



| | | | |
|----------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| Código: PGI-D-01 | Referencia: ISO 9001:2015 – 9.3 ISO 14001:2015 – 9.3 ISO 50001:2018 – 9.3 | Revisión: 08 | Página: 1 de 6 |
|----------------------------|---|------------------------|--------------------------|

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la revisión del Sistema de Gestión Integral para asegurar la conveniencia, adecuación, suficiencia y eficacia de los sistemas, tomando en cuenta el entorno cambiante y su alineación con la dirección estratégica del ITL.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la revisión por la dirección de todos los procesos del SGI del ITL.

3. POLÍTICAS.

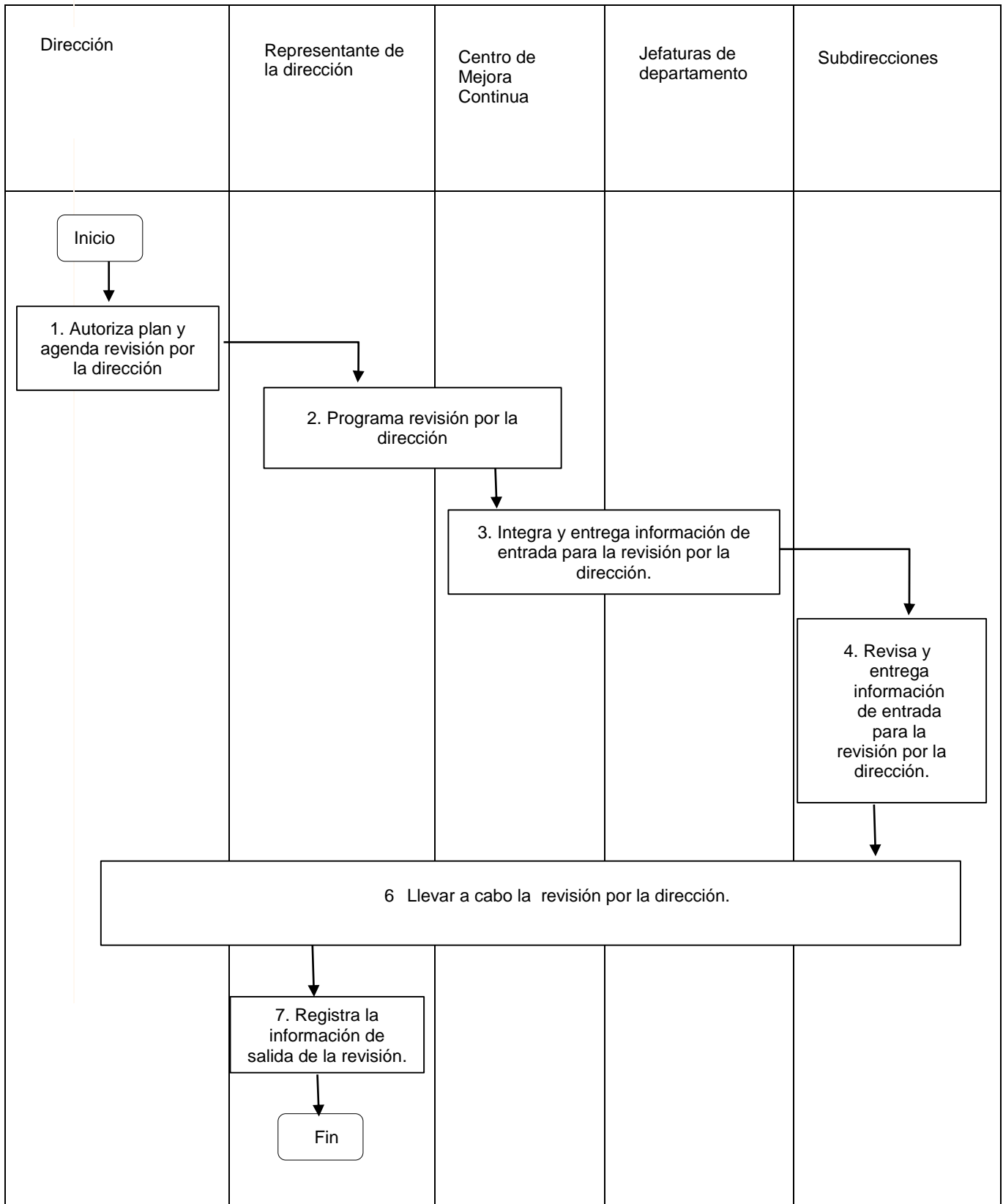
- 3.1. La revisión por la dirección se realizará una vez al año.
- 3.2. La alta dirección establecerá los criterios para la mejora de los sistemas en el proceso que corresponda.
- 3.3. La asistencia a las reuniones será de carácter obligatorio para la alta dirección y deberá ser notificada.

4. DEFINICIONES.

- 4.1. **SGI:** Sistema de Gestión Integral, que incluye los sistemas de calidad, ambiental y gestión de la energía.
- 4.2. **Alta dirección:** Dirección, subdirecciones, jefaturas de departamento y representante de la dirección
- 4.3. **ITL:** Instituto Tecnológico de La Laguna.
- 4.4. **Procesos:** Académico, Vinculación, Planeación, Administrativo y Calidad.
- 4.5. **RD:** Representante de la Dirección.
- 4.6. **CMC:** Centro de Mejora Continua.

| | | |
|-------------------------------|--|-----------|
| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Representante de la Dirección | Subdirección de Planeación y Vinculación | Dirección |

5. PROCESOS.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| 1. Autoriza plan y agenda la revisión por la dirección. | 1.1 En base a la agenda de la Alta Dirección la dirección autoriza el plan y define fechas para realizar la revisión por la dirección. | Director |
| 2. Programa revisión por la dirección. | 2.1 Programa la reunión de revisión por la dirección en el “Programa Anual de Auditorías del SGI y Revisión por la Dirección” (RGI-CMC-08). | Representante de la Dirección y CMC |
| 3. Integra y entrega información de entrada para la revisión por la dirección. | <p>3.1 Integran la información de entrada para la reunión de revisión por la dirección incluyendo consideraciones sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estado de revisiones por la dirección previas, mediante minuta anterior de la misma. b) Revisión de la política del sistema de gestión integral. c) Cambios que pueden afectar el SGI. (RGI-D-07) d) Cambios en necesidades y expectativas de las partes interesadas incluidos la identificación y el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos utilizando formato Partes interesadas. (RGI-D-10) e) Cambios en Aspectos ambientales significativos. f) Grado de satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas. (RGI-D-06) g) Objetivos del SGI. (RGI-D-05) h) Desempeño de los procesos (RGI-D-03) i) Resultados de auditorías, no conformidades y estado de las acciones correctivas y/o preventivas. j) Desempeño energético que se proyecta para los próximos periodos. k) Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos (RGI-CMC-20) y oportunidades. (RGI-CMC-21) l) Proyecto para la mejora. (RGI-D-08) m) Desempeño de los proveedores externos. Evaluación y reevaluación de proveedores de productos y/o servicios (RGI-RMS-05) <p>De la información de entrada, se podrá considerar lo conveniente para cada revisión.</p> | <p>Jefaturas de Departamento</p> <p>Centro de mejora continua</p> |

| | | |
|---|--|-----------------------|
| 4. Revisa y entrega información de entrada para la revisión por la dirección. | 4.1 Cada subdirección recibe de las jefaturas de departamento y CMC la información de entrada para la revisión por la dirección. 4.2 Revisa e integra lo recibido en 3.1 y lo envía al RD. | Subdirecciones |
| 5. Integra la información de entrada para la revisión por la dirección. | 5.1 Asegura que la información recibida del punto 3, sea la requerida por las normas de referencia. 5.2 Si cumple con lo requerido, pasa a actividad 5; No cumple con lo requerido pasa a actividad 3 para su modificación. | RD CMC |
| 6. Llevar a cabo la revisión por la dirección. | 5.1 Cada subdirección presenta la información que le corresponde a su(s) proceso(s). | Alta Dirección CMC |
| 7. Registra la información de salida de la revisión por la dirección. | 7.1 Registrar resultados de la revisión por la dirección mediante formato de minuta RGI- D-01. | RD |

7. REFERENCIAS.

- Norma ISO 9001:2015 Sistema de gestión de la calidad.
Norma ISO 14001:2015 Sistema de gestión ambiental.
Norma ISO 50001:2018 Sistema de gestión de la energía.

8. REGISTROS.

| Registros. | Tiempo de conservación. | Responsable de conservarlo. | Código de registro o identificación única. |
|---|-------------------------|-----------------------------|--|
| Minuta | 1 año | Dirección | RGI-D-01 |
| Desempeño de los procesos | 1 año | Dirección | RGI-D-03 |
| Objetivos del SGI | 1 año | Dirección | RGI-D-05 |
| Grado de satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas | 1 año | Dirección | RGI-D-06 |

| | | | |
|--|--------|------------------|------------|
| Cambios que pueden afectar el SGI | 1 año | Dirección | RGI-D-07 |
| Proyecto para la mejora | 1 año | Dirección | RGI-D-08 |
| Partes interesadas | 1 año | Dirección | RGI-D-10 |
| Programa Anual de Auditorías del SGI y Revisión por la Dirección | 2 años | Auditor(a) Líder | RGI-CMC-08 |

9. HISTORIAL.

| Nivel Anterior | Nivel Actual | Fecha de Revisión | Modificación |
|----------------|--------------|-------------------|--|
| 00 | 00 | 17/01/2011 | Elaborado por primera vez |
| 00 | 01 | 27/09/2011 | Se agregaron los términos de la conveniencia, adecuación y eficacia continúa. |
| 01 | 02 | 20/05/2013 | Se unifico los registros resultados de auditoría RGC-D-04 y estado de las acciones preventivas y correctivas RGC-D-05, eliminando este último registro. |
| 02 | 03 | 03/02/2015 | Se integra el SGA. |
| 03 | 04 | 12/02/2016 | Se incluyen los requisitos de entrada y salida de la norma 9001:2015 y 14001:2015. Se cambia al nuevo formato de elaboración de procedimientos, descripción de actividades en tabla. |
| 04 | 05 | 24/08/2018 | Se revisó lenguaje incluyente y se agregó lo referente a la norma ISO 50001:2011. Se reasignan formatos de registros a otros procedimientos. |
| 05 | 06 | 12/02/2019 | En la etapa 2 se agrega la entrada de Desempeño de los proveedores externos. |

| | | | |
|----|----|-----------------------|---|
| 06 | 07 | 12 septiembre 2022 | Se actualiza considerando la versión 2018 de la norma ISO 50001 |
| 07 | 08 | 11 de marzo 2024 | Se agregaron definiciones, cambios en procesos y descripción de actividades. Registro |