Manual del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Tecnológico de La Paz

NORMAS:

ISO 9001: 2015.- Sistema de Gestión de Calidad
ISO 14001:2015.- Sistema de Gestión Ambiental
ISO 50001:2018.- Sistemas de Gestión de Energía
ISO 45001:2018.- Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo

ITLP SIG-M-001
Revisión: 02
Fecha de revisión: 09 de Septiembre de 2021

Manual del Sistema Integrado de Gestión

de Calidad, del Medio Ambiente, de Energía y de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Jesús David Estrada Ruiz
Director del Instituto Tecnológico de la Paz
Autorizó

Damaris Nathanael Flores Zamorano
Subdirectora Académica
Revisó

Arturo Geraldo Verdugo
Subdirector de Servicios Administrativos
Revisó

Jorge Luis Albarrán Parra
Subdirector de planeación y vinculación
Revisó

Héctor Arnulfo Hernández Enríquez
Responsable Institucional del Sistema Integrado de Gestión de Calidad,
del Medio Ambiente, de Energía y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Elaboró

Como citar este documento:
Hernández Enríquez Héctor Arnulfo. Manual del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, del Medio Ambiente, de Energía y de Seguridad y Salud en el Trabajo. Coordinación General del Sistema. Instituto Tecnológico de la Paz, Baja California Sur; México. 2017.

ÍNDICE

I. Presentación del manual

II. Alcance del Sistema Integrado de Gestión

III. Política y Objetivos Generales

IV. Organización del Instituto, Responsabilidad y Autoridad

V . Estructura de la documentación del SIG

VI. Mapa de procesos

VII. Relación entre requisitos de las normas y documento del SIG

VIII. Anexos

I. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual refleja el compromiso que el Instituto Tecnológico de La Paz tiene de satisfacer los requisitos y expectativas de sus clientes, de promover la cultura del cuidado del medio ambiente, orientando todos sus procesos y actividades para que ayuden a la prevención de la contaminación y uso eficiente de sus recursos, así como vigilar la seguridad y salud de su personal previniendo los riesgos laborales, mediante la implementacion, operación y mejora de un Sistema Integrado de Gestión cumpliendo con los requisitos establecidos así como con los legales aplicables y otros requisitos suscritos relacionados.

El Instituto Tecnológico de La Paz mantiene documentado su Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo descrito en el presente Manual, el cual es usado como medio para establecer, tanto la organización como las responsabilidades y autoridad del personal administrativo, docente y directivo.

La descripción e interacción de los procesos que el Instituto Tecnológico de La Paz establece para realizar el Servicio Educativo y la identificación de los elementos ambientales y de los peligros y riesgos se encuentra en el presente Manual, así mismo, se presentan los Procedimientos Documentados, la Política y los Objetivos de Gestión.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

En la filosofía institucional se declara lo siguiente:

MISIÓN

Somos una Institución de Educación Superior Tecnológica de calidad, que forma profesionistas competentes y con valores, que se integran activamente en el desarrollo sustentable, económico, social y cultural de nuestro país y de la humanidad.

VISIÓN

Ser una institución educativa reconocida internacionalmente que forme profesionistas autónomos con sentido humano, hábitos de superación, libertad de pensamiento, con una visión emprendedora, buscadores del bien común y preparados para desarrollarse en un ámbito global.

VALORES

HONESTIDAD: Orientar nuestra conducta hacia el cumplimiento de nuestro actuar en base a leyes y reglamentos que dirigen nuestro quehacer diario con transparencia total en todo sentido.

LEALTAD: Cumplir con los compromisos sociales, institucionales y personales aún en circunstancias cambiantes, defendiendo lo que creemos y en quien creemos.

TOLERANCIA: Aceptar a las personas valorando las distintas formas de entender su opinión social, étnica, cultural y religiosa, sin que ésta atente a los derechos fundamentales del hombre.

EQUIDAD: Promover la igualdad de trato y oportunidades.

ESPIRITU DE SERVICIO: Es la actitud proactiva que distingue a la persona por su profesionalismo en su desempeño, proporcionando lo mejor de sí mismo.

ALTO DESEMPEÑO: Cumplir y elevar estándares de calidad, sustentado en el desarrollo humano.

SUSTENTABILIDAD: Prevenir y reducir los impactos ambientales de las actividades que se realizan en el Instituto con un manejo adecuado de los recursos naturales y del medio ambiente.

II. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Instituto tiene implantado un Sistema Integrado de Gestión bajo las siguientes normas:

- ISO 9001:2015.- Sistema de Gestión de Calidad
- ISO 14001:2015.- Sistema de Gestión Ambiental
- ISO 45001:2018.- Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo
- ISO 50001:2018.- Sistema de Gestión de la Energía

La extensión y límites del Sistema Integrado de Gestión se definen mediante el siguiente alcance:

" El Sistema Integrado de Gestión aplica a todas las actividades, procesos, productos y servicios relacionados con el Servicio Educativo, que comprende desde la inscripción hasta la titulación, fomentando los valores y la cultura, la prevención de la contaminación y el uso racional de los recursos naturales, con un adecuado desempeño energético, combustible, gas y en materia de salud y seguridad en el trabajo, con el compromiso y la participación de los directivos, docentes, personal de apoyo y asistencia a la educación como las demás partes interesadas, estableciendo políticas de adquisición de productos y servicios eficientes, así como el

compromiso de eliminar los peligros y disminuir los riesgos asociados, dentro del marco legal establecido por el Tecnológico Nacional de México y demás legislación aplicable en materia reglamentaria, con un enfoque sistemático de mejora continua."

ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC, SGA, SGEn Y SGSST

	PROCESO	APLICABILIDAD				
		ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018	ISO 50001:2018	UNIDAD RESPONSABLE
PLANIFICACIÓN	Identificación evaluación de riesgos, peligros y sus acciones					Coordinación de SGC, SGA,SGSST SGEn
	Aspectos ambientales					Coordinación Ambiental
	Identificación y evaluación de los requisitos legales y otros requisitos					Coordinación de SGA, SGEn, SGSST
	Revisión energética					Coordinación de SGA, SGEn
	Planificación de acciones para lograr los objetivos y metas de los programas					Coordinación de SGC, SGA, SGSST SGEn
APOYO	POA					Planeación Programación y Presupuestación
	PIA					Planeación Programación y Presupuestación
	Selección del personal					Recursos Humanos
	Capacitación del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación					Recursos Humanos
	Formación y Actualización Docente					Desarrollo Académico
	Reclutamiento y selección de personal					Recursos Humanos
	Determinar y gestionar el ambiente de trabajo					Recursos Humanos
	Mantenimiento de la Infraestructura y Equipo					Mantenimiento de equipo
	Captación de ingresos propios					Recursos Financieros
	Comunicación interna -externa participación y consulta					Comunicación y Difusión
	Control de información documentada					Control de Documentos
	Elaboración de Documentos					Control de Documentos
OPERACIÓN	Inscripciones					Servicios Escolares
	Reinscripciones					División de Estudios Profesionales
	Acto protocolario para la titulación.					División de Estudios Profesionales
	Gestión del curso					Departamentos Académicos
	Actividades Complementarias					Servicios Escolares
	Residencias profesionales					División de Estudios Profesionales
	Desarrollo de Especialidades					Departamentos Académicos

PROCESO		APLICABILIDAD				
		ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018	ISO 50001:2018	UNIDAD RESPONSABLE
	Visita a empresas					Gestión Tecnológica y Vinculación
	Instructivo para compras directas					Recursos Materiales y Servicios
OPERACIÓN	Gestión y control de los residuos peligrosos					Departamentos Académicos, Recursos Materiales
	Uso Eficiente de Agua potable					Mantenimiento de Equipo
	Uso eficiente de energía					Mantenimiento de Equipo
	Residuos Sólidos Urbanos					Recursos Materiales
	Emisiones a la Atmosfera					Recursos Materiales
	Vertidos					Recursos Materiales
	Respuesta ante emergencia					Coordinación de SGA, SGSST
	Salida NO Conforme					Coordinación de SGC
	Quejas y Sugerencias					Coordinación de SGC
	Auditoria de Servicio					Coordinación de SGC
	Evaluación Docente					Desarrollo Academico
VALUACIÓN AL DESEMPEÑO	Seguimiento medición análisis y evaluación					Coordinación de SGC SGA, SGEn, SGSST
	Evaluación al cumplimiento legal					Coordinación de SGA, SGEn, SGSST
	Auditoría interna					Auditor Lider
	Revisión por la dirección					RD
	Investigación de incidentes					Coordinación SGSST
MEJORA	No conformidad, acciones correctivas-preventivas					Coordinación de SGC SGA, SGEn, SGSST
	Mejora					RD

Tabla 1. Aplicabilidad Normativa.

III. POLÍTICA Y OBJETIVOS GENERALES

La Dirección del Instituto establece, declara y asume el compromiso permanente con la calidad, la seguridad y el respeto al medio ambiente en el desarrollo de sus actividades.

Por este motivo la Dirección ha implantado, mantiene y mejora continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad según el modelo de la norma ISO 9001:2015, el Sistema de Gestión Ambiental según el modelo de la norma ISO 14001:2015, el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo según el modelo de la norma ISO 45001:2018 y el Sistema de Gestión de Energía de la norma 50001:2018, quedando todo ello en un Sistema Integrado de Gestión (SIG) reflejado en el presente Manual y los procedimientos relacionados.

La filosofía básica del Instituto reside en ofrecer la máxima satisfacción a sus clientes ejecutando sus trabajos con seguridad, con respeto al medio ambiente, con la máxima calidad y aplicando, siempre que sea posible, técnicas y métodos innovadores.

Nuestros compromisos se concretan en los siguientes principios establecidos en nuestra:

Política del Sistema Integrado de Gestión

El Instituto Tecnológico, establece el compromiso de orientar todas las actividades del Servicio Educativo, hacia la satisfacción de los requisitos de los estudiantes, con pleno respeto a los derechos humanos, mediante la implementación y operación de un Sistema Integrado de Gestión para: cumplir con los objetivos de los procesos estratégicos; optimizar los recursos, con la participación de los trabajadores, representantes, estudiantes y demás partes interesadas, en la prevención de la contaminación y el respeto del medio ambiente, lograr una mejora sostenida en su desempeño energético establecido en política de adquisición de productos y servicios eficientes con el compromiso de mitigar el impacto ambiental, con el compromiso nuevamente de eliminar los peligros y disminuir los riesgos asociados en las actividades derivadas del servicio educativo para el bienestar laboral del personal y estudiantes, para la conformidad de los

requisitos legales aplicables y los requeridos por las normas: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 50001:2018 e ISO 45001:2018.

Objetivos Generales

Los objetivos generales que se pretenden con la implantación del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto son los siguientes:

Proceso Estratégico	Objetivo
Académico	Gestionar los planes y programas de estudio para la formación profesional del/la Estudiante.
Vinculación	Contribuir a la formación integral del/la Estudiante a través de su vinculación con el sector productivo, la sociedad, la cultura y el deporte.
Planeación	Realizar la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de las acciones para la operación institucional.
Administración de Recursos	Organizar, dirigir y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales necesarios para lograr la operación eficiente de la Institución.
Calidad	Gestionar la calidad para lograr la satisfacción del/la Estudiante.
Ambiental	Crear una cultura de responsabilidad ambiental en el personal, estudiantes y partes interesadas.
Seguridad	Fomentar la cultura de la prevención de Riesgos Laborales en todas las actividades y áreas de la institución, alcanzando un sólido desempeño de la seguridad y salud en el trabajo, mediante el control de riesgos.
Energía	Optimizar el consumo energético en todos los activos, áreas y actividades del Instituto, mediante la eficiencia energética,

	generando una cultura de ahorro y uso eficaz de la energía, promoviendo e impulsando la concientización entre el personal, estudiantes y partes interesadas.

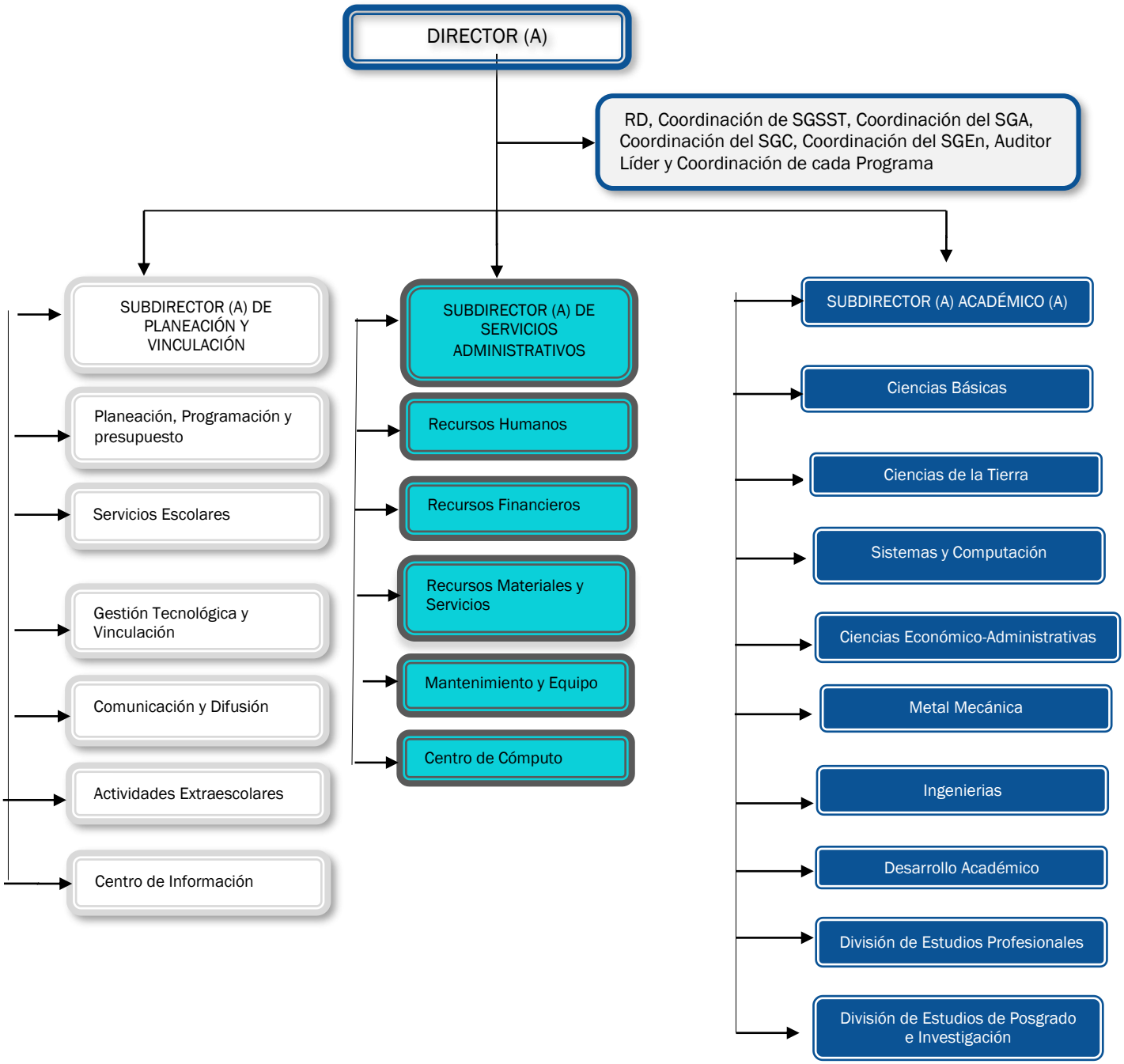
La Dirección revisará a principios de cada año los objetivos y metas concretos que expresarán el compromiso de mejora continua en sus procesos de gestión, de los que dará cuenta a toda la organización. Asociado a los diferentes objetivos se definirá su correspondiente indicador para realizar un seguimiento y valorar su cumplimiento, que será revisado en sus reuniones periódicas de revisión por la dirección, tomándose las medidas oportunas para corregir las desviaciones que se pudieran producir.

IV. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

El organigrama del Instituto, se encuentra plasmado en el manual de organización de los Institutos Tecnológicos, donde se encuentran las funciones y la descripción de puestos y como complemento a dicho manual se establece en este documento el organigrama de la Dirección del SIG.

Las funciones, responsabilidades y autoridad están definidas en el manual de organización de los Institutos Tecnológicos y como complemento a este se definen en el presente documento la Responsabilidad y Autoridad del SIG donde se definen funciones y responsabilidades relativas al SIG que no están contempladas en el manual de organización.

ORGANIGRAMA GENERAL



Matriz de responsabilidad y autoridad del SIG

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
Director (a) del Instituto	✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SIG en el Instituto. ✓ Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SIG. ✓ Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos generales del SIG. ✓ Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos en el Instituto para la implementación y mejora continua del SIG. ✓ Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la Alta Dirección. ✓ Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SIG en el Instituto. ✓ Mantener la integridad del SIG en el Instituto, cuando se planifican e implantan cambios. ✓ Asegurarse de que las autoridades y responsabilidades del personal que participa en el Sistema Integrado de Gestión están bien definidas y son comunicadas dentro del Instituto. ✓ Dirigir y supervisar las reuniones que se realicen en el Instituto para fomentar la difusión del SIG. ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los ambientales, energéticos y los de SST establecidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 ISO 50001:2018 e ISO 45001:2018 y declarados en el manual del SIG.	✓ Autorizar los recursos necesarios para la operación del SIG. ✓ Autorizar, los documentos de operación del SIG. ✓ Evaluar el SIG en el Instituto, en cuanto a la operación, seguimiento e implementación. ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna.

Representante de la Dirección del SIG	✓ Asegurarse de que el SIG se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 50001:2015 e ISO 45001:2018. ✓ Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a las Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 50001:2018 e ISO 45001:2018. ✓ Informar a la DIRECCION sobre el desempeño del SIG y de cualquier necesidad de mejora. ✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo y energéticos en todos los niveles del Instituto. ✓ Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SIG. ✓ Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SIG. ✓ Representar y difundir los trabajos institucionales del SIG, en los diversos foros internos y externos a la Institución. ✓ Participar directamente en la elaboración y mejora del SIG. ✓ Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SIG. ✓ Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SIG.	✓ Participar en la Elaboración, Revisión y Autorización de los procedimientos y documentos de operación del SIG en acuerdo con el (la) Director(a) del Instituto. ✓ Tomar decisiones en ordenamiento al (la) director(a) del Instituto. ✓ Participar con las subdirecciones y jefaturas de departamento en la definición de las Acciones preventivas y correctivas al SIG y verificar su cumplimiento. ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los coordinadores de los sistemas. ✓ Coordinar la realización de auditorías en el Instituto. ✓ Definir al auditor(a) líder para la realización de auditorías. ✓ Dirigir y autorizar la operación de los sistemas electrónicos para comunicación y control de documentos relacionados con el SIG. ✓ Representar al (la) Director (a) del

	✓ Mantener informado al Director del Instituto sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del SIG. ✓ Administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SIG. ✓ Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SIG. ✓ Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto para fomentar la difusión del SIG, el establecimiento de la cultura ambiental, cuidado de la energía y de la seguridad y salud del personal y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia. ✓ Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SIG.	Instituto en los actos que le sean designados. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Director(a) del Instituto.
Subdirectores (as)	✓ Determinar los indicadores que corresponden a cada proceso de su competencia ✓ Participar en forma activa en la revisión periódica de la Política y Objetivos del SIG. ✓ Participar en las Juntas de Revisión por la Dirección y responsabilizarse de los acuerdos que ahí se tomen. ✓ Elaborar y dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y a las acciones de mejora del área correspondiente. ✓ Revisar los cambios que presenten los jefes y jefas de su área relacionados con el SIG.	✓ Coordinar la participación de los y las jefes(as) que dependen de su área en el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas ✓ Coordinar la participación del personal su área en cursos de actualización relacionados con el SIG. ✓ Informar a los (las) jefes(as) de su área los acuerdos tomados en Revisión por la

	✓ Capacitar a los nuevos jefes y jefas en los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.	Dirección para su seguimiento. ✓ Participar activamente en las reuniones de jefes (as) de su área donde se traten asuntos del SIG.
Jefes(as) de Departamento	✓ Dar seguimiento a las acciones que les corresponda en la parte ambiental, energética, calidad y seguridad y salud en el trabajo. ✓ Proponer a la Subdirección correspondiente los cambios que consideren necesarios para la mejora en los procesos de su responsabilidad.	✓ Participar en la elaboración, implementación y mantenimiento de los procedimientos, de los formatos de registro y evidencias de los procesos declarados en el SIG.
COORDINADOR/A DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/AMBIENTAL/ ENERGETICO/SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	✓ Apoyar al/la RD para asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos de calidad, ambiental, energético y de seguridad y salud en el trabajo necesarios. ✓ Apoyar al/la RD para asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución. ✓ Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SIG. ✓ Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SIG. ✓ Representar y difundir los trabajos institucionales de calidad, ambiental, energético y de seguridad y salud en el trabajo, en los diversos foros internos y externos al Instituto. ✓ Participar directamente en la elaboración y mejora del SIG.	✓ Participar en la Elaboración, Revisión y Autorización de los procedimientos y documentos de operación del SIG en acuerdo con el/la RD del instituto. ✓ Apoyar en la definición de Acciones preventivas y correctivas al SIG y verificar su cumplimiento. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el/la directora/a del instituto. ✓

	✓ Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo de los aspectos de calidad, ambiental, energético y de salud y seguridad en el trabajo del SIG. ✓ Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SIG. ✓ Mantener informado al/la RD sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del SIG. ✓ Apoyar al/la RD para coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca de los aspectos de calidad, ambiental, energético y de seguridad y salud en el trabajo del SIG. ✓ Apoya al/la RD para coordinar las reuniones que se realicen en el instituto para fomentar la difusión del SIG, el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia. ✓ Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SIG. ✓ Apoyar al/la RD para asegurar que se implementan los cambios, mejoras, modificaciones de los documentos del SIG y de la normatividad aplicable.	

CONTROLADOR/A DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	✓ Revisar y actualizar los documentos vigentes del Sistema Integrado de Gestión en el instituto. ✓ Integrar y actualizar las carpetas electrónicas de los archivos con la documentación del Sistema vigente para el personal directivo y/o usuario de los documentos. ✓ Elaborar y actualizar la lista de control de instalación de archivos electrónicos. ✓ Comunicar los cambios, mejoras, modificaciones de los documentos del Sistema Integrado de Gestión así como de la normatividad aplicable al representante o responsable de cada proceso y/o área afectada, así como a/la RD, para que ellos a su vez lo comuniquen a su personal ✓ Actualiza documentación en el portal del Sistema Integrado de Gestión y actualizar los cambios de la documentación con los usuarios. ✓ Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del Sistema de Gestión. ✓ Verificar en las áreas el requisitado de los formatos del Sistema Integrado de Gestión. ✓ Capacitar al personal usuario de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en el requisitado de los formatos	✓ Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten. ✓ Autorizar la impresión de documentos controlados del Sistema Integrado de Gestión. ✓ Informar a las instancias superiores sobre el mal uso de los documentos del Sistema Integrado de Gestión. ✓ Reportar al/la RD sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.

AUDITOR/A LIDER	✓ Elaboración del Plan de Auditoria ✓ Designa Auditores internos para auditar cada proceso o puntos de la norma. ✓ Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor ✓ Informar a la Alta Dirección de los resultados obtenidos. ✓ Participar en las reuniones que para el efecto de auditorías convoque la Dirección de la institución. ✓ Participar en la formación de auditores/as internos/as en el Instituto Tecnológico.	✓ Nombrar Auditores/as para auditar cada proceso o puntos de la norma. ✓ Decidir de acuerdo a la documentación presentada si se realiza o no la auditoria. ✓ Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores.
EQUIPO AUDITOR	✓ Participar en la auditoria interna ✓ Mostrar evidencia de los hallazgos ✓ Promover la mejora continua del SIG ✓ Verificar el grado de fiabilidad del SIG ✓ Manejo técnico legal	✓ Auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas.
COMITES DEL SIG	✓ Participar en la identificación de los Aspectos Ambientales significativos, Riesgos y de la legislación aplicable al SIG,	✓ Aprobar los Programas del SIG
COORDINADOR/A PROGRAMA PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DEL AGUA POTABLE	✓ Diseñar y proponer estrategias para el aprovechamiento del agua, así como equipamiento para ahorrar el agua. ✓ Realizar diagnóstico de consumo de agua potable. ✓ Promover la toma de conciencia dentro de la Institución.	✓ Establecer campañas de ahorro de agua, proponer equipos de ahorro de agua, coordinar proyectos para optimizar el uso del agua. ✓ Responsable del control operativo de agua potable.

COORDINADOR/A PROGRAMA PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGIA ELECTRICA	✓ Diseñar y proponer estrategias para optimizar el uso de energía eléctrica. ✓ Realizar diagnóstico de consumo de energía eléctrica. ✓ Promover la toma de conciencia dentro de la Institución.	✓ Establecer campañas de ahorro de energía eléctrica. ✓ Proponer la compra de equipos ahorradores de energía eléctrica. ✓ Responsable del control operativo de energía eléctrica.
COORDINADOR/A PROGRAMA PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS	✓ Realizar diagnóstico de generación de RSU. ✓ Contactar empresas para establecer convenios para la colecta de RSU. ✓ Proponer estrategias para disminuir la generación de RSU ✓ Promover la toma de conciencia dentro de la Institución.	✓ Proponer equipos para medir la generación de RSU. ✓ Elaborar informe de RSU. ✓ Responsable del control operativo de RSU.
COORDINADOR/A PROGRAMA PARA LA RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	✓ Realizar diagnóstico de áreas potenciales de emergencias. ✓ Gestionar la capacitación de los equipos de brigadas de emergencias.	✓ Responsable del procedimiento de respuesta ante emergencias.

V. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIG

Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

El Manual del SIG es el documento base del sistema de gestión que describe la organización e incluye la Política y los Objetivos Generales del Instituto, así como su estructura documental.

Plan de Prevención de Riesgos Laborales

El plan de prevención de riesgos laborales es el documento que establece y formaliza la política de prevención del Instituto, integra la actividad preventiva en su sistema general de gestión y asigna las responsabilidades y funciones en los distintos niveles jerárquicos en lo que se refiere a la prevención de riesgos laborales.

Procedimientos

Son un tipo de documento, que explica cómo se realizan los procesos generales, Institucionales y exigidos por las diferentes normas. Pueden darse cinco tipologías:

- Procedimientos del Sistema Integrado con las Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 50001:2018 e ISO 45001:2018
- Procedimiento Integrados de Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
- Procedimiento Integrados de Norma ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018
- Procedimiento Integrados de Norma ISO 9001:2015 y ISO 50001:2018
- Procedimiento Integrados de Norma ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018
- Procedimiento Integrados de Norma ISO 14001:2015 y ISO 50001:2018
- Procedimientos no integrados específicos de cada una de las normas

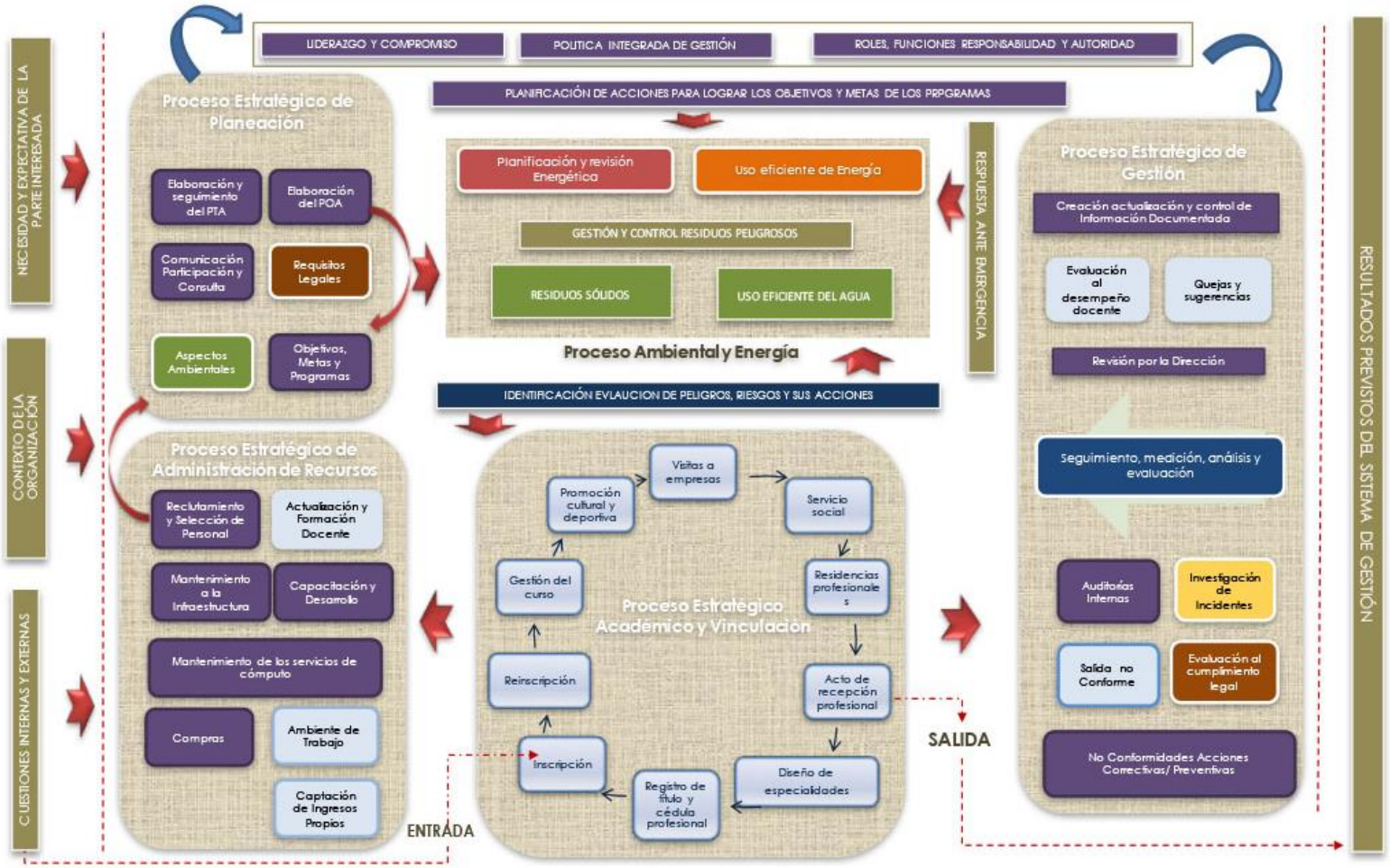
Instrucciones de Trabajo (Instructivo de trabajo)

Son un tipo de documento que sin tener el formato de un procedimiento nos indica lo que se hace en un proceso interno determinado.

Registros

Son los impresos una vez implementados u otros documentos que proporcionan los resultados obtenidos o las evidencias del cumplimiento con las diferentes exigencias de cada norma.

VI. MAPA DE PROCESOS



Interacción de procesos del sistema integrado de gestión

VII. RELACIÓN ENTRE REQUISITOS DE LAS NORMAS Y DOCUMENTOS DEL SIG

TABLA DE CORRESPONDENCIA ENTRE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO Y LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 E ISO 50001:2018.

No.	Nombre de la información documentada	Código	Referencia de la Norma			
			ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018	ISO 50001:2018
1.	Manual del Sistema Integrado de Gestión	ITLP-IG-MI-001	4.3, 7.5.1, 4.4	4.3, 7.5.1, 4.4	4.3, 4.4, 7.5.1	
2.	Comprensión de la Organización	ITLP-IG-DO-001	4.1		4.1	4.1
3.	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	ITLP-IG-DO-002	4.2		4.2	4.2
4.	Roles y Responsabilidades del SIG	ITLP-IG-DO-003	5.3	5.3	5.3	5.1, 5.3
5.	Criterios y Métodos de Operación del SIG	ITLP-IG-DO-004	4.4.1, 5.3	4.4, 5.3	5.3, 7.5.1	4.3, 4.4
6.	Indicadores del SIG	ITLP-IG-DO-005	6.2	6.2	6.2	6.4
7.	Programas y Metas del SIG	ITLP-IG-DO-006		6.2	6.2	6.2
8.	Entradas y Salidas del SIG	ITLP-IG-DO-007	4.1			
9.	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de Información Documentada	ITLP-IG-PG-001	7.5.2, 7.5.3	7.5.2, 7.5.3	7.5.2, 7.5.3	7.5.2, 7.5.3
10.	Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos	ITLP-IG-IT-001	7.5.2	7.5.2	7.5.2	7.5.2
11.	Procedimiento para Auditoría Interna	ITLP-IG-PG-003	9.2	9.2	9.2	9.2
12.	Procedimiento para No conformidades, Acciones Correctivas, Acciones Preventivas	ITLP-IG-PG-005	10.2	10.2	10.2	10.1
13.	Instructivo de Trabajo para la Realización de la Revisión por la Dirección	ITLP-IG-IT-003	9.3	9.3	9.3	9.3
14.	Procedimiento de Comunicación	ITLP-IG-PO-002	7.4	7.4	7.4	7.4
15.	Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal.	ITLP-IG-PO-003	7.2, 7.1.2	7.2	7.2	7.2
16.	Procedimiento de Capacitación del Personal Directivo de Apoyo y Asistencia a la Educación	ITLP-IG-PO-004	7.2, 7.3	7.2, 7.3	7.2, 7.3	7.2, 7.3

No.	Nombre de la información documentada	Código	Referencia de la Norma			
			ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018	ISO 50001:2018
17.	Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura y Equipo	ITLP-IG-PO-006	7.1.3	8.1	8.1	8.1
18.	Procedimiento para Elaboración del PIA	ITLP-IG-PO-007	7.1	7.1	7.1	7.1
19.	Procedimiento para Elaboración del POA	ITLP-IG-PO-008	7.1	7.1	7.1	7.1
20.	Procedimiento para Formación y Actualización Docente y Profesional	ITLP-IG-PO-009	7.2, 7.3	7.2, 7.3	7.2, 7.3	7.2, 7.3
21.	Procedimiento para el Control de Salida No Conforme	ITLP-CA-PG-004	8.1, 8.6, 8.7			
22.	Procedimiento para la Atención de Quejas o Sugerencias	ITLP-CA-PO-001	8.2.1			
23.	Procedimiento para Auditorías de Servicio	ITLP-CA-PO-002	8.2.1, 9.1.2			
24.	Procedimiento para la Evaluación Docente	ITLP-CA-PO-005	8.2.1, 9.1.2			
25.	Procedimiento para la Captación de Ingresos Propios	ITLP-AD-PO-002	7.1	7.1		7.1
26.	Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	ITLP-AD-PO-005	7.1.4			
27.	Instructivo de Trabajo para la Realización de Compras Directas	ITLP-AD-IT-001	8.4	8.1	8.1.4	8.3
28.	Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes	ITLP-AC-PO-001	8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3			
29.	Procedimiento para la Reinscripción de Estudiantes	ITLP-AC-PO-002	8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.3			
30.	Procedimiento para la Titulación	ITLP-AC-PO-003	8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5			
31.	Procedimiento para la Gestión del Curso	ITLP-AC-PO-004	8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6, 8.6			
32.	Procedimiento para la operación y acreditación de las Actividades Complementarias	ITLP-AC-PO-005	8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6			
33.	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	ITLP-AC-PO-007	8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6			
34.	Procedimiento para el Diseño de Especialidades de las Carreras de Licenciatura	ITLP-AC-PO-009	8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.6			

No.	Nombre de la información documentada	Código	Referencia de la Norma			
			ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018	ISO 50001:2018
35.	Instructivo Etapas de Diseño y Desarrollo de Módulos de Especialidad de los Programas de Licenciatura	ITLP-AC-IT-001	8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.6			
36.	Procedimiento para Visitas a Empresas	ITLP-VI-PO-001	8.1, 8.5.1, 8.5.6			
37.	Procedimiento para el Servicio Social	ITLP-VI-PO-002	8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6			
38.	Procedimiento para Promoción Cultural y Deportiva	ITLP-VI-PO-003	8.2.2			
39.	Procedimiento para Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales	ITLP-GA-PO-001		6.1, 6.1.2		6.1
40.	Procedimiento para la Identificación y Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales y otros requisitos	ITLP-GA-PO-002		6.1, 6.1.3, 9.1.2	6.1.3, 9.1.2	9.1.2
41.	Procedimiento para el Control Operacional del Consumo de Agua	ITLP-GA-PO-004		8.1		
42.	Instructivo de Trabajo para Determinar las actividades de Control Operacional en el consumo de Agua Potable	ITLP-GA-IT-002		8.1		
43.	Procedimiento para el Control Operacional del Uso eficiente de Energía Eléctrica	ITLP-GA-PO-005		8.1		6.3, 6.5
44.	Procedimiento para el Control Operacional para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (RSU)	ITLP-GA-PO-007		8.1		
45.	Procedimiento Control de los Residuos Peligrosos	ITLP-GA-PO-008		8.1		
46.	Procedimiento de Preparación y Respuesta ante Emergencias	ITLP-GA-PO-008		8.2	8.2	8.2
47.	Procedimiento para Identificación de Riesgos, Oportunidades y Peligros	ITLP-GS-PO-001	6.1	6.1	6.1	6.1
48.	Instructivo para la Identificación y Levantamiento de Riesgos	ITLP-GS-IT-001			6.1.2.2	
49.	Procedimiento para Investigación de Incidentes	ITLP-GS-PO-002			10.2	