

Código:
PE-CAL-04

Versión:
04

Fecha de edición:
20-septiembre-2022

Vigencia:
19-septiembre-2024

1. Propósito

Revisar el Sistema de Gestión Integral para asegurar su adecuación y efectividad; así como, medir y evaluar las oportunidades para la mejora y la necesidad de implementar cambios.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las actividades de revisión del Sistema de Gestión Integral.

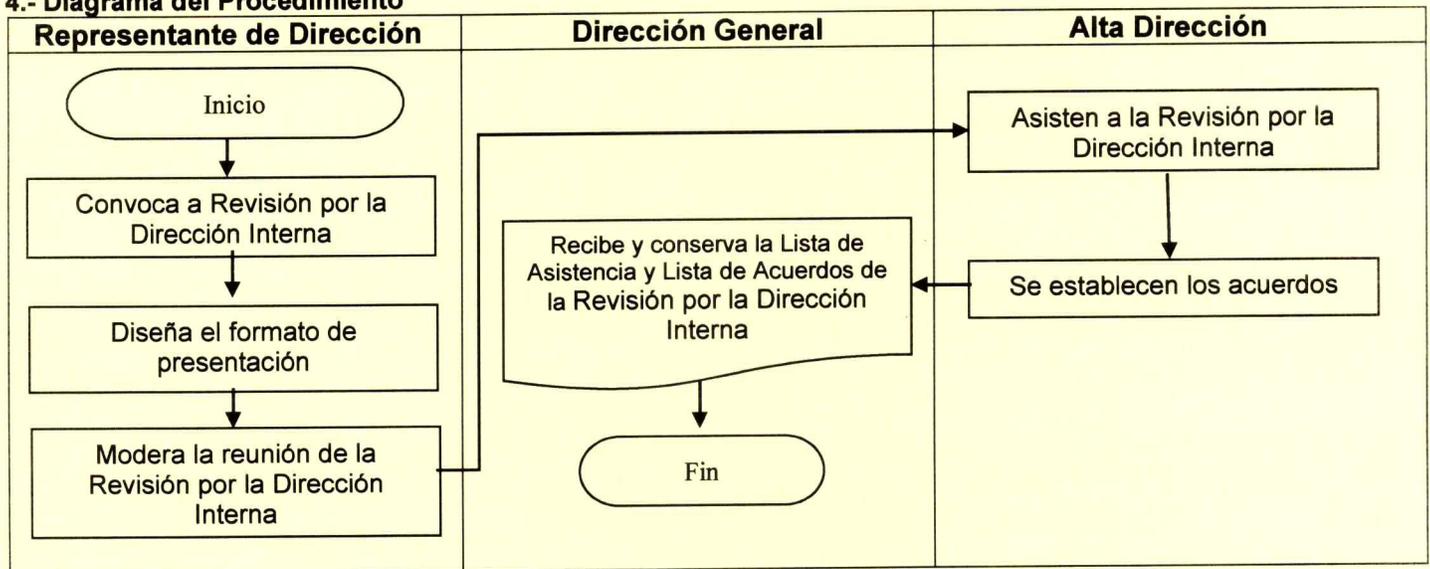
3. Políticas de operación

3.1 El Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Energía y Sistema de Gestión de Igualdad y No Discriminación se revisan en forma semestral.

3.2 Las reuniones deben ser programadas en el calendario institucional.

3.3 La asistencia a las reuniones es de carácter obligatorio para quienes forman la estructura organizacional, los cuales deben ser notificados (as) con anticipación.

4.- Diagrama del Procedimiento



5.- Descripción del Procedimiento

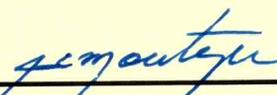
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Convocar a reunión	Convoca a reunión para la Revisión por la Dirección Interna, estableciendo fecha, lugar y hora de realización.	Representante de la Dirección
2. Definir el formato de la presentación	Asegurar la determinación de la forma en la cual debe presentarse la información y el (la) responsable de presentarla.	Representante de la Dirección

Elaboró:



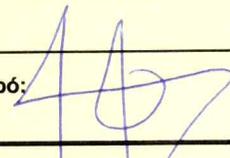
Ing. Ana Josefina Morales Cruz
Jefa del Departamento de Planeación de la Calidad

Revisó:



Ing. Julio César Montenegro Hernández
Subdirector de Planeación

Aprobó:



Dr. Luis Carlos Longares Vidal
Director General

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN INTERNA

Código: PE-CAL-04	Versión: 04	Fecha de edición: 20-septiembre-2022	Vigencia: 19-septiembre-2024
3. Moderación de la reunión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la asistencia a la Revisión por la Dirección Interna, en la Lista de Asistencia (F-CAL-10). 2. Presentación del informe ejecutivo de la Revisión por la Dirección Interna 	Representante de la Dirección	
4. Establecimiento de acuerdos	<ol style="list-style-type: none"> 1. En base a los resultados de la Revisión por la Dirección Interna presentados, se establecen acuerdos 2. Documentar los acuerdos y modificaciones al Sistema de Gestión Integral en el Acta de Revisión por la Dirección al SGI (F-CAL-25). 	Alta Dirección	Representante de la Dirección
5. Mantener los registros de la revisión directiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener bajo resguardo la Lista de Asistencia y Acta de Revisión por la Dirección al SGI. 2. Conservar una copia de la Lista de Asistencia y Acta de Revisión por la Dirección al SGI que sirva como soporte para auditorías internas y externas. 	Director General	Representante de la Dirección
6. Seguimiento de acuerdos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los acuerdos establecidos son documentados en la plataforma del SGI3 (implementación de acciones eficaces) 2. Presentan evidencias en la plataforma del SGI3 de las acciones realizadas en base a los acuerdos establecidos en la Revisión por la Dirección Interna. 	Coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad	Alta Dirección

6.- Documentos de referencia.

NA

7. Registros

Registros
F-CAL-10 Lista de Asistencia. F-CAL-25 Acta de Revisión por la Dirección al SGI

8. Glosario

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos. Incluyendo el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Energía y Sistema de Gestión de Igualdad y No Discriminación.

ALTA DIRECCIÓN: Todos los responsables de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones que forman la estructura orgánica del Tecnológico.

9. Anexos

F-CAL-10 Lista de Asistencia.

F-CAL-25 Acta de Revisión por la Dirección al SGI.

10. Cambios de esta versión

Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01 de septiembre de 2017	Documento elaborado por primera vez
15 de agosto de 2018	Cambio logotipos
15 de agosto de 2019	Cambio de especificaciones y registros
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos
20 de septiembre de 2022	Actualización de revisión