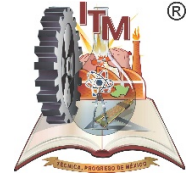




Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGI



Elaboró

Revisó

Norma Angélica Flores Damián
Representante de Dirección del SGI

Cristhian Torres Millarez
Subdirector de Planeación y Vinculación

Aprobó

José Luis Gil Vázquez
Director del Instituto Tecnológico de Morelia

Fecha de documentación: 10 de octubre de 2019

Número de Revisión: 2

Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGI



CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>DIRECTOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 y declarados en 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGI



CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>el manual del SGI.</p>	
<p>SUBDIRECTOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGI



CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p style="text-align: center;">RD</p>	<p>ISO14001:2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGI



CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>de todo el personal acerca del SGI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>CONTROLADOR DE DOCUMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>AUDITOR LIDER</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan de Auditoria • Designa Auditores Internos para auditar cada 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombrar Auditores para auditar cada proceso o puntos de la norma.

Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGI



CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>proceso o puntos de la norma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>AUDITOR INTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>COORDINADORES DEL SGC Y SGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los procedimientos, documentos e instructivos de operación del SGI, cuando corresponda. • Coordinar la realización de auditorías internas de vigilancia y recertificación..

Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGI



CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>del personal responsable de los procesos del SGI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>COORDINADOR PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO EFICIENTE DEL AGUA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y proponer estrategias para el aprovechamiento del agua, así como equipamiento para ahorrar el agua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer campañas de ahorro de agua, proponer equipos de ahorro de agua, coordinar proyectos para optimizar el uso del agua.
<p>COORDINADOR PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE ENERGÍA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y proponer estrategias para optimizar el uso de energía eléctrica. • Realizar diagnóstico de consumo de energía eléctrica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer campañas de ahorro de energía eléctrica. • Proponer la compra de equipos ahorradores de energía eléctrica
<p>COORDINADOR MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnóstico de generación de RSP. • Contactar empresas para establecer convenios para la colecta de RSP. • Proponer estrategias para disminuir la 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer equipos para medir la generación de RSP. • Elaborar informe de RSP • Dueño del procedimiento operativo de RSP.



Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGI

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>generación de RSP.</p>	
<p>COORDINADOR MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnóstico de generación de RSU. • Contactar empresas para establecer convenios para la colecta de RSU. • Proponer estrategias para disminuir la generación de RSU. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer equipos para medir la generación de RSU. • Elaborar informe de RSU • Dueño del procedimiento operativo de RSU.
<p>COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGI



CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">• 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.	
ESTUDIANTES	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los requisitos del SGI que les sean imputables.• Participar en proyectos de mejora de la calidad, cuidado y el respeto del medio ambiente.	