

 <b>TESCHI</b> <b>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</b> <b>CHIMALHUACÁN</b>	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Revisión: 02	Código: PRO-034
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 03/05/2024	Página: 1 de 4

#### APROBACIÓN

Elaboró:	Departamento de Estadística y Evaluación	Firma
Autorizó:	Subdirección de Planeación	Firma

<b>OBJETIVO:</b>		<b>ALCANCE:</b>	
Establecer los lineamientos para llevar a cabo la revisión por la dirección del Sistema de Gestión Integral.		Aplica a todos los procesos, procedimientos y actividades determinadas en el alcance del Sistema de Gestión Integral.	
<b>FUENTES DE ENTRADAS</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Áreas TESChi	Programa anual Orden del día Presentación Proveedores de información	Acta de la Revisión por la Dirección Lista de asistencia	Alta Dirección

#### INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
Cumplimiento de acuerdos de la Revisión por la Dirección anterior	Acuerdos cumplidos/ Total de acuerdos * 100	Semestral	80%

<b>POLÍTICAS:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar al menos dos veces al año una revisión por la Dirección para asegurarse de la conveniencia del SGI, así como su adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.</li> <li>La Revisión por la Dirección debe realizarse en presencia de los directores(as), subdirectores(as), el (la) Coordinador(a) de Aspectos ambientales y el (la) Coordinador(a) del SGI.</li> <li>Debe llevarse a cabo una revisión completa al SGI, no posponer puntos a revisar (a menos que sea necesario)</li> <li>Se realizaran sesiones extraordinarias en caso de ser necesarias.</li> </ol>

#### SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

PUNTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador(a) del SGI/	Realiza <b>FOR-034-01 Programa anual de revisión por la dirección</b> de manera anual, lo envía a firma de la dirección general para su aprobación.
2	Coordinador(a) del SGI	De manera previa revisa los elementos de entrada con el fin de realizar una presentación con toda la información relevante al sistema.



<b>TESCHI</b> <b>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</b> <b>CHIMALHUACÁN</b>	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Revisión: 02	Código: PRO-034
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 03/05/2024	Página: 2 de 4


3	Coordinador(a) del SGI	Realiza orden del día con los puntos a revisar en la Revisión por la Dirección, siendo los puntos de la norma 9.3.2, aunque sin ser limitativos para que a consideración de la Dirección puedan revisarse otros asuntos de relevancia para el TESChi.
4	Coordinador(a) del SGI	Envía oficio a los integrantes de la Alta Dirección, junto con orden del día al menos con una semana de anticipación para notificar fecha, lugar y hora de la reunión.
5	Alta Dirección	Llegada fecha y hora, se reúne para pasar a dar lectura de la orden del día y pase de lista de asistencia.
6	Alta Dirección	<p>Los siguientes puntos son elemento de entrada para la revisión por la Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estado de los acuerdos de la revisión por la dirección previa. - Se revisan los acuerdos de la última reunión para confirmar si fueron realizados, ejecutados y cumplidos. En caso de que no sea así, la Dirección General determinan las acciones para dar su cumplimiento oportuno a dicho punto.</li> <li>b) Retroalimentación del cliente, comunicación con las partes interesadas. - Se revisan las partes interesadas para confirmar si son correctas. En caso de haber algún cambio se somete a valoración de todos los integrantes de la alta dirección.</li> <li>c) Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios: Quejas y/o sugerencias: Se presenta el total de quejas, se desglosa la clasificación que tienen y el área de donde proviene, indicando el periodo que se reporta, las áreas que faltan por atenderlas y el porcentaje de cumplimiento. Evaluación del servicio: Se presentan los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta de evaluación de servicio. En caso de que algún servicio no cumpla con el porcentaje aceptable de 80%, el jefe inmediato del servicio tiene la encomienda de indicarle al responsable sobre la realización y entrega de la acción correctiva.</li> <li>d) Evaluación de requisitos legales y otros requisitos. - Se revisa el cumplimiento legal de los controles operacionales declarados en el SGI de acuerdo con la información proporcionada. Responsable de la información: Área Jurídica.</li> <li>e) Cambios en aspectos ambientales; riesgos y oportunidades</li> <li>f) Resultados de seguimiento y medición: Todos los indicadores de los procedimientos, ya sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, dependiendo de lo que se haya documentado en la fórmula del indicador. Responsable de la información: Alta Dirección</li> <li>g) Cumplimiento de los objetivos. - El coordinador(a) presenta los resultados de los objetivos y su estatus de su cumplimiento en función de la información que le haga llegar las áreas correspondientes.</li> <li>h) Resultado de Auditoría Interna. - Se informan los resultados de auditoría, especialmente de las auditorías internas (ISO 14001 &amp; ISO 9001 vigentes). Se presenta informe final de auditoría con las acciones propuestas por cada área auditada. Responsable de la información: Coordinador(a) del SGI.</li> <li>i) Las no conformidades y acciones correctivas. - Se informan de los incumplimientos que haya afectado a su proceso y de las acciones correctivas generadas en sus áreas correspondientes ya sea por resultados</li> </ul>



 <b>TESCHI</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</small> <b>CHIMALHUACÁN</b>	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Revisión: 02	Código: PRO-034
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 03/05/2024	Página: 3 de 4

		<p>de encuestas, indicadores, quejas, no conformidades de auditorías ISO, etc. Responsable de la información: Coordinador(a) del SGI.</p> <p>j) Desempeño de los proveedores.- Se informa del porcentaje del cumplimiento e incumplimiento de los proveedores en relación a su desempeño continuo, quejas, falta de contratos, evaluación de proveedores, penalizaciones, etc. Responsable de la información: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>k) Cambios que podrían afectar al SGI</p> <p>l) Recomendaciones para la mejora.- Se informa el plan de acción para abordar las oportunidades a mejora que se presenten.</p> <p>m) Asuntos generales.- Se revisan los temas relevantes que no se abordaron en el transcurso de la misma.</p> <p>n) Conclusiones y/o acuerdos.-Se presentan el total de acuerdos asentados en la sesión, reiterando el apoyo para el cumplimiento de los mismos.</p>
7	Coordinador(a) del SGI.	d) Adecuación a los recursos. - Se informa de las necesidades de recursos financieros, materiales y humanos requeridos para atender el mantenimiento y mejora del SGI. Responsable de la información: Coordinador(a) del SGI.
8	Alta Dirección	<p>e) Eficacia de las acciones y acuerdos tomadas para abordar riesgos y oportunidades. - Se presenta información que indique si las acciones han sido eficaces de tal manera que ayuden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asegurar que el SGI logre los resultados previstos,</li> <li>• aumentar los efectos deseables,</li> <li>• prevenir o reducir efectos no deseados,</li> <li>• lograr la mejora</li> </ul> <p>Responsable de la información: Alta Dirección y Coordinador(a) del SGI.</p>
9	Alta Dirección	<p><b>SALIDA</b></p> <p>Se genera una minuta o acta en la cual se toman las siguientes decisiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conclusiones sobre la conveniencia, adecuación, y eficacia continua del SGI,</li> <li>2. Acciones en caso de que no se hayan cumplido los objetivos del SGI,</li> <li>3. De las oportunidades informadas en el inciso e), se seleccionan las mejoras a implementar.</li> <li>4. Cualquier necesidad de cambio en el SGI sugerido por la alta dirección y Coordinador(a) del SGI.</li> <li>5. Se documentan los recursos necesarios indicados.</li> <li>6. Cualquier implicación en la dirección estratégica del TESChi relacionado con el paso 7 inciso b) de este procedimiento.</li> </ol>
10	Coordinador(a) del SGI.	Se conserva registro de la minuta o acta y listas de asistencia para futuras revisiones y auditorías.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015, Norma ISO 14001:2015</li> <li>• Manual del Sistema de Gestión Integral del TESChi</li> <li>• Procedimiento de Acciones Correctivas</li> </ul>
REGISTROS	<p>FOR-034-01 Programa anual de revisión por la dirección</p> <p>N/A Presentación Revisión por la Dirección</p> <p>N/A Acta de la Revisión por la Dirección</p>

 <b>TESCHI</b> <b>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</b> <b>CHIMALHUACÁN</b>	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Revisión: 02	Código: PRO-034
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 03/05/2024	Página: 4 de 4

#### GLOSARIO:

TESChi: Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán  
Alta Dirección: Director(a), Directores(as) y Subdirectores(as)  
Coordinador(a) del SGI: Encargado(a) del Depto. de Estadística y Evaluación  
DG: Dirección General  
SEP: Secretaría de Educación Pública  
DGP: Dirección General de Profesiones  
TecNM: Tecnológico Nacional de México

#### CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	05/07/2022	Por mejora continua
02	03/05/2024	Cambios en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación del procedimiento</li> <li>Entradas y salidas</li> <li>Indicador del procedimiento (nombre y formula)</li> <li>Adecuación en la redacción de la política 1 y se incluyó una política nueva</li> <li>Adecuación en la secuencia del procedimiento en el punto 6.</li> <li>Se agregó formato al procedimiento FOR-034-01 Programa anual de revisión por la dirección.</li> </ul>