
 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Anexo 10. Responsabilidad y Autoridad</b>	
<b>Código:</b> SGI-CA-MSGI-01-A10	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, ISO 45001:2018 5.3, ISO 50001:2018 5.3	<b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>1 de 6</b>

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>AUTORIDAD</b>
<b>Dirección de Aseguramiento de la Calidad del TecNM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del Sistema de Gestión Integrado (SGI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorizar la implementación del SGEN, SGA Y SGIG del sistema multisitios del TecNM.</li> <li>✓ Autorizar el Plan de Trabajo del SGEN, SGA y SGIG del sistema multisitios del TecNM.</li> <li>✓ Solicitar informes de la operación del SGI.</li> <li>✓ Todas aquellas que se sean autorizadas a ejecutar por la Dirección General del TecNM.</li> </ul>
<b>Dirección del TecNM/ITSJR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGI.</li> <li>✓ Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGI.</li> <li>✓ Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos del SGI.</li> <li>✓ Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación y mejora continua del SGI.</li> <li>✓ Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la Alta Dirección.</li> <li>✓ Participar en las Revisiones por la Dirección del SGI.</li> <li>✓ Mantener la integridad del SGI en el TecNM/ITSJR, cuando se planifican e implementan cambios.</li> <li>✓ Asegurarse de que las autoridades y responsabilidades del personal que participa en el SGI están bien definidas y son comunicadas dentro del Instituto.</li> <li>✓ Dirigir y supervisar las reuniones que se realicen en el Instituto para fomentar la difusión del SGI.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en las Normas ISO 9001:2015, ISO14001:2015, ISO 50001:2018, ISO 45001:2018, NMX-R-025-SCFI-2015 y declarados en el Manual del SGI.</li> <li>✓ Participar como miembro activo del Comité del SGI.</li> <li>✓ Autorizar el Manual del SGI del TecNM/ITSJR.</li> </ul> <p>Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el SGI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorizar el Manual del SGI con sus procesos estratégicos y procedimientos.</li> <li>✓ Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGI.</li> <li>✓ Autorizar los documentos de operación del SGI.</li> <li>✓ Evaluar el SGI en cuanto a su operación, seguimiento e implementación.</li> <li>✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna.</li> <li>✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por la Dirección General del TecNM.</li> <li>✓ Autorizar los nombramientos de las personas que integran el SGI y el Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del TecNM/ITSJR.</li> <li>✓ Considerar el desempeño energético en una planificación a largo plazo.</li> </ul>



### Anexo 10. Responsabilidad y Autoridad



Código:  
SGI-CA-MSGI-01-A10

Referencia a las Normas ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3,  
ISO 45001:2018 5.3, ISO 50001:2018 5.3

Revisión: 0

Página:  
2 de 6

#### Coordinación del Sistema de Gestión Integrado

- ✓ Programar y coordinar 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 TecNM/ITSJR.
- ✓ 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 informada a la Dirección del TecNM/ITSJR sobre el cumplimiento de los indicadores del SGI.
- ✓ Administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGI.
- ✓ Coordinar y supervisar la capacitación continua del personal acerca del SGI.
- ✓ Participar como miembro activo del Comité del SGI.

- ✓ Participar en la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGI en acuerdo con la Dirección del TecNM/ITSJR.
- ✓ Definir acciones correctivas al SGI y verificar su cumplimiento.
- ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por la Dirección del TecNM/ITSJR..

#### Subdirecciones

- ✓ Asistir y participar en 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 el TecNM/ITSJR.
- ✓ Participar directamente en la elaboración y mejora 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 informada a la Coordinación del SGI, sobre el establecimiento y cumplimiento de los indicadores del SGI; sustentado en el análisis y seguimiento correspondiente.
- ✓ Coordinar y supervisar la capacitación continua del personal adscrito a su área, acerca del SGI.
- ✓ Participar en la elaboración y revisión de los procedimientos y documentos de operación del SGI, informando a la Coordinación del SGI.

- ✓ Tomar decisiones en ordenamiento de la Dirección del TecNM/ITSJR.
- ✓ Definir acciones correctivas al SGI y verificar su cumplimiento.
- ✓ Todas aquellas que le sean consideradas a ejecutar por la Coordinación del SGI.
- ✓ Autorizar la adquisición de materiales y equipos para mejorar el desempeño energético.
- ✓ Aprobar programas de impacto ambiental.



### Anexo 10. Responsabilidad y Autoridad



Código:  
SGI-CA-MSGI-01-A10


Referencia a las Normas ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3,  
ISO 45001:2018 5.3, ISO 50001:2018 5.3

Revisión: 0

Página:  
3 de 6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar como miembro activo del Comité del SGI.</li> <li>✓ Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de los Sistemas de Gestión que conforman el SGI.</li> <li>✓ Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del SGI dentro del TecNM/ITSJR.</li> </ul>	
<b>Jefaturas de Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistir y participar en reuniones y actos del SGI.</li> <li>✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI.</li> <li>✓ Representar y difundir los trabajos institucionales del SGI en el TecNM/ITSJR.</li> <li>✓ Participar directamente en la elaboración y mejora del SGI.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo, para la implementación y mejora continua del SGI.</li> <li>✓ Mantener informada a la Subdirección correspondiente, sobre el establecimiento y cumplimiento de los indicadores del SGI; sustentado en el procedimiento de Salidas No Conformes.</li> <li>✓ Coordinar y supervisar la capacitación continua del personal adscrito a su área, acerca del SGI.</li> <li>✓ Participar en la elaboración de los procedimientos y documentos de operación del SGI, informando a la Coordinación del SGI.</li> <li>✓ Participar como miembro activo del Comité del SGI.</li> <li>✓ Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de los Sistemas de Gestión que conforman el SGI.</li> <li>✓ Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del SGI dentro del TecNM/ITSJR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tomar decisiones en ordenamiento de la Subdirección correspondiente.</li> <li>✓ Definir acciones correctivas al SGI y verificar su cumplimiento, derivadas de las Salidas No Conformes</li> <li>✓ Todas aquellas que le sean consideradas a ejecutar por la Subdirección correspondiente.</li> <li>✓ .</li> </ul>
<b>Coordinación de Sistema de Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en reuniones y actos del SGI.</li> <li>✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI.</li> <li>✓ Participar directamente en la elaboración y mejora del SG a su cargo.</li> <li>✓ Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SG a su cargo.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programar y coordinar reuniones del Sistema de Gestión (SG) a su cargo.</li> <li>✓ Participar en la elaboración y revisión de los procedimientos y documentos de operación del SG a su cargo en acuerdo con la Coordinación del SGI.</li> <li>✓ Definir acciones correctivas al SG a su cargo y verificar su cumplimiento.</li> </ul>

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Anexo 10. Responsabilidad y Autoridad</b>	
<b>Código:</b> SGI-CA-MSGI-01-A10	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, ISO 45001:2018 5.3, ISO 50001:2018 5.3	<b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>4 de 6</b>

	<p>a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener informada a la Coordinación del SGI del TecNM/ITSJR sobre el cumplimiento de los indicadores del SG a su cargo.</li> <li>✓ Coordinar y supervisar la capacitación continua del personal acerca del SG a su cargo.</li> <li>✓ Participar como miembro activo del Comité del SGI.</li> </ul>	<p>Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por la Coordinación del SGI.</p>
<b>Control de Documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar y actualizar los documentos vigentes del SG en el que participa.</li> <li>✓ Integrar y actualizar las carpetas electrónicas de los archivos con la documentación del SG en el que participa.</li> <li>✓ Elaborar y actualizar la lista de control de instalación de archivos electrónicos del SG en el que participa.</li> <li>✓ Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SG en el que participa.</li> <li>✓ Verificar en las áreas el llenado de los formatos del del SG en el que participa.</li> <li>✓ Capacitar al personal usuario de los documentos del del SG en el que participa, en el llenado de los formatos.</li> <li>✓ Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SG en el que participa.</li> <li>✓ Participar como miembro activo del Comité del SGI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten.</li> <li>✓ Autorizar la impresión e instalación de documentos controlados del SG en el que participa.</li> <li>✓ Informar a las instancias superiores sobre las inconsistencias en el manejo, llenado y el mal uso de los documentos del del SG en el que participa.</li> </ul> <p>Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por la Coordinación del SG en el que participa</p>
<b>Equipo auditor</b>	<p>Líder del Equipo Auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el Plan de Auditoría.</li> <li>✓ Designar a las personas integrantes que conformarán el equipo auditor interno para auditar cada proceso o puntos de la norma.</li> <li>✓ Asegurar la independencia e integridad del equipo auditor.</li> <li>✓ Informar a la Alta Dirección los resultados obtenidos.</li> <li>✓ Participar en las reuniones que para el efecto de auditorías convoque la Coordinación del SGI.</li> <li>✓ Participar en la formación de Auditores Internos en el TecNM/ITSJR.</li> <li>✓ Participar como miembro activo del Comité del SGI.</li> <li>✓ Conservar los documentos relativos a la auditoría.</li> </ul> <p>Equipo Auditor:</p>	<p>Líder del Equipo Auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombrar al equipo auditor para auditar cada proceso o puntos de las normas del SG.</li> <li>✓ Decidir de acuerdo a la documentación presentada por integrantes del equipo auditor, la identificación de los hallazgos.</li> <li>✓ Solicitar cumplimiento a las acciones correctivas de los hallazgos detectados.</li> <li>✓ Coordinar la participación del equipo auditor.</li> <li>✓ Determinar si las condiciones son adecuadas para el desarrollo de la auditoría.</li> </ul>

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.



Código:  
SGI-CA-MSGI-01-A10

Referencia a las Normas ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3,  
ISO 45001:2018 5.3, ISO 50001:2018 5.3

**Revisión: 0**

**Página:  
5 de 6**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en cursos de capacitación, mínimo uno al año.</li> <li>✓ Participar como miembro activo del Comité del SGI.</li> <li>✓ Ejecutar el Plan de Auditoría presentado por la persona Líder del Equipo Auditor.</li> <li>✓ Ser objetivo, ético e imparcial; en el proceso de auditoría.</li> <li>✓ Informar a la persona Líder del Equipo auditor sobre cualquier condición adversa que se presente durante la auditoría.</li> </ul>	<p>Equipo Auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tomar decisiones en ordenamiento por la persona Líder del Equipo Auditor.</li> </ul>
<p><b>Equipo de Gestión de la Energía</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar eficazmente las actividades del SGen.</li> <li>✓ Asegurar la realización de las mejoras en el desempeño energético.</li> <li>✓ Participar en la identificación de los indicadores de desempeño energético.</li> <li>✓ Promover la toma de conciencia dentro del TecNM/ITSJR sobre el uso eficiente de la energía.</li> <li>✓ Diseñar y proponer estrategias para optimizar el uso de energía.</li> <li>✓ Realizar revisión energética.</li> <li>✓ Participar como miembro activo del Comité del SGI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobar el plan de acción energético.</li> <li>✓ Establecer campañas para la mejora del desempeño energético.</li> <li>✓ Promover la adquisición de materiales y equipo para mejorar el desempeño energético.</li> </ul>
<p><b>Equipo Técnico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar eficazmente las actividades del SGen.</li> <li>✓ Participar en la identificación de los indicadores de desempeño energético.</li> <li>✓ Diseñar y proponer estrategias para optimizar el uso de energía.</li> <li>✓ Realizar revisión energética.</li> <li>✓ Participar como miembro activo del Comité del SGI.</li> <li>✓ Proporcionar asesoría en la legislación aplicable en cada SG y mantenerla actualizada.</li> <li>✓ Asesorar en el análisis de problemas y proponer posibles soluciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar los procedimientos y documentos de operación del SG al que corresponda.</li> <li>✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por la Coordinación del SG en el que participa.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Comunicación y Difusión</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicar y difundir de manera interna y externa el SGI y su desempeño.</li> <li>✓ Diseñar la presentación de la información tomando en cuenta la identidad gráfica vigente.</li> <li>✓ Comunicar y difundir de manera interna y externa las Políticas del SGI así como objetivos y metas.</li> <li>✓ Conservar información documentada relativa a la solicitud y cumplimiento de las acciones con los datos incluidos en la bitácora para el SGA/SGen (TecNM-GA-PR-PG-03-01).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurar que la información ha sido validada para su difusión.</li> <li>✓ Todas las que sean asignadas para la implementación del SGI.</li> </ul>

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Anexo 10. Responsabilidad y Autoridad</b>	
<b>Código:</b> SGI-CA-MSGI-01-A10	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, ISO 45001:2018 5.3, ISO 50001:2018 5.3	<b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>6 de 6</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar la validación de la información para la comunicación y difusión.</li> <li>✓ Participar como miembro activo del Comité del SGI.</li> </ul>	
<b>Responsable de Quejas y Sugerencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar al menos dos veces por semana el buzón físico.</li> <li>✓ Revisar diario el buzón virtual.</li> <li>✓ Levantar acta correspondiente.</li> <li>✓ Asegurar que la queja o sugerencia es tratada de manera confidencial.</li> <li>✓ Entregar respuesta a la persona que interpuso la queja o sugerencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entregar la queja o sugerencia a la Subdirección correspondiente para su atención y respuesta.</li> <li>✓ Todas las que sean asignadas para la implementación del SGI.</li> </ul>