CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
DIRECTOR DEL INSTITUTO	▪ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGC. ▪ 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 de 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. ▪ 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. ▪ Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar 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.
RESPONSABLE DEL LA DIRECCIÓN	▪ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC. ▪ Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo con la Norma ISO 9001:2015. ▪ Informar a la ALTA DIRECCION 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. ▪ Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC.	▪ Participar en la Elaboración, Revisión y Autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGC en acuerdo con el Director del instituto. ▪ Tomar decisiones en ordenamiento del director del Instituto. ▪ Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento. ▪ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Instituto. ▪ Representar al Director en los actos que le sean

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	▪ 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.	designados. ▪ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director del Instituto. ▪ Promover en las áreas del SGC proyectos de mejora continua. ▪ Solictar información de los registros de las diferentes áreas del SGC para determinar el cumplimiento de los indicadores.

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	▪ Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGC en el instituto. ▪ 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 RD sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGC. ▪ Comprobar que en las diferentes áreas del SGC se utiliza los formatos vigentes
AUDITOR LIDER	▪ Elaboración del Plan de Auditoria. ▪ Designa Auditores internos para auditar cada proceso o puntos de la norma con el aval de la ALTA DIRECCION. ▪ 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 con la documentación presentada si se realiza o no la auditoria. ▪ Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores.

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
ALTA DIRECCIÓN (DIRECTOR, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, RD)	▪ Participar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el SGC. ▪ Informar a la ALTA DIRECCION 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 ORGANIZACIÓN. ▪ Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC.	✓ Definir acciones en su ámbito de competencia dentro de la ORGANIZACIÓN para operar, mantener y mejorar el SGC ✓ Opinar y participar sobre las decisones que se tomen para la mejora del SGC