

	<b>Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>	<b>Código: ITO-CA-MC-001-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, 7.1.6, 7.2</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

CARGO	COMPETENCIA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<b>DIRECTOR DEL INSTITUTO</b> Responsabilidad a nivel dirección (R1, supervisa y autoriza).	<p><b>Educación.</b>            Título profesional a nivel licenciatura, con preferencia en cualquier rama de ingeniería.</p> <p><b>Formación.</b>            Administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.</p> <p><b>Experiencia.</b>            Cinco años mínimos en el ejercicio profesional o docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGC.</li> <li>✓ Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGC.</li> <li>✓ Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos de la calidad.</li> <li>✓ Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación y mejora continua del SGC.</li> <li>✓ Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li> <li>✓ Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>✓ Mantener la integridad del SGC en el Instituto Tecnológicos, cuando se planifican e implantan cambios.</li> <li>✓ Asegurarse de que las autoridades y responsabilidades del personal que participa en el SGC 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 SGC.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en la norma ISO 9001:2015 y declarados en el manual del SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGC.</li> <li>✓ Autorizar, los documentos de operación del SGC.</li> <li>✓ Evaluar el SGC en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC.</li> <li>✓ Realizar la gestión del riesgo al SGC</li> <li>✓ Definir acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna.</li> <li>✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el DIRECTOR GENERAL del Tecnológico Nacional de México.</li> </ul>



**Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITO-CA-MC-001-02**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, 7.1.6, 7.2**

**Página 2 de 6**

CARGO	COMPETENCIA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p><b>RS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO</b> Responsabilidad a nivel jefatura de departamento(R, opera los procedimientos).</p>	<p><b>Educación.</b> Título profesional nivel licenciatura, con preferencia</p> <p>encualquier rama de ingeniería.</p> <p><b>Formación.</b> Sistemas de gestión de la calidad.</p> <p><b>Experiencia.</b> Un año como responsable de administrar el sistema de gestión de la localidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.</li> <li>✓ Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.</li> <li>✓ Informar a la ALTA DIRECCION sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución.</li> <li>✓ Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC.</li> <li>✓ Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li> <li>✓ Representar y difundir los trabajos institucionales del SGC, en los diversos foros internos y externos al Instituto.</li> <li>✓ Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li> <li>✓ Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGC.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li> <li>✓ Mantener informado al Director sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del SGC.</li> <li>✓ Administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en la Elaboración, Revisión y Autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGC en acuerdo con el Director del instituto.</li> <li>✓ Tomar decisiones en ordenamiento al director del Instituto.</li> <li>✓ Definir acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del instituto.</li> <li>✓ Representar al Director en los actos que le sean designados.</li> <li>✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director del instituto.</li> </ul>



**Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITO-CA-MC-001-02**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, 7.1.6, 7.2**

**Página 3 de 6**

CARGO	COMPETENCIA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGC.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC.</li> </ul>	
<p><b>CONTROLADOR DE DOCUMENTOS</b> Responsabilidad a nivel jefatura de departamento(R, opera y controla los cambios de los procedimientos).</p>	<p><b>Educación.</b> Título profesional nivel licenciatura, con preferencia en cualquier rama de ingeniería.</p> <p><b>Formación.</b> Sistemas de gestión de la calidad.</p> <p><b>Experiencia.</b> Un año como responsable de participar y apoyar la administración de un sistema de gestión de la calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGC en el instituto.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Actualizar documentación en el portal del SGC y actualizar los cambios de la documentación con los usuarios.</li> <li>✓ Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGC.</li> <li>✓ Verificar en las áreas el llenado de los formatos del SGC.</li> <li>✓ Capacitar al personal usuario de los documentos del SGC en el llenado de los formatos.</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 de documentos controlados del SGC.</li> <li>✓ Informar a las instancias superiores sobre el mal uso de los documentos del SGC.</li> <li>✓ Reportar al RS sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGC.</li> </ul>



**Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITO-CA-MC-001-02**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, 7.1.6, 7.2**

**Página 4 de 6**

CARGO	COMPETENCIA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<b>AUDITOR LIDER</b>	<p><b>Educación.</b> Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.</p> <p><b>Formación.</b> Conocimiento e interpretación de la norma ISO 9001:2015 en ISO 9001 e ISO 19011 última versión</p> <p><b>Experiencia.</b> Un año como auditor interno de sistemas de gestión de la calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración del Plan de Auditoria.</li> <li>✓ Designa Auditores internos para auditar cada proceso o puntos de la norma.</li> <li>✓ Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor.</li> <li>✓ Informar a la ALTA DIRECCION de los resultados obtenidos.</li> <li>✓ Participar en las reuniones que para el efecto de auditorías convoque la Dirección de la institución.</li> <li>✓ Participar en la formación de auditores internos en el Instituto Tecnológico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombrar Auditores para auditar cada proceso o puntos de la norma.</li> <li>✓ Decidir de acuerdo a la documentación presentada si se realiza o no la auditoria.</li> <li>✓ Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores.</li> </ul>



**Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITO-CA-MC-001-02**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, 7.1.6, 7.2**

**Página 5 de 6**

CARGO	COMPETENCIA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p><b>Vocales del comité de innovación y calidad, Subdirecciones:</b></p> <p>Responsabilidad a nivel subdirección (R2, revisa y controla). Jefaturas de departamento: Responsabilidad a nivel jefatura de departamento(R, elabora, opera los procedimientos).</p>	<p><b>Educación.</b> Título profesional nivel licenciatura.</p> <p><b>Formación.</b> Las declaradas para cada puesto en el Manual de Organización del ITO.</p> <p><b>Experiencia.</b> La declarada para cada puesto en el Manual de Organización del ITO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el SGC.</li> <li>✓ Informar a la alta dirección sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del ITO.</li> <li>✓ Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir acciones en su ámbito de competencia dentro del ITO para operar, mantener y mejorar el SGC.</li> </ul>
<p><b>PERSONAL DOCENTE</b></p>	<p><b>Educación.</b> Título profesional a nivel licenciatura</p> <p><b>Formación.</b> Las declaradas para cada puesto en el Manual de Organización del ITO.</p> <p><b>Experiencia.</b> La declarada para cada puesto en el Manual de Organización del ITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos en los que participan del SGC.</li> </ul>	<p>Definir acciones en su ámbito de competencia dentro del ITO para operar, mantener y mejorar el SGC.</p>



**Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITO-CA-MC-001-02**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, 7.1.6, 7.2**

**Página 6 de 6**

CARGO	COMPETENCIA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p><b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b></p>	<p><b>Educación.</b> Las declaradas para cada puesto</p> <p><b>Formación.</b> Las declaradas para cada puesto en el Manual de Organización</p> <p><b>Experiencia.</b> La declarada para cada puesto.</p>	<p>✓ Participar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos en los que participan del SGC.</p>	<p>Definir acciones en su ámbito de competencia dentro del ITO para operar, mantener y mejorar el SGC.</p>