



Nombre del documento: Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGI

Código: SI-IN-MI-001

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, ISO 45001:2018 5.3, ISO 50001:2018 2.2.1 MR CACEI 2018 1.0 a 6.0

Página 1 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p align="center">DIRECTOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGI. 2. Asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación y mejora continua del SGI. 3. Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGI. 4. Mantener los Sistemas de Gestión Integrados en el Instituto, cuando se planifiquen e implementen cambios. 5. Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 50001:2018 y declarados en el manual del SGI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar los recursos necesarios para la operación del SGI. 2. Aprobar los documentos de operación del SGI. 3. Evaluar la operación, seguimiento e implementación del SGI. 4. Definir los lineamientos de comunicación interna.
<p align="center">REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN (RD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se establezcan, implementen y se mantengan los procesos necesarios para los Sistemas Integrados de Gestión. 2. Colaborar en todas las actividades correspondientes al SGI (Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 50001:2018 y acreditación de carreras). 3. Comunicar a la alta dirección el cumplimiento de los indicadores de eficacia y las necesidades de mejora que promueva la toma de conciencia para el cumplimiento de los requisitos del cliente, cuidado del medio ambiente y requisitos de la cultura de equidad de género. 4. Asistir y participar en las reuniones y actos del SGI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos para la elaboración, revisión y autorización de los procesos y documentación para la operación del SGI. 2. Acordar con el Director la autorización y liberación de la documentación del SGI. 3. Dirigir las reuniones de trabajo para atender las acciones preventivas, correctivas y de mejora a los SGI. 4. Coordinar con el equipo directivo el cumplimiento de las acciones y mejoras. 5. Representar al Director en los actos que le sean designados y relacionados con el SGI.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original



Nombre del documento: Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGI

Código: SI-IN-MI-001

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, ISO 45001:2018 5.3, ISO 50001:2018 2.2.1 MR CACEI 2018 1.0 a 6.0

Página 2 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Promover la difusión de los trabajos institucionales para el SGI, en los diversos foros internos y externos. 6. Recibir la documentación de las propuestas de mejora del SGI. 7. Convocar e integrar a un Comité para la revisión, evaluación y autorización de las propuestas de mejora. 8. Gestionar y administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGI. 9. Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGI. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Selección y asignación del equipo auditor para la realización de actividades relacionadas con el SGI. 7. Definir el programa de formación y capacitación en lo referente al SGI. 8. Supervisar el cambio de la documentación del SGI. 9. Solicitar la capacitación y la concientización.
<p>CONTROLADOR(A) DE DOCUMENTOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos para la actualización y liberación de la documentación del SGI. 2. Revisar, actualizar y liberar los documentos vigentes de los SGI, en los medios seleccionados por la Alta Dirección. 3. Difundir los cambios y modificaciones de los documentos del SGI. 4. Coordinar, integrar y actualizar al término de cada ciclo escolar la lista de los procesos externos del SGI. 5. Supervisar que la documentación de la lista de documentos se encuentre en los puntos de uso incluyendo los de origen externo para la operación del SGI. 6. Supervisar el uso no intencionado de la documentación obsoleta del SGI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la documentación vigente de los procesos que integran al SGI. 2. Publicar la liberación de los documentos controlados del SGI en los diferentes medios. 3. Informar al RD sobre el uso mal intencionado de la documentación del SGI. 4. Comunicar al RD acerca de inconsistencias detectadas en la documentación del SGI.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original



Nombre del documento: Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGI

Código: SI-IN-MI-001

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, ISO 45001:2018 5.3, ISO 50001:2018 2.2.1 MR CACEI 2018 1.0 a 6.0

Página 3 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Asegurar que los documentos manejan lenguaje incluyente. 	
<p>AUDITOR LÍDER</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa y el Plan de Auditoría. 2. Integrar al equipo auditor para realizar las auditorias de acuerdo a lo planeado, manteniendo la independencia del equipo auditor. 3. Rendir ante la alta dirección el informe de los resultados de la auditoría. 4. Participar en la actualización y formación de auditores internos para el mantenimiento de su competencia en las diferentes normas que integran nuestro SGI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores. 2. Integrar, revisar y aprobar el informe final de auditoría. 3. Dar seguimiento al cierre efectivo de las no conformidades. 4. Mejorar continuamente el proceso de auditorías.
<p>AUDITOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Auditor Líder el mecanismo del Plan de Auditoría. 2. Realizar las auditorias in SITU conforme al Plan. 3. Revisar la documentación para determinar la conformidad del SGI. 4. Redactar y comunicar los hallazgos al equipo auditor. 5. Participar en la reunión de revisión de hallazgos para redactar las conclusiones y recomendaciones, preparando el informe de auditoría. 6. Participar en cursos de capacitación y actualización. 7. Promover los beneficios de la realización de las Auditorías 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir con el Auditor Líder el contenido del informe de auditoría. 2. Participar en la rendición del informe de auditoría.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original



Nombre del documento: Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGI

Código: SI-IN-MI-001

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, ISO 45001:2018 5.3, ISO 50001:2018 2.2.1 MR CACEI 2018 1.0 a 6.0

Página 4 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	internas al SGI.	
<p align="center">COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se establezcan, implementen y se mantengan los procesos necesarios para el SGA. 2. Colaborar en todas las actividades correspondientes al SGA. 3. Comunicar al RD el cumplimiento de los indicadores de eficacia y las necesidades de mejora que promueva la toma de conciencia del cuidado del medio ambiente, así como del cumplimiento de objetivo y metas ambientales, y requisitos contraídos. 4. Asistir y participar en las reuniones y actos del SGA. 5. Promover la difusión de los trabajos institucionales para el SGA, en los diversos foros internos y externos. 6. Recibir la documentación de las propuestas de mejora del SGA. 7. Convocar e integrar a un Comité de Coordinadores de Programas de Trabajo para la aplicación de los programas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos para la elaboración, revisión y autorización de los procesos y documentación para la operación del SGA. 2. Acordar con el Director y RD la autorización y liberación de la documentación del SGA a través del controlador de documentos. 3. Dirigir las reuniones de trabajo para atender las acciones preventivas, correctivas y de mejora a los SGA. 4. Coordinar con el equipo directivo el cumplimiento de las acciones y mejoras. 5. Representar al Director y al RD en los actos que le sean designados y relacionados con el SGA. 6. Selección y asignación del equipo auditor para la realización de actividades relacionadas con el SGA.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original



Nombre del documento: Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGI

Código: SI-IN-MI-001

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, ISO 45001:2018 5.3, ISO 50001:2018 2.2.1 MR CACEI 2018 1.0 a 6.0

Página 5 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>de trabajo.</p> <p>8. Proporcionar apoyo y dar seguimiento a los Coordinadores en el cumplimiento de los Programas de Trabajo.</p> <p>9. Gestionar y administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGA.</p> <p>10. Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGA.</p>	<p>7. Definir el programa de formación y capacitación en lo referente al SGA.</p> <p>8. Supervisar el cambio de la documentación del SGA.</p> <p>9. Solicitar la capacitación y la concientización.</p>
<p>COORDINADOR DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p>	<p>1. Asegurar que se establezcan, implementen y se mantengan los procesos necesarios para el SGSO..</p> <p>2. Colaborar en todas las actividades correspondientes al SGSO.</p> <p>3. Comunicar al RD el cumplimiento de los indicadores de eficacia y las necesidades de mejora que promueva la toma de conciencia de los riesgos de seguridad y salud ocupacional, así como del cumplimiento de objetivo y metas de seguridad y salud, y requisitos contraídos.</p> <p>4. Asistir y participar en las reuniones y actos del SGSO.</p> <p>5. Promover la difusión de los trabajos</p>	<p>1. Coordinar los trabajos para la elaboración, revisión y autorización de los procesos y documentación para la operación del SGSO.</p> <p>2. Acordar con el Director y RD la autorización y liberación de la documentación del SGSO a través del controlador de documentos.</p> <p>3. Dirigir las reuniones de trabajo para atender las acciones preventivas, correctivas y de mejora a los SGSO.</p> <p>4. Coordinar con el equipo directivo el cumplimiento de las acciones y mejoras.</p> <p>5. Representar al Director y al RD en los actos que le sean designados y relacionados con el SGSO.</p> <p>6. Selección y asignación del equipo auditor</p>

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original



Nombre del documento: Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGI

Código: SI-IN-MI-001

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, ISO 45001:2018 5.3, ISO 50001:2018 2.2.1 MR CACEI 2018 1.0 a 6.0

Página 6 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>institucionales para el SGSO, en los diversos foros internos y externos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibir la documentación de las propuestas de mejora del SGSO. 7. Convocar e integrar a un Comité de Coordinadores para la aplicación de los Programas de Trabajo; su revisión, evaluación y autorización de las propuestas de mejora. 8. Gestionar y administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGSO. 9. Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGSO. 	<p>para la realización de actividades relacionadas con el SGSO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Definir el programa de formación y capacitación en lo referente al SGSO. 8. Supervisar el cambio de la documentación del SGSO. 9. Solicitar la capacitación y la concientización.
<p>COORDINADOR GESTIÓN DE LA ENERGÍA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se establezcan, implementen y se mantengan los procesos necesarios para el SGEEn.} 2. Colaborar en todas las actividades correspondientes al SGEEn. 3. Comunicar al RD el cumplimiento de los indicadores de eficacia y las necesidades de mejora que promueva la toma de conciencia del cuidado del medio ambiente, así como del cumplimiento de objetivo y metas ambientales, y requisitos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos para la elaboración, revisión y autorización de los procesos y documentación para la operación del SGEEn. 2. Acordar con el Director y RD la autorización y liberación de la documentación del SGEEn a través del controlador de documentos. 3. Dirigir las reuniones de trabajo para atender las acciones preventivas, correctivas y de mejora a

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original



Nombre del documento: Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGI

Código: SI-IN-MI-001

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, ISO 45001:2018 5.3, ISO 50001:2018 2.2.1 MR CACEI 2018 1.0 a 6.0

Página 7 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>contraídos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Asistir y participar en las reuniones y actos del SGEEn. 5. Promover la difusión de los trabajos institucionales para el SGEEn, en los diversos foros internos y externos. 6. Recibir la documentación de las propuestas de mejora del SGEEn. 7. Convocar e integrar a un Comité de Coordinadores para implementación de los Programas de Trabajo; para revisión, evaluación y autorización de las propuestas de mejora. 8. Gestionar y administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGEEn. 9. Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGEEn. 	<p>los SGEEn.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar con el equipo directivo el cumplimiento de las acciones y mejoras. 5. Representar al Director y al RD en los actos que le sean designados y relacionados con el SGEEn. 6. Selección y asignación del equipo auditor para la realización de actividades relacionadas con el SGEEn. 7. Definir el programa de formación y capacitación en lo referente al SGEEn. 8. Supervisar el cambio de la documentación del SGEEn. 9. Solicitar la capacitación y la concientización.
<p>COORDINADOR DE PROGRAMA DE TRABAJO SGA/ SCSO/ SGEEn</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar las actividades relacionadas a su Programa de Trabajo asignado. 2. Solicitar los recursos para el programa de trabajo. 3. Solicitar a los Jefes de Departamento la realización de las actividades, la aplicación de medidas y la medición de resultados del programa de trabajo. 4. Integrar equipo con el personal de la Institución y con la Sociedad de Alumnos para el despliegue y mantenimiento del programa de trabajo, la capacitación y la concientización del personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a los Jefes de Departamento el cumplimiento de los aspectos que les apliquen en el cumplimiento del Programa de Trabajo. 2. Solicitar las mediciones y reportes que apliquen para el cumplimiento del Programa de Trabajo. 3. Solicitar recursos al Coordinador de Gestión Ambiental y al RD para los programas de trabajo.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original



Nombre del documento: Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGI

Código: SI-IN-MI-001

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, ISO 45001:2018 5.3, ISO 50001:2018 2.2.1 MR CACEI 2018 1.0 a 6.0

Página 8 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	5. Verificar el cumplimiento del programa de trabajo, tomando resultados de los indicadores y reportando al Coordinador correspondiente.	
COORDINADOR DE ACREDITACIÓN DE CARRERAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de requisitos para la acreditación de carreras. 2. Colaborar en todas las actividades correspondientes a la acreditación de carreras. 3. Comunicar al RD el cumplimiento de los indicadores de eficacia y las actividades de la acreditación de carreras. 4. Asistir y participar en las reuniones y actos de acreditación de carreras. 5. Promover la difusión de los trabajos institucionales para la acreditación de carreras. 6. Recibir la documentación de las propuestas de mejora para la acreditación de carreras. 7. Gestionar y administrar los recursos asignados para la acreditación de carreras. 8. Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca de la acreditación de carreras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación de actividades determinando responsables y pasos a seguir para la acreditación. 2. Dar seguimiento, retroalimentar o decidir mejoras en el proceso de preparación y mantenimiento de la acreditación. 3. Representar al director y al RD en las actividades concernientes a la acreditación.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original