

1. Objetivo

Dar a conocer la operación del Sistema de Gestión Integral, conforme a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 50001:2018 y OHSAS 18001:2007, en los Institutos pertenecientes al grupo 2 Multisitios; de igual manera se mencionan las responsabilidades y funciones de las personas que son nombradas Representantes de Dirección.

2. Alcance

Esta guía aplica para todas las personas representantes de Dirección y personas encargadas del control de documentos de los ITS pertenecientes al Grupo 2 Multisitios.

3. Funciones de Representantes de la Dirección y de las personas encargadas del Control de documentos.

3.1. **Representante de la Dirección**, independientemente de otras responsabilidades, tiene la obligación, el compromiso y la autoridad para:

- a) Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Integral, mediante la operación y control de los procedimientos del mismo, con el apoyo de todas las personas colaboradoras en el ITS.
- b) Informar a la ALTA DIRECCIÓN sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral y de cualquier necesidad de mejora, en las Revisiones por la Dirección Internas y del Multisitios.
- c) Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del ITS, a través de los distintos medios de comunicación, en las reuniones de la alta Dirección, así como en los cursos de capacitación del personal.

3.2. **Controladores y Controladoras de Documentos**, independientemente de otras responsabilidades, tiene el compromiso de administrar y controlar la información documentada del Sistema de Gestión Integral:

- a) Enviar por escrito al Controlador o Controladora del Grupo Multisitios, la manera interna de controlar la información documentada de su Institución.
- b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario en cada ITS, cuando la Controladora o Controlador del Multisitios envíe actualizaciones,
- c) Asegurarse que se identifican los cambios y el estado de versión de los documentos,
- d) Asegurarse que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles y en uso,
- e) Asegurarse que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables,
- f) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

4. Políticas de Operación

- 4.1. El grupo Multisitios es coordinado por la persona que la DITD designe, este grupo Multisitios a su vez designa una persona perteneciente a los ITS del grupo como controlador o controladora de documentos del grupo Multisitios cada 3 años, para que sea el apoyo y enlace con la DITD (véase procedimiento de información documentada).
- 4.2. Cuando exista un cambio o una nueva persona Representante de Dirección del ITS, se debe realizar un nombramiento oficial por parte de la Dirección del ITS y enviarlo a la coordinación de los Sistemas de Gestión de la DITD, con copia a la persona encargada del control de documentos del Grupo Multisitios; solicitando acceso a las redes sociales y al drive donde está dado de alta el Sistema de Gestión Integral (véase ANEXO I).
- 4.3. Es de carácter obligatorio realizar la entrega recepción de los RD en todos los ITS del Grupo Multisitios, sin importar la causa de la baja o cambio de este puesto.
- 4.4. Los documentos obligatorios a conocer para llevar a cabo cualquier Sistema de Gestión del grupo Multisitios son los siguientes: El Manual del SGI, el Programa de Innovación y Desarrollo (PID), los

- lineamientos Académicos-Administrativos del TecNM, leyes y reglamentos Estatales que involucren la educación superior, las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007, ISO 45001:2018, ISO 50001:2018, ISO 19011:2018; leyes y reglamentos de la Secretaría de Trabajo y Previsión social, Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental y de seguridad; así como los procesos establecidos por el Grupo.
- 4.5. Es necesario que los RD verifiquen y coordinen la actualización anual de las matrices del Sistema Ambiental, del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, así como la del Sistema de Energía en caso de pertenecer o previo a incorporarse a este.
 - 4.6. En la matriz del Sistema de Gestión Ambiental, es necesario, mediante un comité ambiental o con los dueños de cada proceso, realizar un análisis de riesgos determinando los aspectos ambientales positivos y negativos, su evaluación, los controles operacionales y el plan respuesta ante emergencias; esta matriz debe ser actualizada de manera anual y/o cada que exista algún cambio en la Institución que afecte al Sistema Ambiental.
 - 4.7. Para el análisis de las matrices de Seguridad y Salud Ocupacional, se recomienda utilizar la plataforma Asistente de la STPS (ASINOM); se debe establecer la comisión mixta de Seguridad, según la normatividad Oficial Mexicana vigente NOM-019, la Comisión debe involucrarse en la realización de las matrices, seguimiento, verificación y propuestas de mejora con respecto al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - 4.8. Para el caso de incorporación al Sistema de Energía, el ITS interesado, debe realizar un escrito solicitando pertenecer a este de manera formal, a la coordinación de los Sistemas de Gestión de la DITD, comprometiéndose a cumplir con los requisitos administrativos y financieros necesarios, una vez autorizado, el ITS debe formar un equipo o comité de energía de cuatro personas o más, con conocimiento en la materia, para que realicen y actualicen la matriz de energía; para esto deberán realizar las siguientes actividades:
 - Tener planos eléctricos actualizados.
 - Realizar inventario de equipos por edificio.
 - Identificar equipo obsoleto.
 - Establecer controles para administrar el consumo de energía, tratando de implementar la automatización de los encendidos de luces por ejemplo, para no tener una persona asignada a largo plazo; si no existe recurso material, asignar recurso humano responsable de los controles operacionales.
 - Realizar planes de trabajo en el ITS que ayuden a mitigar el impacto del cambio climático.
 - Sensibilizar, concientizar y capacitar al personal del ITS.
 - Solicitar la auditoría para obtener la certificación.
 - 4.9. Los RD tienen el compromiso de asistir a las Revisiones por Dirección del Grupo Multisitios y otras convocadas por la coordinación de los Sistemas de Gestión de la DITD, con el objetivo de contribuir y mejorar el Sistema de Gestión Integral.
 - 4.10. Cualquier propuesta, cambio o modificación al Sistema que los RD o ITS quieran realizar deberán apegarse al procedimiento de Información documentada.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CD del grupo 2 Multisitios	RD's de ITS del grupo 2 Multisitios	Coordinación de la DITD del grupo 2 Multisitios
Octubre 2019	Octubre 2019	Octubre 2019

ANEXO I. ACCESO AL DRIVE (SGI) MULTISITIOS.

1. Cualquier persona de los ITS del grupo 2 Multisitios, que necesite el acceso al drive deberá proporcionar un correo gmail.
2. Al momento de agregar a las personas, deben revisar en el correo la invitación a participar en drive, esta notificación procede del correo del drive (calidad.ambiental1d@gmail.com)
3. Desde su correo deben acceder al botón google apps y acceder a la aplicación que dice drive.
4. Dar click en compartidos conmigo y buscar la carpeta que dice **SGI**.
5. Ahí encontrarán varias subcarpetas, para acceder a la documentación oficial para implementar el Sistema, deben dar click a la subcarpeta que se llama **Sistema de Gestión Integral** y a la de **SGEn SISTEMA DE GESTIÓN DE ENERGÍA** para los documentos que se necesiten del Sistema de Energía.
6. En la subcarpeta de **Sistema de Gestión Integral**, encontrarán 3 subcarpetas (NORMAS, DOCUMENTOS_TECNM Y SGI_MESAÑO actualización ejemplo SGI_ENE20)
7. Debe acceder al SGI_ENE20, en donde aparece el Manual del SGI, la Lista Maestra de Documentos, MATRICES_SGI, ACADÉMICO, VINCULACIÓN, ADMINISTRACIÓN_SGI, ADMINISTRACIÓN_RECURSOS; cada proceso contiene los procedimientos requeridos por el Sistema de Gestión integral para su descarga y consulta.



