



CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
Director(a) General del Tecnológico Nacional de México	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer el liderazgo que asegure la implementación del Sistema de Gestión de Ambiental (SGA) en el Tecnológico Nacional de México Establecer y desarrollar la Política Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar el Manual del SGA
Secretario(a) de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer el liderazgo que asegure la implementación del Sistema de Gestión de Ambiental (SGA) en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las que le indique la Dirección General.
Director(a) de Aseguramiento de la Calidad del TecNM	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer el liderazgo efectivo, participativo, y el compromiso de asegurar la implementación del Sistema de Gestión de Ambiental (SGA) en los Institutos Tecnológicos y centros del TecNM Elaborar el manual del SGA 	<ul style="list-style-type: none"> Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la operación y mantenimiento del SGA. Todas las que le sean autorizadas por el Secretario(a) de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.
Director(a) del Instituto Tecnológico o Centro	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y desarrollar la Política Ambiental. Aplicar el Manual del SGA Establecer y asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas. Ejercer el liderazgo efectivo, participativo, y el compromiso y asegurar la implementación del SGA. Dirigir la planeación global del SGA. Mantener la integridad del SGA cuando se planifican e implementan cambios. Definir y asignar en su caso, los recursos necesarios para la implementación, desarrollo y mantenimiento del SGA. Dirigir la formulación de medios para verificar la satisfacción de las necesidades de los estudiantes. Evaluar los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el SGA. Presidir las revisiones por la Dirección a intervalos planificados (no excediendo un año). Vigilar la legislación y normatividad ambiental aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y autorizar los recursos necesarios para la operación del SGA. Asignar responsabilidades al personal que integra el Comité de Gestión Ambiental. Dirigir las Revisiones por la Dirección y de la planeación global del SGA. Dirigir, evaluar, controlar, los procesos del SGA, en el Instituto. Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos para la operación, mantenimiento y mejora del SGA.



<p>Responsable y/o Coordinador(a) del Sistema de Gestión Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos del SGA. • Coordinar las revisiones por la dirección. • Informar a la Dirección: General / del Instituto Tecnológico / del Centro sobre el desempeño del SGA y de cualquier necesidad de mejora. • Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del SGA en todos los niveles del Instituto o Centro. • Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGA. • Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGA. • Mantener informado al Director(a) General / del Instituto Tecnológico / del Centro, sobre el cumplimiento y de mejoras de los indicadores Ambientales. • Administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGA. • Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGA. • Elaboración del Plan y Programa de auditorías internas. • Conocer la Normatividad Ambiental que aplique al: TecNM / del Instituto Tecnológico / del Centro. • Asegurar que se implementan los cambios, mejoras, modificaciones de los documentos del SGA y de la normatividad aplicable. • Asegurar el cumplimiento del SGA a través de la implementación efectiva de los procedimientos de operación y gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • En lo relativo a acciones preventivas y correctivas apoyar en la definición de las mismas. • Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Comité Ambiental. • Todas aquellas que le sean asignadas para su ejecución por el director(a) en lo relativo al SGA.
<p>Comité de Gestión Ambiental (Subdirectores(as) / Jefes de Departamento / Jefes de Área o Laboratorio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en a la identificación de aspectos ambientales significativos • Vigilar en su ámbito de responsabilidad que se implemente el SGA • Promover la toma de conciencia dentro de la Institución sobre los Aspectos Ambientales Significativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los programas ambientales
<p>Controlador(a) de Documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los documentos del SGA • Realizar las correcciones y actualizaciones de los 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la impresión e instalación de documentos



	<p>documentos del SGA aprobadas por la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar los cambios, mejoras, modificaciones de los documentos del SGA así como de la normatividad aplicable al representante o responsable de cada proceso y/o área afectada, así como al RD ambiental, para que ellos a su vez lo comuniquen a su personal. Verificar que se implementen los procedimientos y documentos del SGA. 	<p>controlados del SGA</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por la Dirección.
Expertos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar asesoría en la legislación ambiental aplicable. Asesorar en el análisis de problemas y proponer posibles soluciones. Asesorar en el análisis de los aspectos ambientales significativos de la institución. Apoyar a los miembros del comité ambiental para identificar oportunidades de mejora. Mantener actualizada la legislación ambiental aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> Las que le sean autorizadas a ejecutar por la Dirección.
Auditor(a) Líder	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar al RD Ambiental a la elaboración de Programa de auditorías(s) y apoyarlo en su vigilancia para la implementación del mismo. Elaborar del Plan de Auditoría, en Coordinación con el RD Ambiental. Asignar auditores para la ejecución de las auditorías en base a la competencia y experiencia. Asegurar la independencia e integridad del equipo auditor. Verificar las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en la auditoría. Mantener la competencia de los auditores. Conservar los documentos relativos a la auditoría ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> Representar al equipo auditor ambiental. Decidir de acuerdo a la documentación presentada si se realiza o no la auditoría. Coordinar la participación de los demás integrantes del Equipo Auditor Ambiental. Solicitar cumplimiento a las acciones preventivas y/o correctivas, a los hallazgos detectados.
Equipo auditor ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la auditoría interna. Mostrar evidencia de los hallazgos. Promover la mejora continua del SGA. Verificar el grado de fiabilidad del SGA. Manejo técnico legal ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> Auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas.
Subdirectores de áreas. (Facilitadores del	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la implementación de los procedimientos del SGA y el desarrollo de los objetivos, metas y programas, así como el 	<ul style="list-style-type: none"> Promover la mejora continua



SGA)	<p>cumplimiento de los requisitos legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de ambiental. 	
Jefes(as) de Departamento (Controlador Operacional)	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y mantener los procedimientos operacionales e instructivos del SGA. • Proponer mejoras a los procedimientos, instructivos o registros generados en el SGA. • Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los que sean definidos por la alta dirección en la implementación y mantenimiento de los procedimientos e instructivos del SGA.
Coordinador(a) Equipo de Sensibilización, comunicación y educación ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar y concientizar al personal , estudiantes y/o partes interesadas para el cuidado del medio ambiente • Proponer cursos, proyección de documentales, conferencias, material impreso, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las que le sean asignadas por el Control Operacional en la implementación y mantenimiento del SGA.
Coordinador(a) Programa de aprovechamiento eficiente del agua	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las que le sean asignadas por el Control Operacional en la implementación y mantenimiento del SGA.
Coordinador(a) Programa de uso eficiente de energía	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las que le sean asignadas por el Control Operacional en la implementación y mantenimiento del SGA.
Coordinador(a) Manejo de residuos peligrosos	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnóstico de generación de RP. • Contactar empresas para establecer convenios para la colecta de RP. • Proponer estrategias para disminuir la generación de RP. • Proponer equipos para medir la generación de RP. • Elaborar informe de RSP 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las que le sean asignadas por el Control Operacional en la implementación y mantenimiento del SGA.
Coordinador(a) Manejo de residuos sólidos urbanos	<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las que le sean asignadas por el Control Operacional en la implementación y mantenimiento del SGA.



	<p>generación de RSU.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer equipos para medir la generación de RSU. • Elaborar informe de RSU 	
Coordinador(a) de la Comisión de Seguridad e Higiene.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnóstico de áreas potenciales de emergencias. • Gestionar la capacitación de los equipos de brigadas de emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las que le sean asignadas por el Control Operacional en la implementación y mantenimiento del SGA.
Coordinador(a) de requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnóstico de requisitos legales. • Proponer estrategias para el cumplimiento de los requisitos legales 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las que le sean asignadas por el Control Operacional en la implementación y mantenimiento del SGA.
Personal del TecNM / IT / Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos del SGA. • Participar en proyectos y programas para el cuidado del medio ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • La que le sea asignada por su jefe de departamento correspondiente.
Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los requisitos del SGA, y participar en proyectos de mejora hacia el respeto del medio ambiente. • Participar en proyectos y programas para el cuidado del medio ambiente 	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ORALIA RIOJA PALACIOS Coordinadora del Sistema de Gestión Ambiental	LIC. MARIA LUISA LOPENDÍA URBINA Directora de Aseguramiento de la Calidad	M.C. ENRIQUE RODRÍGUEZ JACOB Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	26/05/2017	Documento original. Creación del TecNM y actualización a la Norma ISO 14001:2015.