwh/ per cápita/día en ciclo anual.
Residuos sólidos urbanos	SEPARACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	Reducir a 0.8 Kg per cápita/día Promedio/ día/año.
Residuos peligrosos	CONTROL Y DISPOSICIÓN ADECUADA	NOM-052-SEMARNAT-2005 Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.	Reducir a 0.35Kg per cápita/ anual.
Indicador	<b>Generación del indicador</b>		
	<b>Fórmula de medición</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Meta</b>

Conformidad con la Revisión por la Dirección	(Número de revisiones realizadas/ Número de revisiones programadas)*100	Anual	100
	<b>Análisis del indicador</b>		
	<b>Valor obtenido</b>	<b>Criterio de mejora</b>	<b>Acción a realizar</b>
	100	Mantener el 100	Oportunidades de mejora y necesidades de cambio
	<b>Nombre y firma Responsable de elaboración</b>	<b>Nombre y firma Responsable de revisión</b>	<b>Nombre y firma Responsabl de la autorización</b>
	Representante de Dirección del SGI	Subdirección de Planeación y Vinculación	Dirección del ITM
<b>Cambios a esta versión</b>			
<b>No. De revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1	13 de febrero 2019	Revisión documental	
2	10 de octubre 2019	Revisión documental	

#### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. Anotar el nombre del proceso. Debe ser claro y referido al propósito. Debe tener relación directa con el mapa de procesos del sistema de gestión.
2. Anotar el nombre del responsable, incluyendo el puesto que desempeña. Si se presenta rotación en el puesto, no es necesario modificar el documento.
3. Anotar la fecha de elaboración del documento. La fecha de revisión y la fecha de autorización pueden ser posteriores.
4. Anotar los nombres de los puestos involucrados en el cumplimiento de la conformidad del proceso.
5. Anotar los recursos identificados como necesarios para la operación del proceso: mobiliario, equipo, instalaciones, espacios habilitados, entre otros. El nivel de detalle será determinado por el responsable del proceso. Debe priorizarse la inclusión de recursos que pueden afectar la conformidad del resultado del proceso.
6. Agregar lista de resultados deseados, especificando claramente el parámetro de aceptación. Incluir de ser posible, límites y tolerancias, o cualquier otra especificación detallada. Cada resultado que se incluya, deberá permitir el seguimiento o la medición detallada. Se espera poder contar con evidencia que permita evaluar la conformidad.
7. Agregar una lista de documentos necesarios para orientar o dirigir la operación/seguimiento/evaluación del proceso: manuales, lineamientos, procedimientos, instructivos, etc. con referencias exactas (año de publicación, versión vigente, etc.). Cada referencia que se agregue podrá ser auditable
8. Agregar una lista de evidencias que permiten demostrar la conformidad del resultado del proceso. Las evidencias pueden ser físicas o electrónicas. Cada evidencia que se incluya podrá ser auditada.

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