
	Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SIG	Fecha de Aprobación: 16 Agosto 2021
		Revisión: 3
	Referencia a las Normas ISO: 9001:2015 5.3 14001:2015 5.3 OSHAS 18001:2007 4.4.1	Página 1 de 6

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
Director (a) del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGI en el Instituto. ✓ 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, Objetivos, Metas y Programas y asegurar su cumplimiento. ✓ Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora continua del SGI. ✓ Dar 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 participar en actividades, 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 la norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 t OSHAS 18001:2007 y declarados en el manual del SGI. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGI. ✓ Revisar y autorizar los documentos de operación del SGI. ✓ Evaluar el SGI en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGI. ✓ Establecer Acciones preventivas y correctivas al SGI y verificar su cumplimiento. ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna Y externa con los integrantes de la Alta Dirección del Instituto. ✓ Autorizar los documentos de operación del SGI.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SIG	Fecha de Aprobación: 16 Agosto 2021
		Revisión: 3
	Referencia a las Normas ISO: 9001:2015 5.3 14001:2015 5.3 OSHAS 18001:2007 4.4.1	Página 2 de 6

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
Subdirector (a) y Jefe (a) Departamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la política, objetivos, metas y programas, y asegurar su cumplimiento. ✓ Asegurar el cumplimiento de los requisitos del SGI. ✓ Conocer la legislación aplicable a los procesos a su cargo ✓ Apoyar a los representantes de Calidad, Ambiental y Seguridad para asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos del SGI necesarios. ✓ Apoyar a los representantes de Calidad, Ambiental y Seguridad para asegurarse de que promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su área de influencia. ✓ Documentar todos los procesos, procedimientos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGI. ✓ Mantener informado a los representantes de Calidad, ambiental y Seguridad sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del SGI. ✓ Participar en la identificación de los aspectos ambientales significativos, y de los peligros y riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la elaboración de los procesos y procedimientos del SGI con el RD, RDA, RSyS, y CID del instituto. ✓ Promover la mejora continua. ✓ Gestionar los recursos necesarios para la operación del SGI. ✓ Definir y evaluar las acciones correctivas y verificar su cumplimiento. ✓ Evaluar el SGI en cuanto a la operación, seguimiento e implementación ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el/la directora(a) o por el/la subdirector(a) correspondiente.
Coordinador(a) SGI	<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. ✓ Junto con el o la RD, RDA y RSoS Informar a la ALTA DIRECCIÓN sobre el desempeño del SGI y de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en forma coordinada con el (la) RD en la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGI en acuerdo con el Director (a) del Instituto. ✓ Con el RD, RDA y RSoS Establecer Acciones preventivas y correctivas al SGI y verificar su

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SIG

**Fecha de Aprobación:
16 Agosto 2021**


Revisión: 3

**Referencia a las Normas ISO:
9001:2015 5.3
14001:2015 5.3
OSHAS 18001:2007 4.4.1**

Página 3 de 6


CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>cualquier necesidad de mejora.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución. ✓ En coordinación con el o la RD, RDA y RSoS ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI. ✓ Mantener informado al Director (a) sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del SGI. ✓ Asesorar a todo el personal sobre el SGI. 	<p>cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representar al Director (a) en los actos que le sean designados. ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Instituto. ✓ Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores ✓ Supervisar la vigencia de los formatos del SGI.
<p>RD, RDA Y RSST DEL ITChetumal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC. ✓ Todas aquellas que le apliquen de acuerdo a la Norma ISO-9001:2015, 14001:2015 y OSHAS 18001:2007. ✓ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la Elaboración, Revisión y Autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGI en acuerdo con el Director (a) del Instituto. ✓ Establecer Acciones preventivas y correctivas al SGI y verificar su cumplimiento. ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes de la Alta Dirección del Instituto. ✓ Representar al Director (a) del Instituto en los actos que le sean designados. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director del Instituto. ✓ Rendir informes de avance y seguimiento al SGI. ante el Comité de Calidad, así como cualquier necesidad de mejora. ✓ En coordinación con el auditor líder, nombrar al equipo de auditores para auditar cada proceso o

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SIG	Fecha de Aprobación: 16 Agosto 2021
		Revisión: 3
	Referencia a las Normas ISO: 9001:2015 5.3 14001:2015 5.3 OSHAS 18001:2007 4.4.1	Página 4 de 6


CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 (a) 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 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. 	<p>puntos de la norma.</p>
Controlador(a) de la Información Documentada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y Actualizar los documentos vigentes del SGI en el Instituto, en coordinación con el comité de calidad. ✓ 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. ✓ Asegurar que la documentación y los cambios se encuentren en el portal del SGI. ✓ Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGI. 	<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 al comité de calidad sobre el mal uso de los documentos del SGI. ✓ Reportar al RD, RDA y RSyS sobre las inconsistencias en el manejo y uso de la documentación del SGI.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SIG	Fecha de Aprobación: 16 Agosto 2021
		Revisión: 3
	Referencia a las Normas ISO: 9001:2015 5.3 14001:2015 5.3 OSHAS 18001:2007 4.4.1	Página 5 de 6

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
Auditor(a) Líder	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del Plan de Auditoría ✓ Designar Auditores internos para auditar cada proceso o puntos de la norma. ✓ Asegurar 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"> ✓ Nombrar Auditores para auditar cada proceso o puntos de la norma. ✓ Decidir de acuerdo a la documentación presentada si se realiza o no la auditoría. ✓ Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores.
Equipo Auditor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en las auditorías internas ✓ Mostrar evidencia de los hallazgos en los procesos de auditorías. ✓ Promover la mejora continua del SGI ✓ Verificar la fiabilidad del SGI ✓ Manejo técnico de la legislación aplicable al instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer el liderazgo efectivo, participativo del personal del Instituto en las actividades y mejoras del SGI. ✓ Planear y participar en el diseño del SGI. ✓ Participar en forma activa en las actividades que se realicen, para fomentar la difusión del SGI. 	<p>Participar en la Elaboración, Revisión y Autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGI en acuerdo con el Director (a) del Instituto</p>

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SIG	Fecha de Aprobación: 16 Agosto 2021
		Revisión: 3
	Referencia a las Normas ISO: 9001:2015 5.3 14001:2015 5.3 OSHAS 18001:2007 4.4.1	Página 6 de 6

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la política y objetivos de la calidad. ✓ Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior del comité de innovación y calidad. ✓ Participar en las revisiones por la dirección del SGC. ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente establecidos en la norma ISO 9001-2008, ISO 14001:2004. 	
Comisión de Seguridad e higiene	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar todas las actividades que establezca la normatividad vigente en esta materia. ✓ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad e higiene y hacer constar en las actas de verificación las incidencias existentes. ✓ Orientar a los trabajadores de la institución sobre los derechos, obligaciones y trámites a seguir en caso de haber sufrido un riesgo profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer a las autoridades correspondientes, con base a la normatividad y experiencias operativas, las medidas que se instrumentaran para prevenir riesgos, considerando la capacidad presupuestal del instituto.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”