



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
DIRECCIÓN GENERAL		1	11
CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-PRO-01		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN

FIRMAS


REVISÓ: I. GERARDO OTEIZA FERNÁNDEZ
DIRECTOR DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROYECTOS
(ADMINISTRADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN)

MARCO TULIO SANDOVAL RODRÍGUEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA
(REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN)

AUTORIZÓ: ADOLFO FELIPE BLANCO TATTO
DIRECTOR GENERAL

ÍNDICE

I. Objetivo	2
II. Alcance	2
III. Referencias normativas	2
IV. Políticas	2
V. Descripción de las actividades	6
VI. Diagrama de Flujo	8
VII. Plan de Calidad	9
VIII. Control de cambios	10
IX. Glosario	10
X. Anexos	11

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	DIRECCIÓN GENERAL		2	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-PRO-01		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los criterios de las revisiones por la Dirección General al Sistema Integral de Gestión de Pronósticos para la Asistencia Pública, asegurar el cumplimiento de los requerimientos de las normas ISO 9001:2008, ISO 27001:2005, BS 25999-2:2007, WLA-SCS:2006, ISO/IEC 20000-1:2011, PAS 99:2006 y Marco de Responsabilidad Social así como, detectar mejoras en los procesos de la Entidad.

II. ALCANCE


Aplica a todos los procesos definidos dentro del alcance de cada Sistema de Gestión de Pronósticos para la Asistencia Pública.

III. REFERENCIAS NORMATIVAS

- NMX-CC-9001-INMC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos
- ISO/IEC 27001:2005 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información - Requerimientos
- WLA-SCS:2006 Estándar de Control de la Seguridad
- BS 25999-2:2007 Gestión de Continuidad del Negocio – Especificación
- PAS 99:2006 Especificación Pública Disponible para la Integración de Sistemas de Gestión
- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de Adhesión
- ISO/IEC 20000-1:2011 Tecnología de la información – Gestión de Servicios – Requerimientos
- Responsabilidad Social
- Manuales Administrativos de Aplicación General

IV. POLÍTICAS

1. El Director General, anualmente determinará las estrategias y directrices a seguir para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de acuerdo con el Programa de Desarrollo Institucional..
2. El grupo Directivo de la Entidad, a principios de cada año participará en un seminario de planeación para funcionarios, con la finalidad de alinear los objetivos, planes y proyectos de las áreas a las estrategias y directrices institucionales.
3. El grupo Directivo de la Entidad se apoyará de sistemas de información tales como; Cubos de ventas, sistemas de gestión, Contact Center, monitoreo de la red de comunicaciones, análisis de riesgos institucionales y estudios de mercado.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	DIRECCIÓN GENERAL		3	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-PRO-01		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN

4. Dentro de los dos primeros meses de cada año, el Administrador de los Sistemas de Gestión y/o el Gerente de Organización y Métodos, debe integrar y presentar a firma del Representante de la Dirección, el Programa Anual de Revisiones del Sistema Integral de Gestión, en el cual se establecerán las entradas y salidas para las revisiones, así como las fechas en que se realizaran las revisiones por parte del Comité Directivo.
5. En la Revisión de la Dirección se deberán determinar decisiones y acciones relacionadas con la mejora en los procesos, el producto, el servicio, así como de la eficacia, eficiencia y necesidad de efectuar cambios en el Sistema Integral de Gestión de la Entidad y cualquier requerimiento de recursos. En las juntas del grupo Directivo de la Entidad se reflexiona la estrategia. Ver anexo 1.
6. El Director General, bajo el Tablero de Control de Dirección y/o presentación con temas relevantes, se revisan los temas a tratar. En caso de existir acción a realizar como resultado de la revisión, se registra el compromiso en la misma herramienta, en la sección tareas.
7. Cada miembro del Comité que tenga una responsabilidad establecida como acuerdo, debe informar los resultados de las acciones tomadas al Representante de la Dirección y al Director General, en las revisiones de avance.
8. Los resultados de las revisiones deben estar claramente documentados y se deben mantener los registros (evidencias objetivas).
9. El seguimiento del Programa de Desarrollo Institucional se llevará a cabo por medio de Informes de Gestión y serán reportados por el Director General al Consejo Directivo por lo menos cada tres meses.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
DIRECCIÓN GENERAL		4	11
CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-PRO-01		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN

ENTRADAS PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN PAS 99					TEMA (ENTRADAS)
SGC	SGSI-WLA	SGCN	SGRS	SGS	
X	X	X	X	X	Seguimiento a acciones derivadas de Revisiones por la Dirección previas.
X	X	X	X	X	Cumplimiento a la Política
X	X	X	X	X	Objetivos e indicadores
X	X	X	X	X	Resultados de Auditoría.
X	X		X	X	Retroalimentación del Cliente, incluyendo quejas. Aportaciones de los grupos de interés
	X	X	X	X	Retroalimentación de las partes interesadas, incluyendo observaciones independientes.
X	X	X	X	X	Estado de las Acciones correctivas, preventivas y de mejora.
X	X	X	X	X	Evolución a la documentación, técnicas o productos que podrían utilizarse dentro de Pronósticos para mejorar desempeño y eficacia del Sistema de Gestión.
	X	X	X	X	Vulnerabilidades o amenazas no tratadas adecuadamente en la valoración previa de los riesgos
	X	X			Revisión de niveles de riesgos, residual vs. Nivel de riesgo aceptable
X	X	X	X	X	Todo cambio interno o externo que pudiera afectar los sistemas de gestión (Incluye Manuales Administrativos de Aplicación General)
X	X	X	X	X	Oportunidades de mejora y la necesidad de cambios en los sistemas de gestión, incluyendo según proceda, los de proveedores y subcontratistas fundamentales
	X	X	X	X	Reporte de incidentes, lecciones aprendidas y cumplimiento de acciones tomadas
	X				Efectividad en los controles
	X	X	X	X	Los resultados de los ejercicios
X	X	X	X	X	Las buenas prácticas y guías novedosas
X					Servicio No Conforme
			X		Estatus de compromisos con el CEMEFI y la WLA
X	X	X	X	X	Los resultados del programa de formación en educación y concientización
				X	Los requisitos de la Gestión del servicio se ajusta con el Plan de Gestión del servicio y a los requisitos del estándar
				X	Los requisitos de la Gestión del servicio se implementa eficazmente y se mantiene
				X	Revisión de la Administración y Entrega de Servicios de TI.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
DIRECCIÓN GENERAL		5	11
CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-PRO-01		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN

RESULTADOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN.

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN PAS 99					TEMA (SALIDAS)
SGC	SGSI-WLA	SGCN	SGRS	SGSTI	
X	X	X	X	X	La mejora de la eficacia de los sistemas de gestión y en su caso de sus procesos
X			X	X	La mejora del producto y/o el servicio en relación con los requisitos del cliente
X	X	X	X	X	Las necesidades de recursos
	X				La actualización de la evaluación de riesgos y del plan de tratamiento de riesgos
		X			Ampliación del alcance
	X	X	X		<p>La modificación de la estrategia, los procedimientos y controles que afectan la seguridad de la información, según sea necesario, para responder a eventos internos o externos que pudieran impactar en los Sistemas de Gestión, incluyendo modificaciones a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) los requisitos del negocio; 2) los requisitos de seguridad o requisitos de capacidad de reacción; 3) los procesos de negocio que afectan los requisitos del negocio existente; 4) los requisitos reglamentarios o legales; 5) las obligaciones contractuales; 6) los niveles de riesgo y/o niveles de aceptación de riesgos; 7) Los requisitos económicos y presupuestarios; 8) Modificaciones a la política y objetivos de gestión.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
DIRECCIÓN GENERAL		6	11
CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-PRO-01		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
1. DIRECTOR GENERAL / REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN (SUBDIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA)	<p>1.1 Realiza el programa anual de Revisiones, en el que se establecen las fechas en que se realizarán las revisiones por parte de la Dirección, la cual es de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión periódica (según se considere necesario), de los indicadores de los procesos, acciones de mejora, información de la Satisfacción del Cliente, de los resultados de las pruebas de los planes y estatus de las acciones correctivas y preventivas. 2. Revisión Semestral o anual, en forma General del Sistemas Integral de Gestión de la Entidad. <p>El Representante de la Dirección conserva una copia del programa.</p>	PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES INTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DN-01
2. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN/ ADMINISTRADOR DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	2.1 Prepara información de acciones relevantes del Sistema Integral de Gestión a presentar al Comité	ACCIONES RELEVANTES DN-55
COMITÉ (CALIDAD, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN / WLA, CONTINUIDAD DEL NEGOCIO, RESPONSABILIDAD SOCIAL, SERVICIOS DE TI)	3.1 Prepara información de acuerdo al programa anual y a las entradas del Sistema Integral de Gestión de la Entidad.	PRESENTACION
	3.2 Realiza la revisión en reuniones dinámicas de acuerdo a la fecha especificada y determina los resultados obtenidos según su ámbito de competencia.	
	3.3 De acuerdo a los resultados presentados en la revisión por la dirección se establecen con los involucrados los acuerdos, los compromisos y los planes de acción necesarios para adecuar, mantener y mejorar cada uno de los Sistemas de Gestión de la Entidad, con base en las salidas que corresponda a cada Sistema, registrando los compromisos en el tablero de control de la Dirección General, presentaciones o seguimiento de acuerdo de las juntas del comité de dirección.	TABLERO DE CONTROL



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
DIRECCIÓN GENERAL		7	11
CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-PRO-01		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN

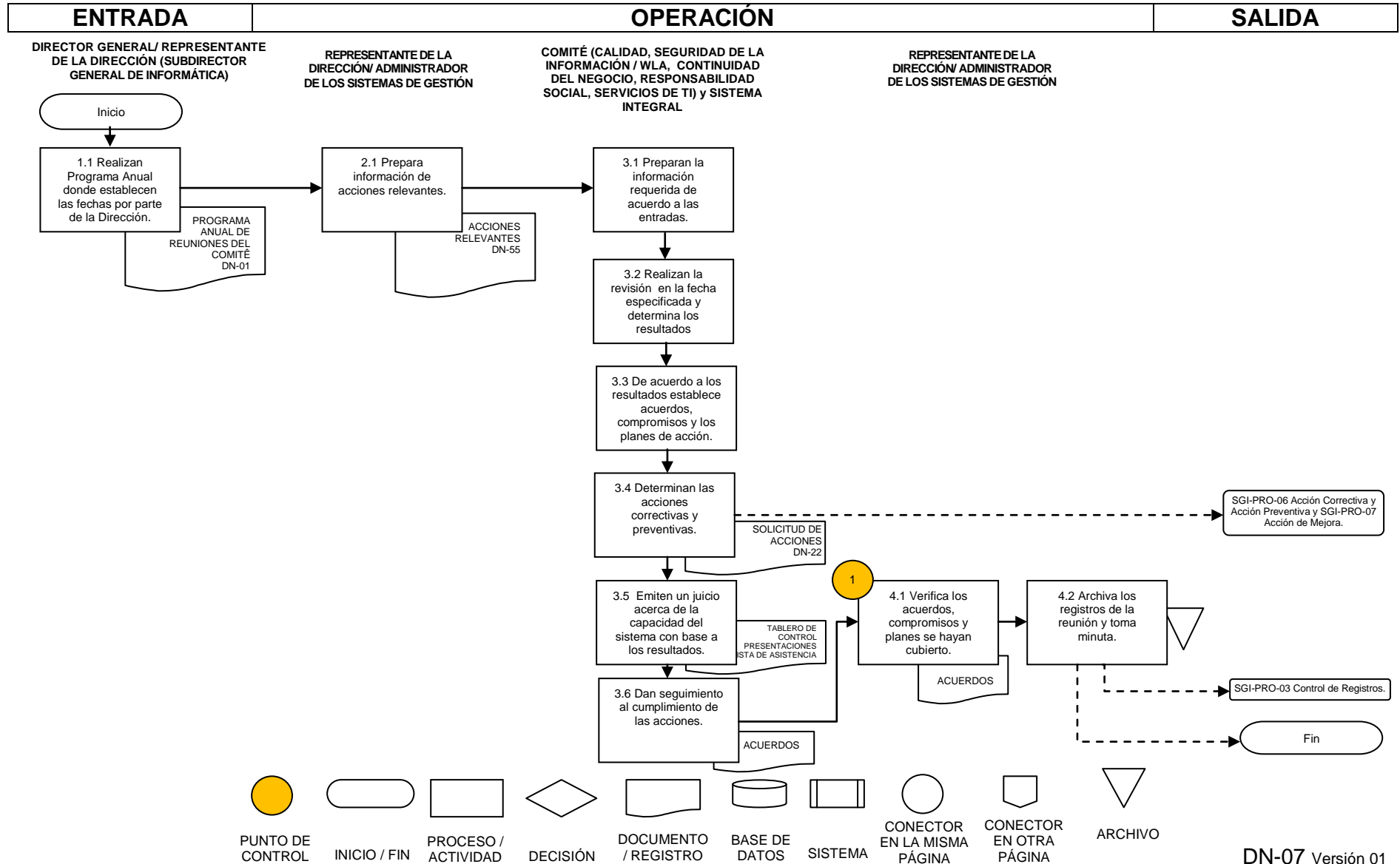
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
4. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN/ ADMINISTRADOR DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	3.4 En su caso, determina las acciones correctivas y preventivas a realizarse de acuerdo al SGI-PRO-06 Acción Correctiva y Acción Preventiva y SGI-PRO-07 Acción de Mejora.	SOLICITUD DE ACCIONES DN 22
	3.5 Emiten un juicio acerca de la capacidad del Sistema de Gestión con base en los resultados presentados para ayudar a mejorar la Institución en su conjunto y lograr los objetivos planteados.	TABLERO DE CONTROL LISTA DE ASISTENCIA
	3.6 Dan seguimiento al cumplimiento de las acciones derivadas de la reunión indicadas en los acuerdos, en revisiones posteriores o en las próximas de Revisión por la Dirección.	ACUERDOS
	4.1 Verifica que los acuerdos, compromisos y Planes de acción generados se hayan cubierto. Ver Plan de Calidad	ACUERDOS
	4.2 Archiva los registros de la revisión en las carpetas correspondientes del seguimiento de las acciones tomadas conforme lo establece el SGI-PRO-03 Control de Registros.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
DIRECCIÓN GENERAL		8	11
CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-PRO-01		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.






ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
DIRECCIÓN GENERAL		9	11
CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-PRO-01		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN

VII. PLAN DE CALIDAD.

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Verifica que los acuerdos, compromisos y Planes de acción generados se hayan cubierto.	Representante de la Dirección / Administrador de los Sistemas de Gestión	Conforme a las fechas acordadas en la Minuta	<ul style="list-style-type: none"> Que la actividad se haya realizado y en su caso anexar evidencia documental 	Actividad completa	Acuerdos	Solicitar nuevas fechas compromiso y alternativas para su cumplimiento.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	DIRECCIÓN GENERAL		10	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-PRO-01		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
07	Incorporación de entradas y salidas para los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y de Continuidad del Negocio.	Noviembre 2008
08	Incorporación en las entradas y salidas para el SGCN, la revisión de la política y objetivos de gestión de continuidad del negocio.	Noviembre 2008
09	Se integra al presente Procedimiento el Diagrama de proceso y Plan de calidad.	Marzo, 2009
10	Adecuación del documento a la Norma ISO 9001:2008 e incorporación de referencias al Sistema de Gestión de Responsabilidad Social, entradas y salidas integradas, incorporación del anexo 1.	Septiembre, 2009
11	Incorporación de la firma del Director de Innovación, Supervisión y Proyectos, de las normas ISO/IEC 20000-1:2005, PAS 99:2006 y Manuales Administrativos de Aplicación General en las Referencias normativas y del formato acciones relevantes DN-55 en la actividad 2.1 y en el diagrama de flujo. Actualización de las tablas de "Entradas para la revisión por la Dirección al Sistema Integral de Gestión" y de "Resultados de la revisión por la dirección al Sistema Integral de Gestión".	Mayo 2011
12	Actualización de las referencias normativas de ISO/IEC 20000-1:2005 a ISO/IEC 20000-1:2011	Noviembre 2011

IX. GLOSARIO

Revisión de la Dirección:

Es la evaluación formal efectuada por la Alta Dirección, tomando como base el estado y adecuación de los Sistemas Gestión de la Institución.

SGC:

Sistema de Gestión de la Calidad

SGSI / WLA:

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y WLA

