



Procedimiento: Revisión por la Dirección

Área Responsable: Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Revisión	Fecha aplicación	Descripción del cambio
33	01/12/2020	Se cambió al responsable de la Dirección del SNIIM
34	30/04/2021	En el formato de Evaluación del Sistema de Gestión de Calidad, en la parte 3. Desglose de indicadores por proceso: inciso b) Atención a usuarios: En la columna, Sistema, se eliminó: Enlaces Comerciales.
35	18/10/2021	Se cambió al responsable de la Dirección del SNIIM
36	07/03/2022	Se cambió revisor del procedimiento, en los apartados correspondientes. En el apartado "Definiciones" en la definición "Personal del SNIIM", se agregó "Enlace de Apoyo. En el apartado "Descripción", en los puntos 1 y 6, se cambió el departamento responsable; en el punto 14, se eliminó el responsable "Jefatura de Departamento de Productos Pecuarios y Pesqueros". En el apartado "Conservación de registros", se modificó a "Carpeta electrónica de Revisión por la Dirección, en la PC de la CSGC".
37	23/12/2022	Se agrega actividad en el punto 3.- "Envía a los jefes de departamento y enlace de apoyo, la Evaluación del SGC para su revisión, validación y retroalimentación."
38	23/01/2023	Se agrega en la actividad 1. El apartado de los "Objetivos semestrales", en su caso, y la periodicidad. En el apartado "Resumen de indicadores de procesos" se agregó indicadores semestrales y anuales y la periodicidad. Se agrega en el "Formato de Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad" los indicadores de los procedimientos de: "No conformidad y acción correctiva", "Gestión de riesgos" y "Auditorías internas", que corresponden a los indicadores semestrales y anuales.
39	16/02/2023	En el apartado "Conservación de Registros" en la columna "Destino final", se cambia "Destrucción" por "Eliminar". En el formato de Evaluación del Sistema de Gestión de Calidad, en el apartado 3. Resumen de indicadores de procesos se modifica la meta de Satisfacción del usuario del 85% al 90%

AUTORIZACIONES

Elaboró

Berenice de los Dolores
García García
Coordinación del SGC

Revisó

Marisol Fabiola Rivas Luna
Jefatura de Departamento de
Granos Básicos

Aprobó

Jorge Caballero Angeles
Director del SNIIM



Procedimiento: Revisión por la Dirección

Área Responsable: Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados

OBJETIVO:

Establecer la metodología para llevar a cabo la Revisión por la Dirección, para asegurarse de la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del SNIIM con la dirección estratégica de la organización. Así como evaluar las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SGC, incluyendo la política y los objetivos de calidad.

ALCANCE:

Realizar el seguimiento, medición y análisis de los datos que conforman la información de entrada para las revisiones por la Alta Dirección.

REFERENCIAS:

- Manual del SGC del SNIIM.
- Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. - Requisito: 9.3. Revisión por la Dirección.
- Norma ISO 9000:2015. Sistemas de gestión de la Calidad. - Fundamentos y vocabulario.
- Procedimiento para el Control de Información Documentada.
- Procedimiento de Salidas No Conformes.
- Procedimiento de No Conformidad y Acciones Correctivas.

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:

PUESTO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDADES
Dirección del SNIIM	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar los recursos necesarios para el presente procedimiento. • Asegurar que este procedimiento logre los resultados previstos. • Comprometer, dirigir y apoyar a las áreas para el cumplimiento de este procedimiento. • Aprobar el procedimiento. • Solicitar la información para la revisión de los resultados del sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los documentos para su implementación.
Coordinación del SGC	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar este procedimiento y mantenerlo actualizado. • Difundirlo con los usuarios del sistema. • Generar el borrador de la minuta de revisión para la dirección. • Documentar los acuerdos y cambios a los que se llegue en la junta de revisión por la Dirección. • Comunicar al personal de SNIIM los cambios realizados al presente procedimiento. 	



Procedimiento: Revisión por la Dirección

Área Responsable: Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el control de los documentos del Sistema. • Revisar el presente procedimiento cuando la Jefatura de Departamento de Productos Pecuarios y Pesqueros esté ausente. • Elaborar la Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad cuando la Jefatura de Departamento de Productos Pecuarios y Pesqueros esté ausente. 	
Jefatura de Departamento de Granos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el presente procedimiento. • Elaborar la Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el presente procedimiento.
Responsables de los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar lo establecido en este procedimiento para la identificación, recopilación, generación y análisis de datos generados durante la operación del (los) proceso (s) de su competencia. 	

DEFINICIONES:

Se toman como base las establecidas en la norma ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la calidad – Fundamentos y Vocabulario, y se hace hincapié en las siguientes, para la mejor aplicación de este procedimiento:

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

SNIIM: Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados.

Personal del SNIIM: Dirección, Jefaturas de Departamento, Enlace de Apoyo, Analistas de seguimiento de la información de precios al mayoreo y Analistas de atención a usuarios del SNIIM.



Procedimiento: Revisión por la Dirección

Área Responsable: Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados

ENTRADAS Y SALIDAS				
Proveedor (fuente de entrada)	Insumo/Entrada	Actividades	Resultado/Salida	Cliente/Usuario
3	2	1	4	5
Áreas del SNIIM.	Informe de resultados y evaluación de proveedores de productos agrícolas, pecuarios y pesqueros Informe de resultados de atención a usuarios	Elaboración de la Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad	Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad	Coordinación del SGC
Coordinación del SGC	Plan anual de mantenimiento, evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad, informe de la Revisión por la Dirección, seguimiento a los Acuerdos de la Revisión por la Dirección, FODA, encuestas que se envían a partes interesadas, acciones correctivas, auditorías, matriz de riesgos y oportunidades	Elaboración del Informe de la Revisión por la Dirección	Informe de la Revisión por la Dirección	Dirección del SNIIM



Procedimiento: Revisión por la Dirección

Área Responsable: Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados

DESCRIPCIÓN:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O REGISTRO DE REFERENCIA
Jefatura de Departamento de Granos Básicos.	<p>1. En los primeros 8 días hábiles de cada mes, elabora y entrega la Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad del SNIIM, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivos de calidad. ○ Objetivos semestrales (de acuerdo al Manual de Calidad, en junio (correspondiente al semestre enero-junio), y en diciembre (correspondiente al semestre julio-diciembre). ○ Resumen de indicadores de procesos. De acuerdo a lo indicado en cada procedimiento (mensual, semestral o anual). Indicador semestral: en junio (correspondiente al semestre enero-junio) y en diciembre (correspondiente al semestre julio-diciembre). ○ Desglose de indicadores por proceso. ○ Comentarios relevantes de cada uno de los procesos. ○ Desempeño de los proveedores. ○ Acciones correctivas y no conformidad. ○ Mejoras al sistema de gestión de la calidad. ○ Comentarios adicionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad.
Dirección del SNIIM	<p>2. Revisa en 3 días hábiles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad.
Dirección del SNIIM	<p>3. Envía a los jefes de departamento y enlace de apoyo, la Evaluación del SGC para su revisión, validación y retroalimentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad.
Dirección del SNIIM	<p>4. ¿Se cumplen con los objetivos de calidad? Sí: Continúa con paso 5. No: Continúa con paso 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad.
Dirección del SNIIM	<p>5. ¿Los indicadores cumplen con las metas establecidas? Sí: Continúa con paso 6. No: Continúa con paso 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad



Procedimiento: Revisión por la Dirección

Área Responsable: Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados

Dirección del SNIIM	6. ¿Existen observaciones a la Evaluación al SGC? Sí: Continúa con paso 7. No: Continúa con paso 9.	• Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad
Jefatura de Departamento de Granos Básicos	7. Atendiendo las observaciones, realiza las correcciones a la Evaluación al SGC y la remite a la Dirección del SNIIM.	• Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad.
Dirección del SNIIM	8. ¿Se atendieron las observaciones? Sí: Continúa con paso 9. No: Regresa al paso 7.	• Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad.
Dirección del SNIIM	9. Entrega a la Coordinación del SGC. En caso de que no existieran observaciones o sólo se haya realizado un ciclo de observaciones, la entrega se realizará dentro de los primeros 17 días hábiles del mes.	• Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad.
Dirección del SNIIM	10. Se analiza la causa y se realiza la acción correctiva correspondiente de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de No conformidad y acciones correctivas.	• Reporte de No conformidad y Acciones Correctivas
Informe de la Revisión por la Dirección		
Coordinación del SGC	11. Elabora el informe semestral. <ul style="list-style-type: none"> ○ De julio (correspondiente al semestre enero-junio), y ○ De enero (correspondiente al semestre julio-diciembre). Previo a la reunión, la propuesta de informe será entregada con antelación a la Dirección.	• Informe de la Revisión por la Dirección.
Dirección del SNIIM/ Coordinación del SGC	12. Se lleva a cabo la reunión de Revisión por la Dirección: <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de que la Dirección esté vacante, la Coordinación del SGC será la responsable de realizar la Revisión por la Dirección. ○ En caso de que tanto la Dirección como la Coordinación estén vacantes, la Jefatura de Departamento de Frutas y Hortalizas será responsable de realizar la Revisión por la Dirección. En la reunión, se revisa y analiza el Informe de la Revisión por la Dirección: <p>1) Objetivo del informe. 2) Alcance. 3) y del inciso a) al f).</p>	



Procedimiento: Revisión por la Dirección

Área Responsable: Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O REGISTRO DE REFERENCIA
	<p>a) Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas. - Se revisan los acuerdos de la última reunión para confirmar si fueron realizados y cumplidos. En caso de que no sea así, la Dirección determina las acciones para dar su cumplimiento o atendido dicho punto.</p> <p>b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC. - (Actualización FODA del SNIIM).</p> <p>c) La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas las tendencias relativas a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La satisfacción del cliente. Respecto de la retroalimentación de las partes interesadas se debe indicar si se cumplieron o no las necesidades de los mismos. Y se documenta en la matriz de partes interesadas. 2. Grado en que se han cumplido los objetivos del SGC: El coordinador presenta los resultados de los objetivos y estatus de su cumplimiento en función de la información que le hagan llegar las áreas correspondientes. 3. Desempeño de los procesos: el cual está dado en los indicadores de cada uno de los procesos del SGC. En caso de incumplimiento se realizan acciones correctivas. 4. No conformidades y acciones correctivas.- Se informan de los incumplimientos que haya afectado a su proceso y de las acciones correctivas generadas en sus áreas correspondientes, ya sea por resultados de encuestas, indicadores, quejas, no conformidades de auditorías ISO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a los Acuerdos de la Revisión por la Dirección • Minuta • Informe de la Revisión por la Dirección validado • Procedimiento de no conformidad y acciones correctivas



Procedimiento: Revisión por la Dirección

Área Responsable: Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O REGISTRO DE REFERENCIA
	<p>5. Resultados de seguimiento y medición de todos los indicadores de los procedimientos, ya sean mensuales, trimestrales semestrales o anuales, dependiendo de lo que se haya documentado en la fórmula del indicador.</p> <p>6. Resultados de auditorías. - Se informan los resultados de cualquier auditoría, especialmente de las auditorías internas y externas de ISO 9001.</p> <p>7. El desempeño de los proveedores externos. - Se informa del % del cumplimiento e incumplimiento de las Delegaciones Federales en relación a su desempeño continuo, quejas, evaluaciones, y para otros proveedores las penalizaciones si aplican.</p> <p>d) Adecuación a los recursos. - Se informa de las necesidades de recursos financieros, materiales y humanos requeridos para atender el mantenimiento y mejora del SGC.</p> <p>e) Eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades. - Se presenta información que indique si las acciones han sido eficaces de tal manera que ayuden a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asegurar que el SGC logre los resultados previstos.• Aumentar los efectos deseables.• Prevenir o reducir efectos no deseados.• Lograr la mejora. <p>f) Oportunidades de mejora</p>	



Procedimiento: Revisión por la Dirección

Área Responsable: Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O REGISTRO DE REFERENCIA
Dirección del SNIIM/ Coordinación del SGC/	13. ¿El sistema de calidad requiere ser actualizado y/o modificado? Sí: Continúa con el paso 14. No: Finaliza el procedimiento con este paso y se archivan el informe y la minuta de la reunión.	
Dirección del SNIIM/ Coordinación del SGC/	14. Se definen las actividades, se designan a los responsables y se establecen fechas compromiso, lo cual se registra en la minuta. En caso de ser necesario, se elabora el Reporte de No Conformidad y Acciones Correctivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta. • Reporte de No Conformidad y Acciones Correctivas
Seguimiento a los acuerdos de Revisión por la Dirección		
Coordinación del SGC	15. Da seguimiento a los compromisos contraídos hasta su total culminación, informando del avance o su cumplimiento a la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • I.T. Seguimiento a los Acuerdos de la Revisión por la Dirección. • Seguimiento a los Acuerdos de la Revisión por la Dirección. • Control de Salidas No Conformes.
Coordinación del SGC	16. ¿Se cumplieron con los compromisos establecidos en la minuta de la Revisión por la Dirección? Sí: Termina el procedimiento. No: Continúa con el paso 17.	
Coordinación del SGC	17. En caso de no cumplirse los acuerdos de la reunión en los tiempos establecidos, se levanta una acción correctiva.	

Fin del procedimiento

FORMATOS:

Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad.

Informe de la Revisión por la Dirección.

Seguimiento a los Acuerdos de las Revisiones al Sistema de Gestión de la Calidad.

Minuta.



Procedimiento: Revisión por la Dirección

Área Responsable: Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados

CONSERVACIÓN DE REGISTROS

A continuación, se describe la conservación de los registros que se generan en este procedimiento:

N°	Documento	Responsable de Custodia	Lugar de resguardo	Plazo de conservación (meses en trámite (T), archivo de Conservación (C))			Destino final
				T	C	Total	
1	Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad.	Dirección del SNIIM.	Carpeta electrónica de Revisión por la Dirección, en la PC de la CSGC	1	11	12	Eliminar
2	Informe de la Revisión por la Dirección.	Dirección del SNIIM.	Carpeta electrónica de Revisión por la Dirección, en la PC de la CSGC.	1	11	12	Eliminar
3	Seguimiento a los Acuerdos de la Revisión por la Dirección	Dirección del SNIIM.	Carpeta electrónica de Revisión por la Dirección, en la PC de la CSGC	1	11	12	Eliminar
4	Minuta firmada por la Dirección.	Dirección del SNIIM.	Carpeta electrónica de Revisión por la Dirección, en la PC de la CSGC	1	11	12	Eliminar



Procedimiento: Revisión por la Dirección

Área Responsable: Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados

MEDICIÓN DEL PROCESO:

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia de Medición	Responsable
Evaluación del cumplimiento de las acciones derivadas de la Revisión por la Dirección.	% Eficacia de la Revisión por la Dirección.	$\frac{\text{(No. de acuerdos realizados Total de acuerdo planteados)}}{\text{Total de acuerdo planteados}} \times 100$	80%	Semestral.	Coordinación del SGC.
	% Eficacia del programa de Revisión por la Dirección	$\frac{\text{(No. revisiones realizadas / Total de revisiones programadas)}}{\text{Total de revisiones programadas}} \times 100$	100%	Anual.	Dirección SNIIM.

COPIA CONTROLADA