|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **RESPONSABILIDADES** | **AUTORIDAD** |
| **DIRECTOR DEL INSTITUTO** | * Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGC, promoviendo el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos. * Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGC. * Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica del alcance, la política y objetivos de la calidad. * Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación y mejora continua del SGC. * Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la Alta Dirección. * Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGC. * Mantener la integridad del SGC en el Instituto Tecnológico cuando se planifican e implantan cambios. * Impulsar el trabajo multidisciplinario y en equipo para identificar posibles riesgos y diseñar las estrategias pertinentes. * Asegurarse de que las autoridades y responsabilidades del personal que participa en el SGC 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 SGC. * Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en la norma ISO 9001:2015 y declarados en el Manual del SGC. | * Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGC. * Autorizar, los documentos de operación del SGC. * Evaluar el SGC en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC. * Verificar acciones de mejora al SGC y 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **RESPONSABILIDADES** | **AUTORIDAD** |
| **RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO** | * Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC. * Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC. * Representar y difundir los trabajos institucionales del SGC, en los diversos foros internos y externos al Instituto. * Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC. * Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGC. * Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC. * Mantener informado al Director sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del SGC. * Administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGC. * Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGC. * Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto para fomentar la difusión del SGC, 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 SGC. * Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC, bajo el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos. * Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015 * Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGC 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 | * 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. * Participar en la elaboración, revisión y autorización los documentos de operación del SGC en acuerdo con el Director del Instituto. * Tomar decisiones en ordenamiento al Director del Instituto. * Definir y/o revisar acciones de mejora al SGC y verificar su cumplimiento. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **RESPONSABILIDADES** | **AUTORIDAD** |
| **CONTROLADOR DE DOCUMENTOS** | * Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGC en el Instituto, con base al uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos. * Integrar y actualizar las carpetas electrónicas de los archivos con la documentación del SGC 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 SGC y actualizar los cambios de la documentación con los usuarios. * Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGC. * Verificar en las áreas el requisitado de los formatos del SGC. * Capacitar al personal usuario de los documentos del SGC en el requisitado de los formatos | * Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten. * Autorizar la impresión de documentos controlados del SGC. * Informar a las instancias superiores sobre el mal uso de los documentos del SGC. * Reportar al RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGC. |
| **AUDITOR LÍDER** | * Elaboración del Plan de Auditoria * Designa Auditores internos para auditar cada proceso o puntos de la norma. * 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. | * Nombrar Auditores para auditar cada proceso o puntos de la norma. * 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. |