



## PR-SGI-005

### Revisión por la Dirección del SGI y SGAS

#### Responsables

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Elaboró:</b> | Líder del SGI                          |
| <b>Revisó:</b>  | Gerente de Normatividad y Cumplimiento |
| <b>Aprobó:</b>  | Dirección General                      |

#### Control de versiones

| Versión | Fecha    | Descripción del cambio   |
|---------|----------|--|
| 1       | 28/01/19 | Emisión inicial  |
| 2       | 10/06/19 | Actualización del procedimiento debido a la revisión de los requisitos de entrada para la Revisión por la Dirección acuerdo con el estándar ISO 20000-1:2018.<br>Actualización de imagen institucional |
| 3       | 15/07/19 | Actualización del procedimiento en alineación con la norma ISO 37001:2016.   |
| 4       | 02/10/22 | Actualización de formato, incorporación de <i>Tabantaj</i> , e incorporación del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio ISO 22301:2019   |

**Clave del formato de procedimiento:** F-SGI-002  
**Comentarios o dudas:** [sgi@silent4business.com](mailto:sgi@silent4business.com)

## Contenido

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Objetivo del procedimiento ..... | 3 |
| 2. Alcance .....                    | 3 |
| 3. Definiciones.....                | 3 |
| 4. Responsabilidades.....           | 3 |
| 5. Descripción de actividades.....  | 4 |
| 6. Documentos relacionados .....    | 7 |
| 7. Anexos.....                      | 7 |

## 1. Objetivo del procedimiento

Revisar el desempeño del Sistema de Gestión Integral y Sistema de Gestión Antisoborno de acuerdo con las normas ISO 9001:2015, 20000-1:2018, 27001:2013, ISO 22301:2019 y 37001:2016, para asegurar su efectividad, adecuación, eficacia y mejora continua, con la finalidad de garantizar la sustentabilidad y competitividad del negocio.

## 2. Alcance

Este documento aplica para a los procesos establecidos en el Sistema de Gestión Integral.

## 3. Definiciones

- **Eficacia:** Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **SGI:** Sistema de Gestión Integral
- **SGAS:** Sistema de gestión Antisoborno, para asegurar su efectividad.

## 4. Responsabilidades

| Rol                                 | Responsabilidades y/o funciones  |
|-------------------------------------|--|
| Comité de Revisión por la Dirección | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir a las reuniones programadas, generando valor en las decisiones y acuerdos establecidos.</li><li>• Entregar información para ser presentada en la reunión.</li><li>• Dar seguimiento a los acuerdos comprometidos en la reunión.</li></ul>  |
| Líder del SGI y SGAS                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocar a los participantes a la Reunión por la Dirección.</li><li>• Elaborar la presentación e integrar la información relevante para la reunión.</li><li>• Tomar nota de los acuerdos y compromisos generados.</li><li>• Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos.</li></ul>  |
| Dirección General                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidir la reunión de Revisión por la Dirección.</li><li>• Tomar decisiones para el mantenimiento y mejora continua del sistema.</li><li>• Otorgar los recursos necesarios para la efectividad y eficacia del sistema.</li><li>• Asegurar de que el sistema de gestión anti sobornó, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, se implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente, los riesgos de soborno de la organización;</li><li>• Asegurarse de la integración de los requisitos del sistema de gestión anti sobornó en los procesos de la organización;</li></ul> |

| Rol | Responsabilidades y/o funciones  |
|-----|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desplegar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión anti soborno;</li> <li>• Comunicar interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno;</li> <li>• Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno;</li> <li>• Asegurar que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos;</li> <li>• Dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del sistema de gestión antisoborno;</li> <li>• Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización;</li> <li>• Promover la mejora continua;</li> <li>• Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad;</li> <li>• Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.</li> <li>• Asegurar de que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa pudiera dar lugar a la pérdida de negocios para la organización (excepto cuando el individuo participó en el incumplimiento);</li> <li>• Reportar a intervalos planificados, al órgano de gobierno (si existe) sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno y de las denuncias de soborno graves o sistemáticos.</li> </ul> |

## 5. Descripción de actividades

| No.                             | Actividad  | Responsable          | Descripción de la actividad  | Registro |
|---------------------------------|--|----------------------|--|----------|
| <b>Inicio del procedimiento</b> |  |                      |  |          |
| 1.                              | Programar con el Director General las revisiones del Sistema de Gestión Integral | Líder del SGI Y SGAS | <p>Se programarán en conjunto con el Director General las revisiones del Sistema de Gestión Integral para dar seguimiento y mejora continua.</p> <p>Se deberá programar al menos una vez al año la reunión de Revisión por la Dirección del SGI y SGAS o cuando se realice una</p> | N/A      |

| No. | Actividad   | Responsable                         | Descripción de la actividad   | Registro                    |
|-----|---|-------------------------------------|---|-----------------------------|
|     |   |                                     | auditoría.  |                             |
| 2.  | Enviar meeting al Comité de Revisión por la Dirección                       | Director General                    | Difundir a los participantes mediante meeting de las revisiones por el Comité de revisión de la dirección   | Correo electrónico          |
| 3.  | Gestionar la reunión con el Comité de Revisión por la Dirección             | Líder del SGI Y SGAS                | Considerar las fechas correspondientes y preparar información para la reunión en caso de ser necesario.   | Información para la reunión |
| 4.  | Participar activamente en las reuniones de la implementación del SGI Y SGAS | Comité de revisión por la dirección | Participar activamente en las reuniones de la implementación del SGI Y SGAS y SGAS  | Minuta F-SGI Y SGAS -007    |
| 5.  | Consolidar información para presentación en la reunión                      | Líder del SGI Y SGAS                | <p>Consolidar la información para presentación en la reunión considerando los temas relevantes y que apliquen del Sistema de Gestión Integral y SGAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Resultados de auditorías (Internas y Externas).</li> <li>b) Retroalimentación del Cliente y otras Partes interesadas.</li> <li>c) Desempeño de otras partes involucradas en la prestación de los servicios.</li> <li>d) Desempeño y eficacia del SGI y SGAS (procesos y conformidad de los servicios).</li> <li>e) Consecución de los objetivos de los Sistemas de Gestión Integral</li> <li>f) Rendimiento de los servicios.</li> <li>g) Resultado de análisis de riesgos, análisis del impacto al negocio, y la eficacia de las medidas adoptadas para gestionar los riesgos y oportunidades.</li> <li>h) los resultados de la evaluación de la documentación y las capacidades de continuidad de negocio</li> <li>i) riesgos o aspectos no tratados en evaluación de riesgos previa</li> <li>j) lecciones aprendidas y acciones</li> </ul> | Presentación                |

| No. | Actividad  | Responsable                         | Descripción de la actividad  | Registro   |
|-----|--|-------------------------------------|--|--|
|     |  |                                     | derivadas de omisiones o interrupciones<br>k) Niveles actuales y previstos de Recursos Humanos, Técnicos, Información y Financieros, así como las capacidades de los recursos humanos y técnicos; procedimientos y recursos para mejorar.<br>l) Cumplimiento a los niveles de servicio.<br>m) Estado de las acciones correctivas, acciones de mejora, salidas no conformes y no conformidades.<br>n) Resultados de seguimiento, monitorización y medición.<br>o) Idoneidad y compromiso con la política del SGI Y SGAS, necesidad de cambios en la política y objetivos.<br>p) Desempeño de proveedores externos.<br>q) Reportes de Soborno.<br>r) Investigaciones.<br>s) Oportunidades de mejora al SGI y SGAS.<br>t) Seguimiento a acuerdos derivados de reuniones de revisión por Dirección, previos.<br>u) Cambios en las cuestiones internas o externas que podrían afectar o impactar al SGI y SGAS. |  |
| 6.  | <b>Liderar reunión de revisión</b>                             | Director General                    | Liderar la reunión de revisión del SGI Y SGAS, de acuerdo con los puntos establecidos en la reunión.   | N/A  |
| 7.  | <b>Participar en la reunión y retroalimentar el SGI Y SGAS</b> | Comité de revisión por la dirección | Participar en la reunión de revisión por la Dirección y retroalimentar con la finalidad de mejorar el SGI Y SGAS.  | N/A  |
| 8.  | <b>Tomar decisiones</b>  | Director General                    | Tomar decisiones para la mejora del SGI Y SGAS.  | Acuerdos y compromisos   |
| 9.  | <b>Establecer los acuerdos y compromisos</b>                   | Director General                    | Establecer los acuerdos y compromisos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral, así como la realización de algún cambio en el sistema o necesidades de recursos.   | Acuerdos y compromisos   |
| 10. | <b>Documentar acuerdos y compromisos para su seguimiento</b>   | Líder del SGI Y SGAS                | Documentar las decisiones, acuerdos y compromisos para gestionar su adecuado seguimiento.  | Acuerdos y compromisos / Minuta F-SGI-007 o registro en Tabantaj |

| No.                   | Actividad | Responsable | Descripción de la actividad | Registro |
|-----------------------|-----------|-------------|-----------------------------|----------|
| Fin del procedimiento |           |             |                             |          |

## 6. Documentos relacionados

- M-SGI Y SGAS -003 Innovación y mejora continua.
- PR-SGI Y SGAS -002 Auditoría interna.
- PR-SGI Y SGAS -003 Acciones correctivas.
- PR-SGI Y SGAS -004 Control de las salidas no conformes.
- F-SGI Y SGAS -007 Minuta.
- F-SGI Y SGAS -010 Tablero de indicadores del SGI y SGAS.
- F-SGI Y SGAS -011 Matriz de análisis de riesgo.
- F-SGI Y SGAS -012 Plan de tratamiento del riesgo.
- Encuestas de satisfacción del cliente.
- Objetivos del SGI Y SGAS.
- Retroalimentación y desempeño de partes interesadas.

## 7. Anexos

Referenciar matrices, tablas, imágenes o información que es importante para llevar a cabo el procedimiento