

PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Responsable: Representante de la dirección General	Fecha de revisión: 08 de diciembre del 2023
Código: P-SGI-07	No. de revisión: 04

1.- Objetivo.

Establecer las directrices para revisar el Sistema de Gestión con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, Responsabilidad Social, Sistema de Gestión en Igualdad Laboral y no Discriminación, Sistema de Gestión de la Energía) del ITESHU.

2.- Alcance.

Este procedimiento aplica a todos los procesos considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

3.- Referencias.

Código	Descripción
NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015)	Sistema de Gestión de la Calidad
NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)	Sistema de Gestión Ambiental
NMX-SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 45001:2018)	Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo
NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001:2018)	Sistema de Gestión de la Energía
NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011)	Sistema de Responsabilidad Social
NMX-R-025-SCFI-2015	Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación (SGIG)
P-SGI-04	Procedimiento No conformidades y acciones correctivas
P-SGI-05	Procedimiento Auditorías internas.
P-SGI-06	Procedimiento Quejas y/o sugerencias.
Decreto Núm. 547	Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo

4.- Términos y definiciones.

- SGI.- Sistema de Gestión Integral
- SGC.- Sistema de Gestión de la Calidad.
- SGSST.- Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- SGA.- Sistema de Gestión Ambiental
- SGIG.- Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación
- RS.- Responsabilidad Social

5.- Registros.

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento
F-SGI-20	Calendario de sesiones de revisión de la dirección del SGI	1 año	Representante de la Dirección	Archivo del (de la) Representante de la Dirección.
S/N	Minuta	1 año	Representante de la Dirección.	Archivo del (de la) Representante de la Dirección.

Elaboró: Mtra. Ada Lucía Prieto Pérez Encargada de la Dirección de Planeación y Vinculación	Aprobó: Mtra. Imelda Pérez Espinoza Directora General

PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Responsable: Representante de la dirección General	Fecha de revisión: 08 de diciembre del 2023
Código: P-SGI-07	No. de revisión: 04

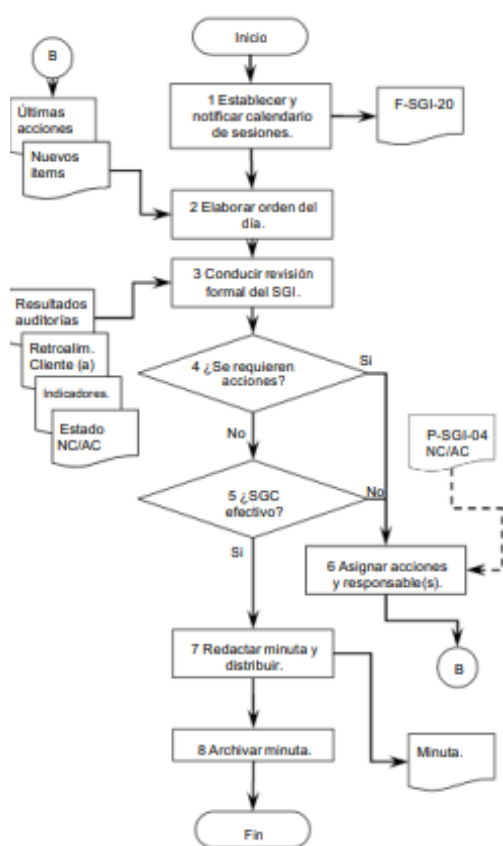
6.- Control de cambios.

Revisión	Descripción
03	Se actualizó la sección 1 objetivo: se complementó con “en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo, Responsabilidad Social, Sistema de Gestión en igualdad laboral y no discriminación, Sistema de Gestión de la Energía) del ITESHU.” Sección 2 Alcance: se complementó “considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan”. Se actualizo la sección 3 referencias y sección 4 términos y definiciones, considerando las normas vigentes. En el apartado 7 política: Se agrega la política” La Revisión por la Dirección podrá llevarse a cabo de manera presencial o virtual” Alcance: Considerando la normatividad aplicable al SGI considerando las normas vigentes y en el apartado 7 se agregó la política” La Revisión por la Dirección podrá llevarse a cabo de manera presencial o virtual.
04	Se actualizo la sección 1 y en la sección 6 se actualizo la denominación del área “Dirección de Planeación y Evaluación” por Dirección de Planeación y Evaluación y en la parte de referencias se agrega de Educación Superior del Estado de Hidalgo” en la sección de referencias Se agregó “Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo”

7.- Políticas de operación.

- La Revisión por la Dirección deberá contener como mínimo lo que marca el requisito 9.3 de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 que en su caso aplica el requisito 4.6 Revisión por la gerencia.
- La Revisión por la Dirección podrá llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

8.- Diagrama de Flujo.

Actividades	Descripción	Responsable	Cuándo
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1 Establecer y notificar calendario de sesiones de revisión por la dirección del SGI (F-SGI-20).] 1 --> 2[2 Elaborar orden del día.] 2 --> 3[3 Conducir revisión formal del SGI.] 3 --> 4{4 ¿Se requieren acciones?} 4 -- Si --> 6[6 Asignar acciones y responsable(s).] 4 -- No --> 5{5 ¿SGC efectivo?} 5 -- Si --> 7[7 Redactar minuta y distribuir.] 5 -- No --> 6 6 --> 7 7 --> 8[8 Archivar minuta.] 8 --> Fin([Fin]) B((B)) --> 1 B --> 2 Resultados[Resultados auditorías] --> 3 Retroalim[Retroalim. Cliente (a)] --> 3 Indicadores[Indicadores] --> 3 Estado[Estado NC/AC] --> 3 P_SGI_04[P-SGI-04 NC/AC] --> 6 </pre>	1 Establecer y notificar calendario de sesiones de revisión por la dirección del SGI (F-SGI-20).	Director (a) General	En los primeros 15 días hábiles de cada año.
	2 Elaborar orden del día.	Representante de la dirección.	2 días hábiles antes de la sesión.
	3 Conducir revisión formal de acuerdo a la orden del día.	Representante de la dirección / Responsables de cada área.	N/A
	4 Decidir si es necesario tomar acciones correctivas.	Comité de calidad.	En la revisión.
	5 Verificar la efectividad del SGI	Comité de calidad.	En la revisión.
	6 Asignar acciones y responsable de las mismas de acuerdo al Procedimiento de No conformidades y Acciones correctivas (P-SGI-04). Dar seguimiento.	Comité de calidad.	En la revisión.
	7 Redactar minuta donde se establezcan los acuerdos y asuntos importantes. Distribuir.	Secretaria(o) del Comité de calidad.	Máximo 2 días hábiles posterior a la revisión.
	8 Archivar copia de minuta.	Representante de la Dirección.	N/A

9.- Anexos:

N/A