



DIRECCIÓN GENERAL

Código: ITSLP-DIR-PG-001

Revisión: 7

Página 1 de 6

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 SANDRA PAOLA LÓPEZ LÓPEZ	 GERARDO HÉRNANDEZ HERNÁNDEZ	 DIEGO BARCENAS TORRES
CONTROLADORA DE DOCUMENTOS	JEFE DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	DIRECTOR

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



1. Propósito:

Realizar la Revisión por la Dirección del SGI conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, con el fin de conocer el estado que guarda el SGI.

2. Alcance

Aplica a los procesos del **Sistema de Gestión Integral** del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

3. Políticas de Operación.

3.1 Se considera información de Entrada para la Revisión por la Dirección.

1. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
2. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC;
3. La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas las tendencias relativas a:
 - a. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;
 - b. El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad;
 - c. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
 - d. Las no conformidades y acciones correctivas
 - e. Los resultados de seguimiento y medición;
 - f. Los resultados de las auditorías;
 - g. El desempeño de los proveedores externos.
4. La adecuación de los recursos;
5. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades
6. Las oportunidades de mejora.

3.2 Son Resultados de la Revisión.

Los resultados de la Revisión por la Dirección incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas con:

- a) las oportunidades de mejora;
- b) cualquier necesidad de cambio en el SGC;
- c) las necesidades de recursos.

La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.

4. Referencias normativas

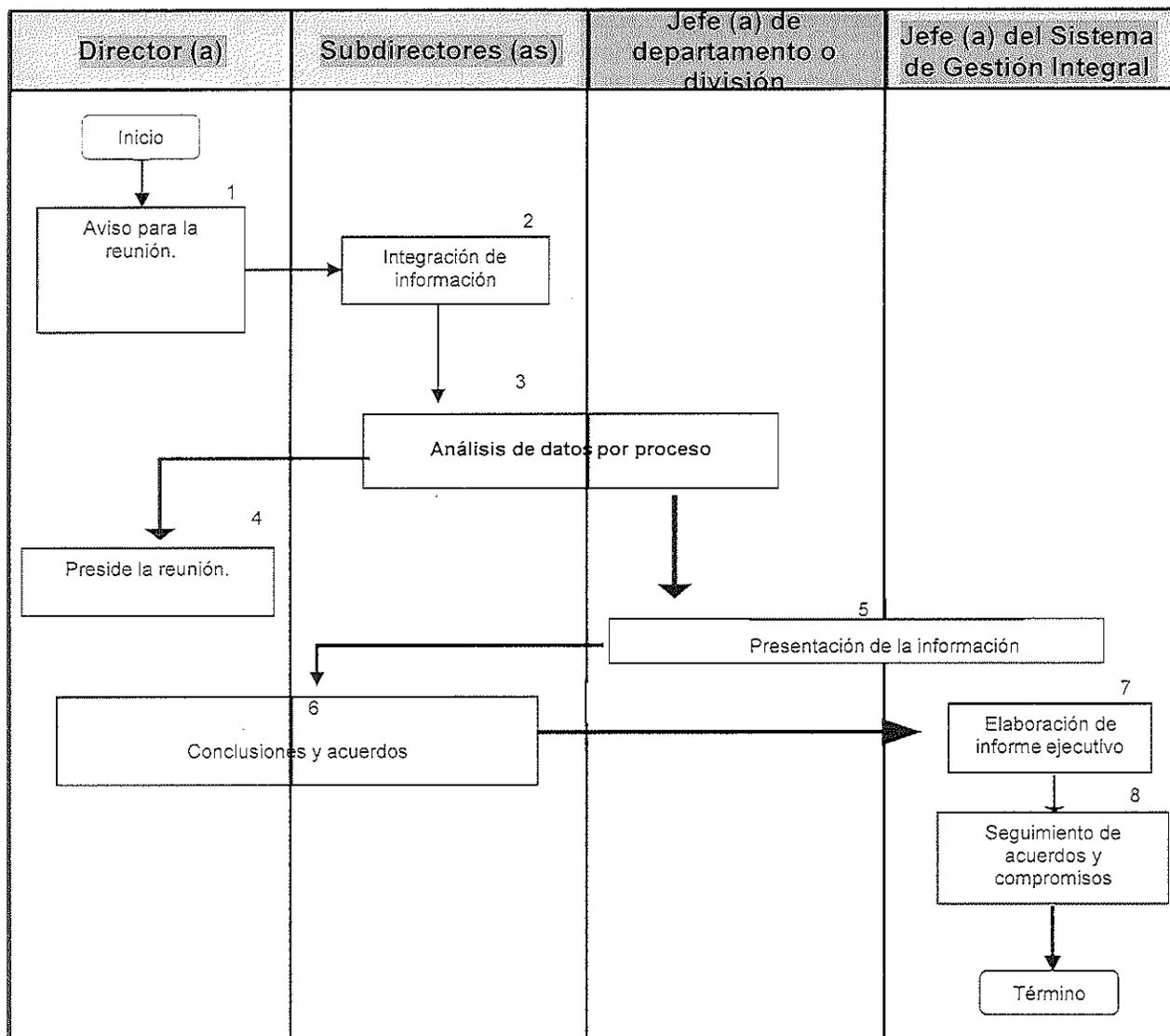
- 9.3 Revisión por la dirección.
 - 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección.
 - 9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



5. Diagrama del Procedimiento

7





6. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Aviso para reunión	1.1 Una vez pactada las fechas de revisión por la dirección en el ITSLP-DIR-PG-001-01, se comunican al área de Planeación para ser integrada en el calendario Institucional.	Director (a)
2.0 Integración de información	2.1 Los Subdirectores (as) solicitan la información a los responsables de procesos, para integrar los elementos de entrada para la Revisión por la dirección. (Apartado A). 2.2 Los Subdirectores (as) turnan la información al (la) Jefe (a) del Sistema de Gestión Integral con al menos 5 días hábiles antes de la Revisión de la Dirección para que integre la presentación.	Subdirectores (as)
3.0 Análisis de datos por proceso	3.1 Los Subdirectores (as) analizan los datos e indicadores por proceso y en caso de incumplimiento solicitan la información para analizar las causas y formular el plan de acción.	Subdirectores (as) Jefes de departamento y/o de división
4.0 Reunión de Revisión por Dirección	4.1 Llegada la fecha de la reunión el (la) Director (a) General preside la reunión. 4.2 El Jefe (a) del Sistema de Gestión Integral realiza la presentación de análisis incluyendo características, tendencias y propuestas de solución. Revisión de Política y Objetivos de Calidad.	Subdirectores (a) /Jefa (e) del Sistema de Gestión Integral
5.0 Presentación de la información	5.1 Cada responsable del proceso y/o de la información presenta la información referente a cada punto de la minuta.	Usuarios (as) /Jefa (e) del Sistema de Gestión Integral

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



DIRECCIÓN GENERAL

Código: ITSLP-DIR-PG-001

Revisión: 7

Página 5 de 6

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Conclusiones y acuerdos	6.1 Una vez presentada la información se toman acuerdos referentes a: a) Decisiones y acciones relacionadas con: -La mejora de la eficacia del SGI y de sus procesos. -La mejora del Servicio Educativo en relación con los requisitos del cliente y - Las necesidades de recursos.	Director /Subdirectores (as)/ Jefa (e) del Sistema de Gestión Integral
7.0 Elaboración de informe ejecutivo	7.1 Finalizada la reunión se integra la información para elaborar el informe ejecutivo el que se turnará a más tardar 5 días hábiles posteriores a la realización de la reunión. ITSLP-DIR-PG-001-02	Jefa (e) del Sistema de Gestión Integral
8.0 Seguimiento de acuerdos y compromisos	8.1 El (los) responsables de los procesos darán seguimiento a los acuerdos generados en la reunión y entregarán su plan de acción dentro de los 5 día posteriores a la entrega del informe ejecutivo.	Director (a) /Subdirectores (as)/ Jefa (e) del Sistema de Gestión Integral Responsables de procesos

7. Documentos de Referencia

Documentos
NORMA ISO 9001:2015 PTA Vigente Manual de Calidad vigente

8. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
ITSLP-DIR-PG-001-01	Archivo de Gestión Integral	Jefe (a) del Gestión Integral	Contraseña	1 año	Archivo de concentración 1 año, después destrucción

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	DIRECCIÓN GENERAL				Código: ITSLP-DIR-PG-001
					Revisión: 7
					Página 6 de 6
ITSLP-DIR-PG-001-02	Archivo de Gestión Integral	Jefe (a) del Gestión Integral	Contraseña	2 años	Archivo de concentración 1 año, después destrucción

9. Glosario: N/A

10. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
04/04/2025	Se eliminó Análisis de Riesgos	Se realizó de manera institucional	Punto No. 5	Página 2
	Se corrigió la redacción en el punto 7		Punto No. 7	Página 4
12/10/2021	En el diagrama de proceso	Orden en la aparición de áreas participantes	Diagrama de proceso	3
28/Ago/2021	En general el procedimiento	Nomenclaturas	Todo el documento	Todo el documento



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.