



CURSO ESPECIALIZADO Y ACTUALIZADO

FORMACIÓN DE AUDITOR DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN ISO 19011

SESIÓN 03

RESUMEN SESIÓN 2



ISO 9001:2015 - 7.1.2 PERSONAS Y 7.1.6 CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN VS. 7.2 COMPETENCIAS

Nombre del trabajador	Puesto	Nivel de Estudio	Área de conocimiento	Idioma	Cursos de perfil	Cursos ofrecidos
ALDO MARISCAL GALLEGOS	COORDINADOR AMBIENTAL	MAESTRÍA	Ing. Ambiental	Inglés avanzado	Curso de aspectos e impactos ambientales. Curso de medición de la calidad del aire. Curso de formación de auditor interno ISO 19011.	Legislación ambiental. Formación de auditor líder en ISO 14001:2015. Ley de Eficiencia Energética. Plan de respuesta ante emergencias ambientales. Plan de respuesta ante emergencias de seguridad.
AMPARO LARA GARCÍA	OPERADOR B1	SECUNDARIA	N/A	N/A	Uso de maquinaria en la industria refresquera.	Legislación ambiental. Plan de respuesta ante emergencias ambientales. Plan de respuesta ante emergencias de seguridad.

MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA.

[illegible]

CORRESPONDENCIA ISO 9001/14001/45001.

REPORTE DE MANTENIMIENTO

Tipo de mantenimiento		En caso de ser no programado		El mantenimiento se realiza a	
Programado		Solicita:		Equipos (No. serie)	Tipo de instalación (estructura, eléctrico, etc)
Si / No					

Fecha de solicitud	Fecha de reporte y/o realización	Hora		Fecha de término	Nombre de quien realizó mantenimiento
		Inicio	Término		
		:	:		

Mantenimiento o actividad a realizar	Herramientas utilizadas (sólo si aplica)	
	Cantidad	Descripción

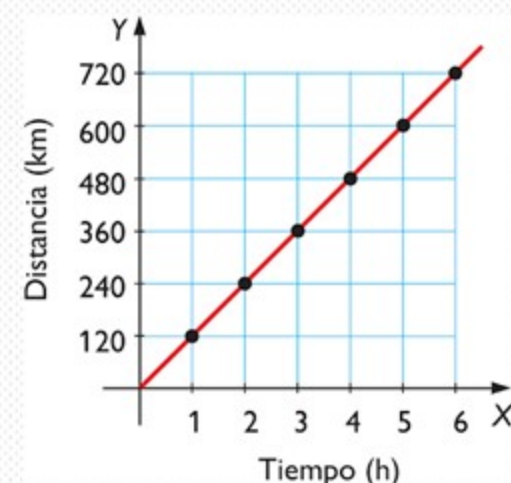
Realizó mantenimiento	Recibió o revisó
Firma	Nombre y firma

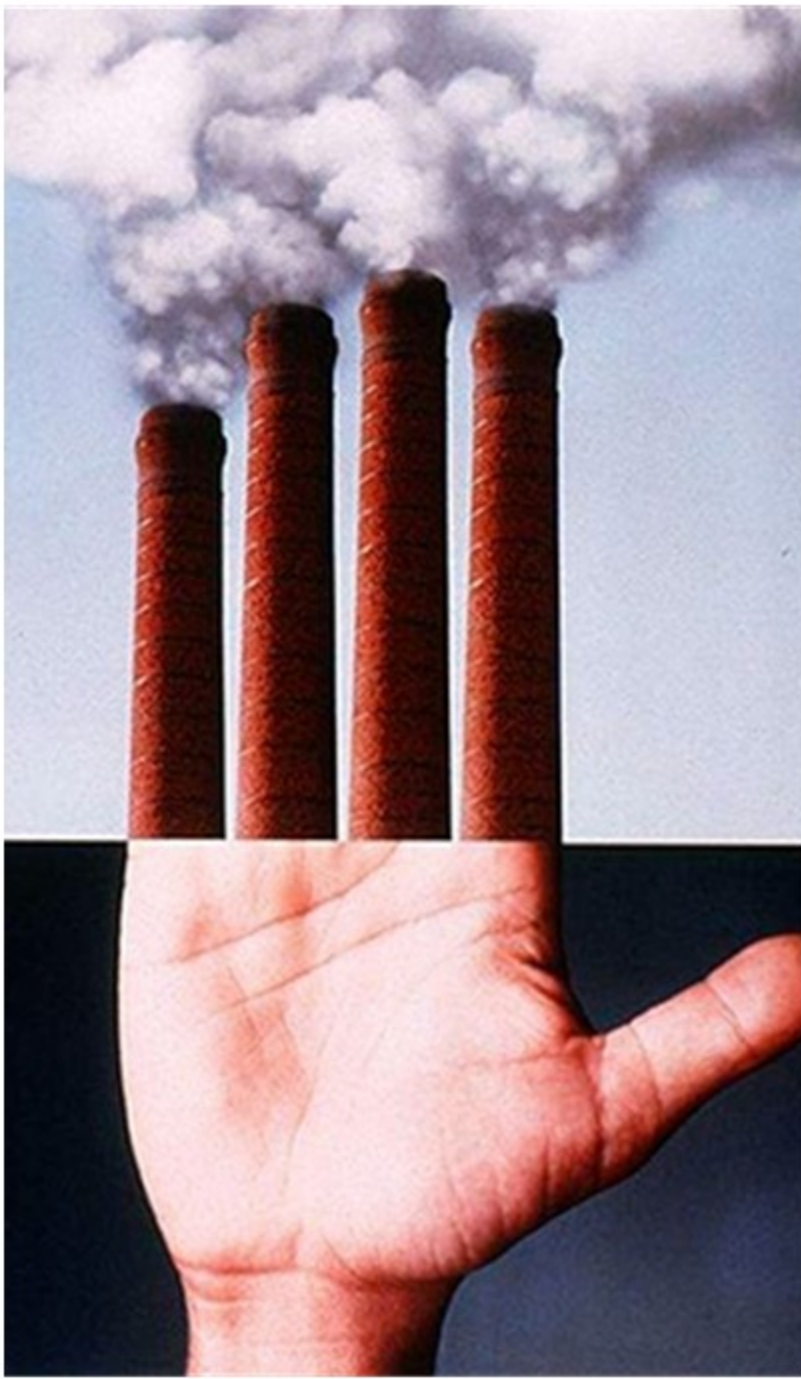
CORRESPONDENCIA ISO 9001/14001/45001.

REQUISITO 7.1.5 REQUISITOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

PROCESO			RESPONSABLE					
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Coordinador del SGI					
No.	INDICADOR CALIDAD	INDICADORES AMBIENTALES	INDICADORES SST	META	META	META	PERIODO	RESULTADO
1	Cerrar al menos el 90% de las no conformidades y acciones correctivas.	Reducir al menos el 30% de consumo de papel al año.	Evitar al 100% los accidentes laborales graves.	90%	30%	100%	Mensual	73%
2	Obtener un nivel mínimo del 80% de eficacia de acciones correctivas.	Reducir al menos el 15% de consumo de agua al año.		80%	15%	100%	Mensual	65%
3	Cumplir el programa de auditorías internas al 100%.	Reducir el consumo de energía eléctrica al menos el 20% anual.		100%	20%	100%	Anual	73%
				Promedio				71%

Mes	1	2	3	Observaciones
ENE	80%	80%	80%	
FEB				
MAR				
ABR				







CORRESPONDENCIA ISO 9001/14001/45001.

REQUISITO 7.4 COMUNICACIÓN

[illegible]

CORRESPONDENCIA ISO 9001/14001/45001.

REQUISITO 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La organización **debe** controlar la información documentada del Sistema de Gestión Integral.

Proceso	Código	Nombre del documento	Revisión	Fecha de Emisión (dd/mm/aa)	Control de cambios			Control de documentos obsoletos			
					Alta	Baja	Cambio realizado	No. de copias retenidas	Periodo de resguardo	Fecha de destrucción	Responsable
ADMINISTRACIÓN DEL SGI	MA-AS-01	Manual del Sistema de Gestión de Calidad	00	23/05/2019	X						
	PR-AS-01	Determinación del contexto de la organización	00	25/07/2018	X						
	PO-AS-01	Matriz FODA	00	25/07/2018	X						
	PO-AS-02	Alcance del sistema de gestión de calidad	00	25/07/2018		X	Cambio de la dirección de la planta		18 meses	12/05/2020	Responsable del SGC
			01	13/11/2018	X						
	PR-AS-02	Control de la información documentada	00	25/07/2018	X						
	PR-AS-03	Mantenimiento y mejora del SGC	00	29/10/2018	X						
	FO-AS-03-01	Revisión por la dirección	00	02/10/2018	X						
	FO-AS-03-02	Lista de asistencia	00	02/10/2018	X						
	FO-AS-03-03	Minuta de reunión	00	02/10/2018	X						
	FO-AS-03-04	Directorio de emergencias	00	02/10/2018	X						
	PO-AS-06	Esquema de comunicación	00	09/10/2018	X						
	PR-AS-04	Gestión de riesgos	00	13/08/2018	X						
	FO-AS-04-01	Matriz de riesgos	00	13/08/2018	X						

El acceso a la información puede implicar una toma de decisión.
El acceso a la información implica a todo el personal.

REQUISITO 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

5. Cumplimiento de objetivos.	Responsable de Proceso	Director General	Antes de la realización de la Revisión por la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Electrónico • Papel • Informe para la Revisión por la Dirección
Código: PO-AS-09	Fecha de emisión: 15/11/17		Revisión: 00	Página 1 de 2

Todos los derechos reservados. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización correspondiente.



VIII TABLA DE HISTORIAL DE CAMBIOS			
Revisión	Sección Afectada	Descripción del Cambio	Fecha (dd/mm/aa)

NUEVA NORMALIDAD – PROCEDIMIENTOS FLEXIBLES

- ❑ Adaptables al cambio.
- ❑ Segmentación de responsabilidades.
- ❑ Procedimientos robustos.
- ❑ Actualización constante.
- ❑ Ayudas visuales.
- ❑ Uso de plataformas.



CORRESPONDENCIA ISO 9001/14001/45001.

REQUISITO 8.1.3 GESTIÓN DEL CAMBIO ISO 9001

Tipo de solicitud de cambio:	Organizacional		Documental		Operativo	
Fecha de solicitud:						
Proceso que realiza la solicitud:						
Nombre de quien realiza la solicitud:						
Nombre del procedimiento o documento donde se realizará el alta o cambio:						
Justificación de la solicitud:						
ITEM's aplicables al cambio:	<ul style="list-style-type: none">• Nuevo perfil de puesto (estructura organizacional).• Identificación de nuevos riesgos.• Nuevo aspecto e impacto ambiental.• Generación de otro tipo de residuos.• Nuevo peligro de seguridad.• Identificación de un nuevo indicador.• Alta de un nuevo proceso.• Adquisición de insumos o servicios externos.• Otro _____					

MODELO DE EVALUACIÓN A PROVEEDORES

ADJUNTAR FOTO/EVIDENCIA
7_3. ¿Existe evidencia de que el personal fue capacitado y sabe como reaccionar y aplicar los protocolos correspondientes para atender estos casos?
7_4. ¿Se tiene establecido el canal para comunicar y accionar las contingencias (evento que no permita ejecutar el servicio)?
7_5. ¿Se realizan análisis periódicos sobre el origen de las contingencias que lo originan?
8. ¿El proveedor tiene definido el proceso a seguir en caso de desabasto o falta de disposición de los servicios que ofrece?
8_1. ¿Se tiene claramente definido el procedimiento a seguir?
8_2. ¿Se encuentra vigente y autorizado a la fecha de evaluación?
8_3. ¿Se tiene evidencia que el proceso fue comunicado al personal o este haya sido capacitado del mismo?
8_4. ¿Se realizan análisis periódicos sobre el origen de las contingencias (evento que no permita ejecutar el servicio) que lo originan?
9. ¿El proveedor tiene las instalaciones y equipos y software (80%)(equipos de computo, área de logística, y administración) necesarios para realizar sus actividades y las instalaciones se encuentran con señalizaciones (20%) de Seguridad e Higiene y en buenas condiciones?
9_1. ¿La infraestructura física cumple con las disposiciones legales y de seguridad que lo rigen?
9_2. ¿El personal usa el equipo de seguridad, herramientas, maquinaria, etc. necesarios para el ofrecimiento de servicios?
10. ¿El proveedor cubre con los requisitos legales (permisos, licitaciones, certificados, etc..) y estos están vigentes para la importación de materias y/o exportación de sus productos?

MODELO DE EVALUACIÓN A PROVEEDORES

ADJUNTAR FOTO/EVIDENCIA
41. ¿El proveedor opera bajo las licencias de medio ambiente que le corresponden y al día de la evaluación están vigentes?
41_1. ¿Se tienen las licencias de medio ambiente vigentes?
41_2. ¿Se tienen procesos establecidos para operar bajo las licencias de medio ambiente?
41_3. ¿Se tienen revisiones periódicas que aseguren la operación bajo las licencias de medio ambiente?
42. ¿Cuentan con licencias aplicables y que no estén referenciadas en el programa?
Menciona las licencias que sean aplicables.
43. ¿La empresa mantiene un adecuado control sobre el manejo y deshecho de productos? (Cuando aplique)
43_1. ¿Se tiene un proceso establecido para el manejo de los diferentes tipos de desecho de productos?
43_2. ¿Se tienen identificados los tipos de desecho de productos?
43_3. ¿Se tiene identificado un proceso para el desecho de producto y se tiene identificado las instancias correspondientes para la entrega de desechos?
44. ¿La empresa mantiene un adecuado control sobre el manejo y deshecho de sus residuos? (Cuando aplique)
44_1. ¿Se tienen definidos los criterios para separar los residuos?
44_2. ¿Se tienen comunicados los criterios a todo el personal?
44_3. ¿Se tienen contenedores específicos para el reciclado de residuos?

CORRESPONDENCIA ISO 9001/14001/45001.

REQUISITO 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La organización **debe** controlar la información documentada del Sistema de Gestión Integral.

Proceso	Código	Nombre del documento	Revisión	Fecha de Emisión (dd/mm/aa)	Control de cambios			Control de documentos obsoletos			
					Alta	Baja	Cambio realizado	No. de copias retenidas	Periodo de resguardo	Fecha de destrucción	Responsable
ADMINISTRACIÓN DEL SGI	MA-AS-01	Manual del Sistema de Gestión de Calidad	00	23/05/2019	X						
	PR-AS-01	Determinación del contexto de la organización	00	25/07/2018	X						
	PO-AS-01	Matriz FODA	00	25/07/2018	X						
	PO-AS-02	Alcance del sistema de gestión de calidad	00	25/07/2018		X	Cambio de la dirección de la planta		18 meses	12/05/2020	Responsable del SGC
			01	13/11/2018	X						
	PR-AS-02	Control de la información documentada	00	25/07/2018	X						
	PR-AS-03	Mantenimiento y mejora del SGC	00	29/10/2018	X						
	FO-AS-03-01	Revisión por la dirección	00	02/10/2018	X						
	FO-AS-03-02	Lista de asistencia	00	02/10/2018	X						
	FO-AS-03-03	Minuta de reunión	00	02/10/2018	X						
	FO-AS-03-04	Directorio de emergencias	00	02/10/2018	X						
	PO-AS-06	Esquema de comunicación	00	09/10/2018	X						
	PR-AS-04	Gestión de riesgos	00	13/08/2018	X						
	FO-AS-04-01	Matriz de riesgos	00	13/08/2018	X						

El acceso a la información puede implicar una toma de decisión.
El acceso a la información implica a todo el personal.

1. CARÁTULA
2. LAY OUT DE LA EMPRESA
3. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS
4. RESPONSABLES Y COMITÉ
5. BRIGADAS DE SEGURIDAD
6. CONDICIONES INSEGURAS
7. ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
9. MEDIDAS DE SEGURIDAD
10. RECOMENDACIONES

An illustration on the left side of the slide depicts various elements related to an emergency response plan. It includes a lightbulb, a fire extinguisher, a megaphone, a calculator, a hand holding a pen writing on a document, and a person's head. A large, faint watermark with the word 'NOEDER' is visible in the background.

¿CÓMO
HACER UN
PLAN DE
EMERGENCIAS?

PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

RIESGO	DESPUÉS	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPOS
Derrame de aceite	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el nivel de contaminación. • Notificar a la entidad si es necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono de emergencia. 	Responsable ambiental. / Representante legal.	Máx. 2 hrs a partir de limpiar derrame.
Fallas técnicas	Nuevo plan de mantenimiento preventivo.	Plan de mantenimiento.	Responsable de mantenimiento (elabora y actualiza el plan de mantenimiento 2022).	Máx. diciembre del 2021.
Multas	Evitar multas STPS.	Alta de programa en portal.	Responsable de seguridad (da de alta el programa de capacitación 2022).	Máx. febrero del 2022.
Paro de producción	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo plan de mantenimiento preventivo. • Contratar nuevo supervisor de producción. 	Plan de mantenimiento. PR-Contratación.	Responsable de mantenimiento (elabora y actualiza el plan de mantenimiento 2022). Responsable de RRHH (Contratación).	Máx. febrero del 2022.
Rebrote COVID	<ul style="list-style-type: none"> • Vacuna. • Regreso progresivo a sitio (30% - 50% - 70% - 100%) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vacuna. • Calendario de retorno. 	Secretaría de Salud. Responsable de RR.HH (Calendariza y notifica fecha de retorno).	Máx. 1 mes a partir de semáforo verde.

PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

¡NO CORRAS!

No pises sobre superficies mojadas. Usa el calzado facilitado por la empresa. Respeta las áreas delimitadas. Si realizas un trabajo en alturas, recuerda que debes llenar el formato correspondiente.

¡CUIDADO!

En el manejo de herramientas y otros objetos cortantes o punzantes como sierras, tijeras, destornilladores, etc., debes extremar la precaución. Mantén en buen uso estas herramientas. Utiliza la herramienta adecuada para cada tarea. Usa las máquinas de manera adecuada, sin poner fuera de funcionamiento las protecciones de que disponga. Usa guantes de protección.

¡CUIDADO!

Revisa el estado de cables y enchufes antes de conectarlos a la red eléctrica. No utilices aparatos eléctricos con las manos y pies húmedos o mojados.

¡OJO!

En caso de detectar un conato de incendio, debes mantener la calma, comunicarlo a tus compañeros y superiores sin crear alarma. Una vez comunicado a centralita se activará el plan de emergencia y acudirá la ayuda necesaria. Si no has recibido la formación adecuada en el manejo de equipos de extinción de incendios, deja que otros compañeros se encarguen. No pongas en peligro tu seguridad y la de los demás.



¡OJO!

En ocasiones manipulamos objetos pesados, (botellas de gases, equipos de soldadura, herramientas, materiales diversos, etc.), con riesgo de caída y/o rotura; puedes lesionarte. Si tienes que manipular algún objeto pesado, solicita ayuda a tus compañeros y utiliza el EPP adecuado.

¡PELIGRO!

Si trabajas con algún químico, equipo o herramienta que requieran calor a temperaturas elevadas, o bien, que puedan causar una reacción, es necesario que actúes de acuerdo con el plan de respuesta ante emergencias. Para evitarlo, utiliza el EPP

¡OJO!

En ocasiones la exigencia de las tareas a realizar nos someten a una presión de trabajo excesiva, lo que nos produce un cierto grado de estrés, que nada beneficia a nuestra salud, a la relaciones con los demás y en definitiva al desarrollo normal del trabajo. Planifica tu trabajo antes de iniciarlo.

¡PELIGRO!

El uso adecuado de los productos químicos es indispensable para evitar quemaduras, intoxicaciones o reacciones de leves a graves. Es importante consultar la tabla de compatibilidad de químicos y utilizarlos de acuerdo a las instrucciones del proveedor.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



CORRELACIÓN ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018.

REQUISITO		SUBREQUISITO	ISO 9001:2015		ISO 14001:2015		ISO 45001:2018	
9	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.
		Generalidades.	9.1.1	Generalidades.	9.1.1	Generalidades.	9.1.1	Generalidades.
		Satisfacción del cliente.	9.1.2	Satisfacción del cliente.	9.1.2	Evaluación del cumplimiento.	9.1.2	Evaluación del cumplimiento
		Análisis y evaluación.	9.1.3	Análisis y evaluación.	N/A		N/A	
		Auditoría interna.	9.2	Auditoría interna.	9.2	Auditoría interna.	9.2	Auditoría interna.
		Generalidades.			9.2.1	Generalidades	9.2.1	Generalidades.
		Programa de auditoría interna.			9.2.2	Programa de auditoría interna	9.2.2	Programa de auditoría interna
		Revisión por la dirección.	9.3	Revisión por la dirección.	9.3	Revisión por la dirección.	9.3	Revisión por la dirección.
		Generalidades.	9.3.1	Generalidades				
		Entradas de la revisión por la dirección.	9.3.2	Entradas de la revisión por la dirección.				
		Salidas de la revisión por la dirección.	9.3.3	Salidas de la revisión por la dirección.				

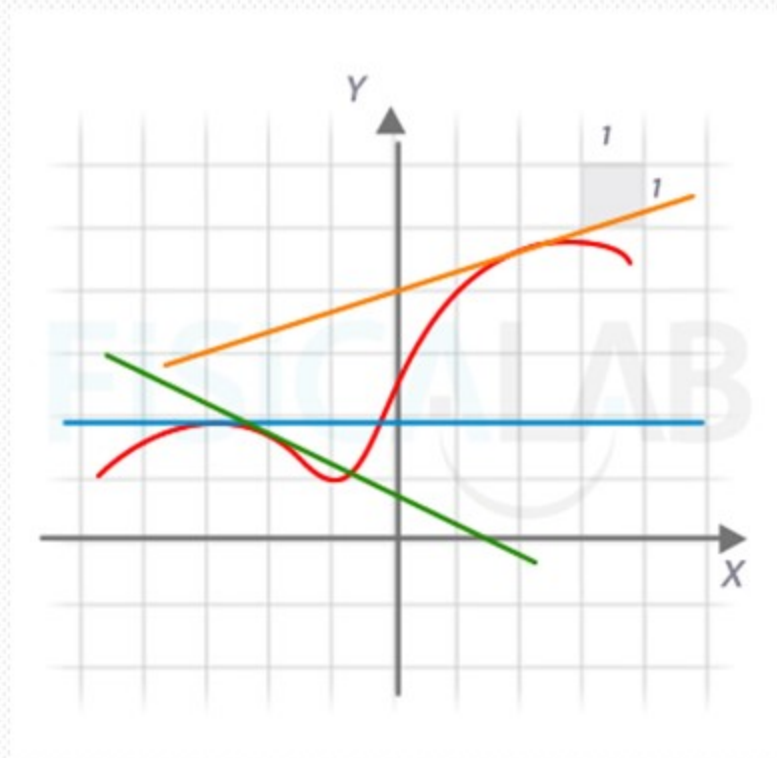
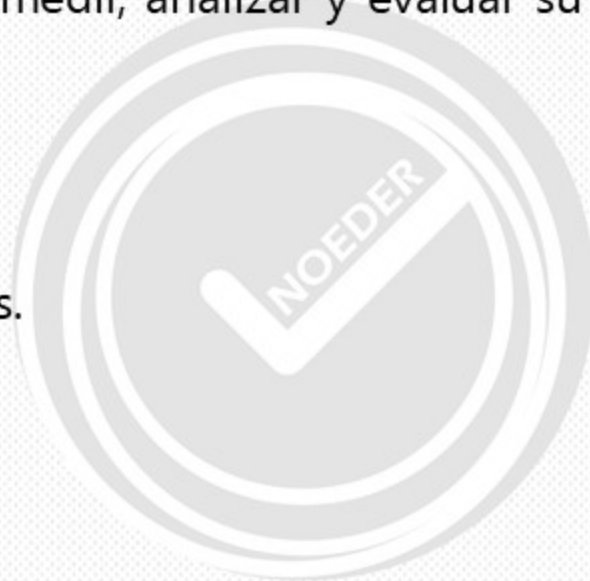
REQUISITO 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La organización **debe** hacer seguimiento, medir, analizar y evaluar su desempeño de calidad, medio ambiente y seguridad.

El desempeño se mide:

- ✓ Mediante el resultado de los indicadores.
- ✓ Resultado de auditoría interna.
- ✓ Resultado de auditoría externa.
- ✓ Cierre de No Conformidades del SGI.



REQUISITO 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

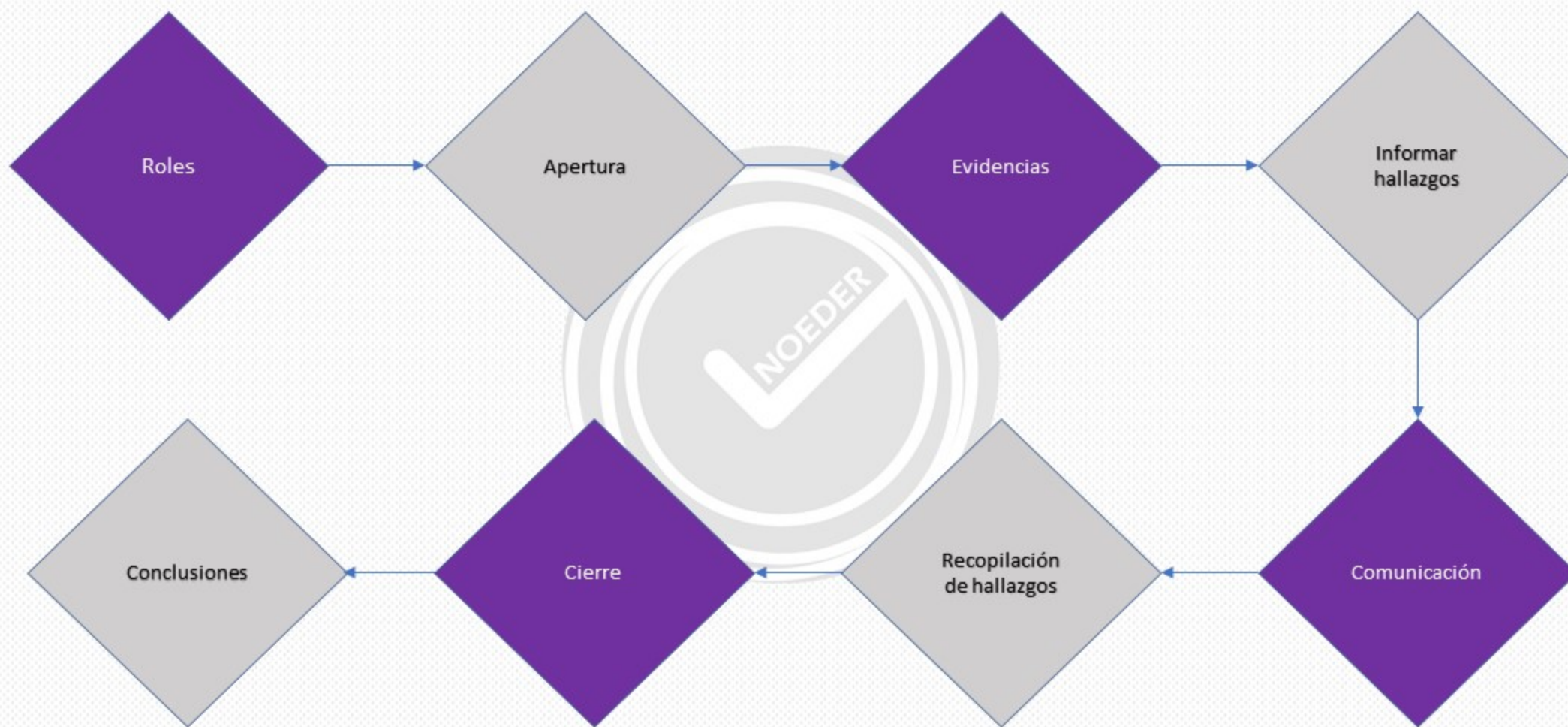
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La organización **debe** determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria.

- ✓ **INCREMENTO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.**
- ✓ **REDUCCIÓN DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA. – IMPACTO AMBIENTAL.**
- ✓ **CERO ACCIDENTES LABORALES.**



REQUISITO 9.2 AUDITORÍA INTERNA



Planificación de las primeras auditorías en remoto.

La planificación de las primeras auditorías requiere más tiempo:

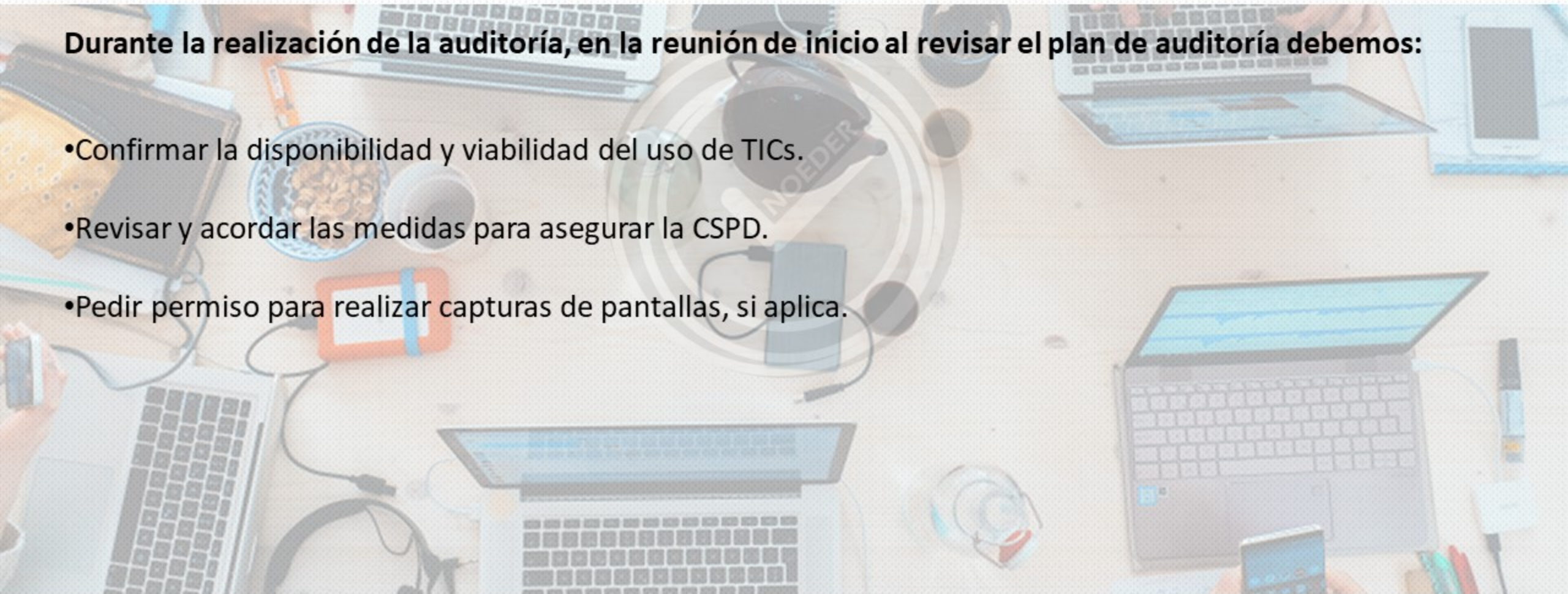
- Para evaluar y documentar la viabilidad y los riesgos con el auditado.
- Determinar las diferentes TICs a utilizar y cómo.
- Para definir la agenda que puede necesitar adaptar las disposiciones que difieren de una auditoría en la organización.
- Permitir a la organización identificar las personas que serán auditadas y su disponibilidad.
- Prever una prueba del uso de TICs antes de la auditoría (conexión estable y conocimiento de cómo usarla).

AUDITORÍA REMOTA

Durante la realización de la auditoría en remoto.

Durante la realización de la auditoría, en la reunión de inicio al revisar el plan de auditoría debemos:

- Confirmar la disponibilidad y viabilidad del uso de TICs.
- Revisar y acordar las medidas para asegurar la CSPD.
- Pedir permiso para realizar capturas de pantallas, si aplica.



Vantagens de uma auditoria em remoto.

- Comunicarse com gente mundialmente de forma remota.
- Acortar distancias.
- Reducir tiempo y costes de viaje.
- Evitamos el jet lag del auditor, cuando viajan a diferentes zonas horarias.
- Adaptar las auditorias a los diferentes modelos de las organizaciones.
- Podemos aumentar el tamaño de la muestra.
- También podemos incluir expertos en la auditoria que por costes en otras situaciones no lo podríamos incluir.



10 CLAVES

1

Convicción y
compromiso
de la alta
dirección

2

Educación y
concientización

3

Relevamiento y
diagnóstico

4

Escuchar a los
colaboradores

5

Identificación y
tener un diálogo
con los grupos
de interés

6

Análisis del
contexto de
sustentabilidad
global y de la
industria

7

Estrategia y
plan de
sustentabilidad

8

Designar
un equipo
multitarea
para liderar el
proceso

9

Medición del
desempeño
económico,
social y
ambiental

10

Comunicación y
rendición de
cuentas



ESTRATEGIAS DIRECTIVAS



MEJORA

CORRELACIÓN ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018.

REQUISITO		SUBREQUISITO	ISO 9001:2015		ISO 14001:2015		ISO 45001:2018	
10	MEJORA	Generalidades.	10.1	Generalidades.	10.1	Generalidades.	10.1	Generalidades.
		No conformidad y acción correctiva.	10.2	No conformidad y acción correctiva.	10.2	No conformidad y acción correctiva.	10.2	No conformidad y acción correctiva.
		Mejora Continua.	10.3	Mejora Continua.	10.3	Mejora Continua.	10.3	Mejora Continua.

No.	CRITERIO	DOCUMENTO DE REFERENCIA	FECHA		
			(dd/mm/aa):		
Tipo		Clasificación			
CORRECTIVA: <input type="checkbox"/>	MEJORA: <input type="checkbox"/>	NO CONFORMIDAD: <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN:	OPORTUNIDAD DE MEJORA <input type="checkbox"/>	
LUGAR DE DETECCIÓN					
<input type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRAL	<input type="checkbox"/> COMPRAS	<input type="checkbox"/> PROCESO	<input type="checkbox"/> SERVICIOS	<input type="checkbox"/> AUDITORÍAS	
			<input type="checkbox"/> REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	<input type="checkbox"/> CLIENTE	
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			Detectó:	Responsable(s) del Proceso:	
ANÁLISIS 5 POR QUÉS					
No.	PLAN DE ACCIONES A TOMAR		Tipo	Responsables	Fechas
	(*CN=CONTENEDORA, CR=CORRECTIVA, ME=MEJORA)				Compromiso
1					
2					

MEJORA

SE VERIFICÓ LA IMPLEMENTACIÓN Y EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS (SEGUIMIENTO)					
AVANCE %	20 %	50 %	100 %	CIERRE DE LA NO CONFORMIDAD	
FECHA DE REVISIÓN				ACEPTADA	RECHAZADA
FIRMA DE SEGUIMIENTO					

[illegible]


MEJORA

- NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA



MEJORA DEL SGI

- Mayor satisfacción del cliente.
- Reducción del impacto ambiental.
- Eliminación de fuentes de riesgo.
- Personal concientizado.
- Cumplimiento de indicadores.
- Cierre de acciones correctivas.

A person wearing a light blue button-down shirt is shown from the chest down, with their right hand reaching towards a stylized cityscape. The cityscape consists of several colorful, rectangular buildings in white, yellow, light blue, teal, red, and pink. In the foreground, two white silhouettes of people are shaking hands. The background is a solid grey color. The text "CLAVES DE AUDITORÍA" is centered in a white box with a black border.

CLAVES DE AUDITORÍA

REQUISITO		SUBREQUISITO	Calidad	Medio Ambiente	Seguridad y Salud	RECOMENDACIONES
4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	Comprensión de la organización y su entorno	Análisis comunes: PEST (Político, Económico, Social y Tecnológico). PESTEL, FODA, 5 fuerzas de Porter, las 5 M's, lluvia de ideas.	Análisis comunes: PEST (Político, Económico, Social y Tecnológico). PESTEL, FODA, 5 fuerzas de Porter, las 5 M's, lluvia de ideas.	Análisis comunes: PEST (Político, Económico, Social y Tecnológico). PESTEL, FODA, 5 fuerzas de Porter, las 5 M's, lluvia de ideas.	El análisis del contexto dependerá del tipo de norma. Por ejemplo: Si se trata de ISO 14001 tenemos que analizar las cuestiones ambientales que podrían afectar o beneficiar a la organización (ubicación, tipo de vegetación en el entorno, cantidad de personas, tipo de residuos generados, etc.).
		Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Seguimiento y cumplimiento de expectativas. (Podría ser una matriz de partes interesadas).	Seguimiento y cumplimiento de expectativas. (Podría ser una matriz de partes interesadas).	Seguimiento y cumplimiento de expectativas. (Podría ser una matriz de partes interesadas).	Calidad · Cliente · Medio Ambiente · Gobierno / Entidades / SEMARNAT · SST · Trabajadores.
		Determinación del alcance del sistema de gestión	Documentación de alcance.	Documentación de alcance.	Documentación de alcance.	Tomar en cuenta los incisos de cada norma. Calidad · Productos y servicios. Medio Ambiente · Autoridad y capacidad para ejercer control. / Dependiendo de sus productos y servicios. SST · Mencionar de manera específica las actividades de la empresa que podrían estar relacionadas con la SST.
		Procesos de ISGI	Apartado 0.3.2 PHVA. Diagrama de interacción de procesos.	Apartado 0.3.2 PHVA. Diagrama de interacción de procesos.	Apartado 0.3.2 PHVA. Diagrama de interacción de procesos.	Se podría elaborar un mismo diagrama para las tres normas, siempre y cuando se mencionen todas las cuestiones internas y externas de cada norma.

REQUISITO		SUBREQUISITO	Calidad	Medio Ambiente	Seguridad y Salud	RECOMENDACIONES
5	LIDERAZGO / LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	Liderazgo y compromiso.	Pueden desarrollar una carta compromiso de la alta dirección.	Pueden desarrollar una carta compromiso de la alta dirección.	Pueden desarrollar una carta compromiso de la alta dirección.	<p>Por qué decidieron implementar el SG.</p> <p>Existan fondo monetario destinado al SG.</p> <p>Que el director demuestre que tiene conocimiento en el SG.</p> <p>Que el director demuestre que ha inculcado el SG a todos los trabajadores.</p> <p>Promover la mejora continua.</p> <p>Está al tanto del cumplimiento de los objetivos.</p> <p>ISO 9001 - Responsable de rendir cuentas con el cliente.</p> <p>ISO 14001 - Rendir cuentas con las entidades gubernamentales y el entorno.</p> <p>ISO 45001 - Rendir cuentas para notificar los accidentes de trabajo.</p>
			Se establece en Contratos, Anexos y retroalimentación con el cliente, por medio de las encuestas de percepción de servicio.	N/A	N/A	Verificar que efectivamente todas las actividades estén enfocadas al cumplimiento de las expectativas del cliente y se le da seguimiento.
		Política	<p>Tomar en cuenta las entradas de ISO 9001:</p> <p>Cuando se establece la política debe:</p> <p>a) Adecuada al propósito y contexto de la organización y apoyar su dirección estratégica;</p> <p>b) Proporcionar un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad;</p> <p>c) Incluir un compromiso de cumplir los requisitos aplicables;</p> <p>d) Incluir un compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la calidad.</p>	<p>Tomar en cuenta las entradas de ISO 14001:</p> <p>a) sea apropiada al propósito y contexto de la organización, incluida la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios;</p> <p>b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos ambientales;</p> <p>c) incluya un compromiso para la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación, y otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la organización;</p> <p>NOTA: Otros compromisos específicos de protección del medio ambiente pueden incluir el uso sostenible de recursos, la mitigación y adaptación al cambio climático y la protección de la biodiversidad y de los ecosistemas.</p> <p>d) incluya un compromiso de cumplir con los requisitos legales y otros requisitos;</p> <p>e) incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión ambiental para la mejora del desempeño ambiental.</p>	Tomar en cuenta los compromisos mencionados en materia de SST.	La política es una integración de compromisos y propósitos.
			Comunicarse y estar disponible para las partes interesadas PERTINENTES internas y externas.	Comunicarse y estar disponible para las partes interesadas PERTINENTES internas y externas.	Comunicarse y estar disponible para las partes interesadas PERTINENTES internas y externas.	Asegurarse de que la política es comprendida por todas las partes interesadas pertinentes.
		Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.	<p>Organigramas.</p> <p>Responsabilidades y autoridades en descripciones de puesto.</p>	<p>Organigramas.</p> <p>Responsabilidades y autoridades en descripciones de puesto.</p>	<p>Organigramas.</p> <p>Responsabilidades y autoridades en descripciones de puesto.</p>	<p>ISO 45001 menciona de forma textual que en cada perfil se deben mencionar sus actividades referentes al SST.</p> <p>Por ejemplo, en las NOM's de la STPS se especifican las obligaciones de los trabajadores, por lo tanto, se debe hacer referencia de esas obligaciones en el perfil de puestos o descripción de roles.</p>
		Consulta y participación de los trabajadores.	N/A		Proceso de consulta y capacitación.	<p>Se debe fomentar en la organización una cultura de comunicación, capacitación y sin riesgos de todo tipo, entre otros psicosociales.</p> <p>Ejemplo: Capacitación en NOM035, reglamento interno lenguaje incluyente, participación de todo el personal en brigadas, capacitaciones, planes de emergencia; asegurarse de que el personal reciba capacitación de preferencia SIN COSTO y sin obstáculos.</p> <p>Los trabajadores deben tener representantes, por ejemplo un comité.</p> <p>Los trabajadores deben conocer la forma de atender no conformidades e incidentes laborales.</p>

REQUISITO		SUBREQUISITO	Calidad	Medio Ambiente	Seguridad y Salud	RECOMENDACIONES
6	PLANIFICACIÓN	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	AMEF (Análisis del Modo y Efecto de Fallas) SMED (Acrónimo de Single-Minute Exchange of Die) es un método de reducción de los desperdicios en un sistema productivo. Matriz de riesgos. Ficha de proceso.	AMEF (Análisis del Modo y Efecto de Fallas) SMED (Acrónimo de Single-Minute Exchange of Die) es un método de reducción de los desperdicios en un sistema productivo. Matriz de riesgos. Ficha de proceso.	AMEF (Análisis del Modo y Efecto de Fallas) SMED (Acrónimo de Single-Minute Exchange of Die) es un método de reducción de los desperdicios en un sistema productivo. Matriz de riesgos. Ficha de proceso.	La matriz de riesgos debe incluir riesgos por incumplimiento legal, así como establecer controles con referencia al marco legal. La matriz debe establecer riesgos y oportunidades enfocados a la norma que se trabaje. Por ejemplo: ISO 45001 se identificarán peligros, mientras para ISO 140001 se identificarán aspectos e impactos ambientales, así como las EMERGENCIAS potenciales de impacto ambiental. Nota: En el caso de ISO 14001 e ISO 45001 se podría realizar la misma matriz ligada con los peligros de SST o los aspectos ambientales. Nota: ISO 9001 no es necesario mantener estos riesgos como información documentada, para las otras normas es obligatorio.
			Por medio de la herramienta de análisis utilizada se deben contemplar los riesgos del contexto de la organización y sus las necesidades y expectativas de las partes interesadas.			
			Establecer acciones que aborden, corrijan el riesgo y por último se evalúe que fueron adecuadas. Acta constitutiva. RFC. Datos de alta en el IMSS. Ley Federal de Trabajo.	Identificación de aspectos ambientales. Matriz de marco legal. - SEMARNAT.	Identificación de peligros. Matriz de marco legal. - STPS.	ISO 9001 - Evaluar la probabilidad e impacto del riesgo. - RIESGOS RELACIONADOS CON EL PRODUCTO O SERVICIO. ISO 14001 - Plan de emergencias ambientales. - ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES. ISO 45001 - Plan de contingencia. - PELIGROS SST.
			N/A	Plan de contingencia.	Plan de contingencia.	
			Matriz de objetivos e indicadores.	Matriz de objetivos e indicadores.	Matriz de objetivos e indicadores.	Para ISO 45001 se debe tomar en cuenta la opinión del trabajador o del comité (sindicato) para establecer objetivos realmente alcanzables. / Si existe un riesgo alto que conlleva un objetivo, se puede establecer para trabajarlo paulatinamente. ISO 14001 / ISO 45000 - No necesariamente deben ser medibles. / Mientras que para ISO 9001 si DEBEN serlo.



¡GRACIAS!
SESIÓN 03