

1. OBJETIVO

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, ISO 14001:2015, ISO 21001:2018 con el fin de conocer el estado que guardan los mismos y establecer un programa de mejora continua.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado del Instituto Tecnológico de Morelia.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

2.1 Es responsabilidad del Director/a del Instituto convocar a la Revisión por la Dirección por lo menos una vez al año.

2.2 Es responsabilidad del Director/a del Instituto y/o del RD comunicar y solicitar la Información de Entrada para la Revisión por la Dirección.

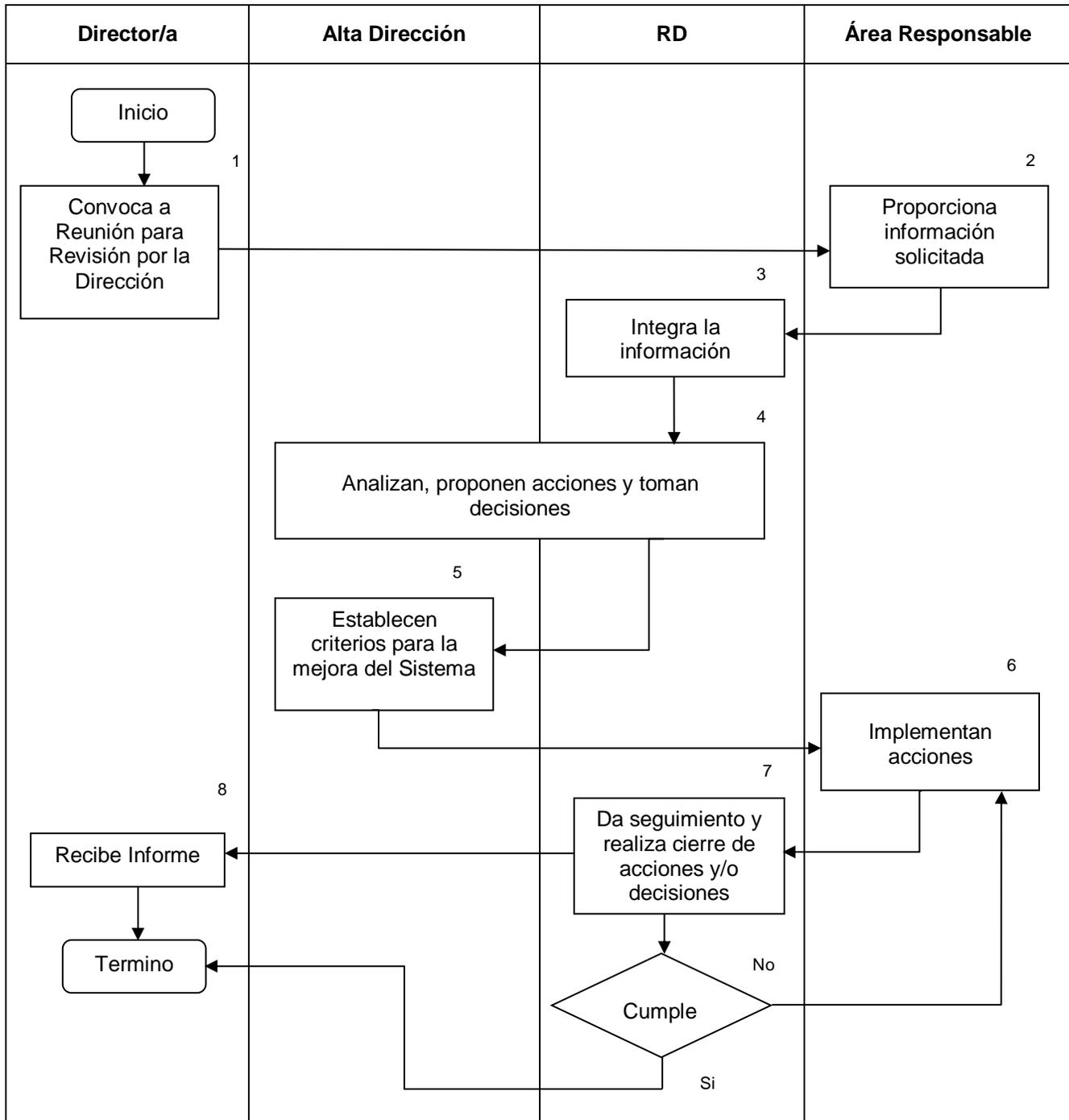
2.3 Los responsables de los procesos estratégicos entregarán a las Subdirecciones correspondientes la información de entrada en los formatos respectivos para el análisis de la Revisión por la Dirección.

2.4 En reuniones de trabajo convocadas por cada Subdirección se realiza el análisis y tratamiento de los datos interpretando los resultados.

2.5 En las reuniones de trabajo se determinan las causas raíz del no cumplimiento en los casos que así lo ameriten, levantando la RAC o RAP correspondiente.

2.6 La Alta Dirección establecerá los criterios para la mejora de los Sistemas en el o los procesos que les corresponda.

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsables
1. Convoca a la Revisión por la Dirección	1.1 Programar la Revisión por la Dirección por lo menos una vez al año. 1.2 Solicitar la información de entrada	Director/a del Instituto Director/a y/o RD
2. Convoca a la Revisión por la Dirección	2.1 Reunir, integrar y entregar la información de entrada.	Responsables de los procesos: Académico, Vinculación, Planeación, Administración de los Recursos y Calidad; Controles Operacionales
3. Integra la información solicitada	3.1 Integrar la información de entrada para la Revisión por la Dirección en formatos relacionados en el apartado 5 de este instructivo de trabajo.	RD / Coordinador/a del Sistema de Gestión Integrado
4. Analiza la información	4.1 Llevar a cabo reunión. 4.2 Analizar la información y procesar los datos. 4.3 Proponer acciones y en caso de ser necesario se levanten las RACs. 4.4 Identificar decisiones en el formato respectivo.	Alta Dirección y Coordinador/a del Sistema de Gestión Integrado
5. Establece criterios para la mejora de los sistemas.	5.1 Establecer criterios para mejora de los sistemas de acuerdo a los resultados obtenidos.	Alta Dirección
6. Implementa actividades	6.1 Implementar las acciones resultado de la Revisión por la Dirección	Áreas Responsables
7. Da seguimiento y reporta	7.1 Dar seguimiento a lo establecido en la Revisión por la Dirección. 7.2 Cerrar las acciones y/o decisiones. Si cumple , procede al cierre. No cumple , regresa a la etapa 6 de este instructivo de trabajo.	RD Coordinación del SGI
8. Recibe Informe	8.1 Elaborar Informe. 8.2 Recibir Informe	RD Director/a

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículo 19, fracciones III y VI.
- ✓ Manual de Organización del Instituto Tecnológico de Morelia
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015.
- ✓ Manual del Sistema de Gestión Integrado.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información Documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
1. Formato electrónico para Revisión de Indicadores del SGI	Un año	RD	ITMORELIA-FE-CA-007-01
2. Formato electrónico para Resultados de la Revisión por la Dirección	Un año	RD	ITMORELIA-FE-CA-007-02
3. Formato electrónico para Acciones Correctivas	Un año	RD	ITMORELIA-FE-CA-007-03
4. Formato electrónico para Resultados de Auditoría de Servicios	Un año	RD	ITMORELIA-FE-CA-007-04
5. Formato electrónico para Resultados de Auditoría del SGI	Un año	RD	ITMORELIA-FE-CA-007-05
6. Formato electrónico para identificación, registro y control de salida no conforme	Un año	RD	ITMORELIA-FE-CA-007-06
7. Formato electrónico para Atención a quejas	Un año	RD	ITMORELIA-FE-CA-007-07
8. Formato electrónico para Retroalimentación del cliente	Un año	RD	ITMORELIA-FE-CA-007-08

9. Formato electrónico para Registro de Proyectos de Mejora	Un año	RD	ITMORELIA- FE-CA-007-09
10. Formato electrónico para la determinación y gestión del Ambiente de Trabajo.	Un año	RD	ITMORELIA-FE-CA-007-10
11. Formato electrónico para Índice de Conformidad con el Aprendizaje.	Un año	RD	ITMORELIA-FE-CA-007-11

7. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	13 de febrero de 2019	Revisión documental
2	10 de octubre de 2019	Revisión documental