CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
DIRECTOR	• Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGI. • Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGI. • Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos estratégicos del SGI • Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación y mejora continua del SGI. • Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección. • Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGI. • Mantener la integridad del SGI en el Instituto Tecnológico, cuando se planifican e implantan cambios. • Asegurarse de que las autoridades y responsabilidades del personal que participa en el SGI 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 SGI.	• Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGI. • Autorizar, los documentos de operación del SGI. • Evaluar en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGI. • Definir Acciones correctivas al SGI y verificar su cumplimiento. • Establecer los mecanismos de comunicación interna • Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director General del Tecnológico Nacional de México.

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	• Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 y declarados en el manual del SGI.	
SUBDIRECTOR	• Ejercer el liderazgo que asegure el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del SGI del Instituto Tecnológico de Morelia. • Asegurarse de que se establecen, implementan mantienen y mejoran los procesos del SGI. • Verificar que los procesos se desarrollen de acuerdo a lo declarado en el SGI de la institución. • Promover la mejora continua de los procesos del SGI. • Mantener la integridad del SGI cuando se planifican e implementan cambios. • Promover la toma de conciencia y capacitación del personal responsable de los procesos del SGI. • Promover la cultura de calidad en el Instituto. • Asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGI. • Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a las Normas ISO-9001:2015 e	• Asignar responsabilidades al personal que mantiene y desarrolla los procesos del SGI. • Evaluar y controlar los procesos del SGI del el Instituto. • Verificar que el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del SGI se realice de acuerdo a la normatividad aplicable. • Participar en la Elaboración, Revisión y Autorización de las Fichas de Procesos, Instructivos de trabajo del SGI en acuerdo con el director del Instituto.

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
RD	ISO14001:2015. • Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGI y de cualquier necesidad de mejora. • 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 SGI. • Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI. • Representar y difundir los trabajos institucionales del SGI, en los diversos foros internos y externos al Instituto. • Participar directamente en la elaboración y mejora del SGI. • Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGI. • Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGI. • Mantener informado al director sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del SGI. • Administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGI. • Coordinar y supervisar la capacitación continua	• Tomar decisiones en ordenamiento al director del Instituto. • Definir Acciones correctivas al SGI y verificar su cumplimiento. • Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del instituto. • Representar al director en los actos que le sean designados. • Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el director del instituto.

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	de todo el personal acerca del SGI. • Coordinar las reuniones que se realicen en el instituto para fomentar la difusión del SGI, 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 SGI.	
CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	• Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGI en el instituto. • Integrar y actualizar las carpetas electrónicas de los archivos con la documentación del SGI vigente para el personal directivo y/o usuario de los documentos. • Elaborar y actualizar la lista de control de instalación de archivos electrónicos. • Actualiza documentación en el portal del SGI y actualizar los cambios de la documentación con los usuarios. • Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGI. • Verificar en las áreas el requisitado de los formatos del SGI. • Capacitar al personal usuario de los documentos del SGI en el requisitado de los formatos	• Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten. • Autorizar la impresión de documentos controlados del SGI. • Informar a las instancias superiores sobre el mal uso de los documentos del SGI. • Reportar al RD sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGI.
AUDITOR LIDER	• Elaboración del Plan de Auditoria • Designa Auditores Internos para auditar cada	• Nombrar Auditores para auditar cada proceso o puntos de la norma.

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	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 internos en el Instituto Tecnológico.	• 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.
AUDITOR INTERNO	• Realizar auditorías internas a intervalos planificados. • Emitir sugerencias, recomendaciones y/o mejoras. • Promover la toma de conciencia y capacitación necesaria para la realización eficaz de su responsabilidad.	
COORDINADORES DEL SGI	• Proponer mejoras a los procesos, procedimientos, instructivos y registros generados en el SGI. • Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del SGI. • Realizar el seguimiento a las actividades planificadas y de mejora del SGC. • Proponer acciones que contribuyan a un mejor desarrollo del SGI. • Promover la toma de conciencia y capacitación	• Revisar los procedimientos, documentos e instructivos de operación del SGI, cuando corresponda. • Coordinar la realización de auditorías internas de vigilancia y recertificación.

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	del personal responsable de los procesos del SGI. • Informar al RD sobre el desempeño de los procesos del SGI. • Informar al RD sobre el nivel de cumplimiento de los indicadores de los diferentes procesos del SGI.	
COORDINADOR PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO EFICIENTE DEL AGUA	• Diseñar y proponer estrategias para el aprovechamiento del agua, así como equipamiento para ahorrar el agua.	• Establecer campañas de ahorro de agua, proponer equipos de ahorro de agua, coordinar proyectos para optimizar el uso del agua.
COORDINADOR PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE ENERGÍA	• Diseñar y proponer estrategias para optimizar el uso de energía eléctrica. • Realizar diagnóstico de consumo de energía eléctrica.	• Establecer campañas de ahorro de energía eléctrica. • Proponer la compra de equipos ahorradores de energía eléctrica
COORDINADOR MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS	• Realizar diagnóstico de generación de RSP. • Contactar empresas para establecer convenios para la colecta de RSP. • Proponer estrategias para disminuir la generación de RSP.	• Proponer equipos para medir la generación de RSP. • Elaborar informe de RSP • Dueño del procedimiento operativo de RSP.

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
COORDINADOR MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS 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.	• Proponer equipos para medir la generación de RSU. • Elaborar informe de RSU • Dueño del procedimiento operativo de RSU.
COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	• Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo. • Realizar verificaciones trimestrales a fin de detectar factores de riesgo. • Derivado de las verificaciones proponer a las dependencias o entidades medidas correctivas necesarias. • Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo. • Determinar las medidas correctivas necesarias a fin de erradicar los accidentes en el centro de trabajo. • Gestionar la capacitación de los equipos de brigadas de emergencias.	• Asignar responsabilidades a los integrantes de la comisión. • Coordinar la participación de personal y estudiantes de la comunidad del instituto Tecnológico de Morelia en actividades de seguridad, higiene y cuidado del medio ambiente. • Evaluar y controlar las actividades inherentes a la comisión. • Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la comisión. • Y otras responsabilidades inherentes al cargo o comisión.
PERSONAL	• Cumplir con los requisitos del SGI que les sean imputables. • Participar en proyectos y programas para la mejora de la calidad y cuidado del medio ambiente.	

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	• Coordinar y supervisar las actividades académicas del departamento. • Asegurar el cumplimiento de los planes y programas de estudio. • Gestionar la asignación de carga académica a docentes. • Promover la mejora continua en los procesos de enseñanza-aprendizaje. • Participar en la planeación institucional y en comités académicos.	• Tomar decisiones sobre la operación académica del departamento. • Representar al departamento ante instancias superiores. • Validar propuestas académicas y metodológicas de las academias.
PRESIDENTE DE ACADEMIA	• Coordinar las reuniones de academia para revisar contenidos, métodos y evaluación de asignaturas. • Promover la actualización de programas de estudio y estrategias didácticas. • Fomentar la colaboración entre docentes para mejorar la calidad educativa. • Elaborar propuestas de mejora académica y canalizarlas al jefe de departamento.	• Emitir recomendaciones sobre contenidos, metodologías y evaluación. • Proponer ajustes curriculares y estrategias de enseñanza. • Representar a la academia en reuniones institucionales.