	Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC	Código: ITO-CA-MC-001-02
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, 7.1.6, 7.2	Página 1 de 6

CARGO	COMPETENCIA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>DIRECTOR DEL INSTITUTO Responsabilidad a nivel dirección (R1, supervisa y autoriza).</p>	<p>Educación. Título profesional a nivel licenciatura, con preferencia</p> <p>Formación. Administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.</p> <p>Experiencia. Cinco años mínimos en el ejercicio profesional o docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Tecnológicos, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC


Código: ITO-CA-MC-001-02

Revisión: 0


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

Página 2 de 6


CARGO	COMPETENCIA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>RS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO Responsabilidad a nivel jefatura de departamento(R, opera los procedimientos).</p>	<p>Educación. Título profesional a nivel licenciatura, con preferencia</p> <p>Formación. Sistemas de gestión de la calidad.</p> <p>Experiencia. Un año como responsable de administrar el sistema de gestión de localidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC. ✓ Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a 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. ✓ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 al 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 designados. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director del instituto.

	Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC	Código: ITO-CA-MC-001-02
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, 7.1.6, 7.2	Página 3 de 6

CARGO	COMPETENCIA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
		<p>continua de todo el personal acerca del SGC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	
<p>CONTROLADOR DE DOCUMENTOS Responsabilidad a nivel jefatura de departamento(R, opera y controla los cambios de los procedimientos).</p>	<p>Educación. Título profesional a nivel licenciatura, con preferencia</p> <p>Formación. Sistemas de gestión de la calidad.</p> <p>Experiencia. 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"> ✓ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

	Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC	Código: ITO-CA-MC-001-02
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, 7.1.6, 7.2	Página 4 de 6

CARGO	COMPETENCIA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
AUDITOR LIDER	<p>Educación. Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.</p> <p>Formación. Conocimiento en ISO 9001 e ISO 19011 última versión</p> <p>Experiencia. Un año como auditor interno de sistemas de gestión de la calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 DIRECCION 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

	Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC	Código: ITO-CA-MC-001-02
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, 7.1.6, 7.2	Página 5 de 6

CARGO	COMPETENCIA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p style="text-align: center;">Vocales del comité de innovación y calidad, Subdirecciones:</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>Educación. Título profesional nivel licenciatura.</p> <p>Formación. Las declaradas para cada puesto en el Manual de Organización del ITO.</p> <p>Experiencia. La declarada para cada puesto en el Manual Organización del ITO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el SGC. ✓ 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 del ITO. ✓ Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir acciones en su ámbito de competencia dentro del ITO para operar, mantener y mejorar el SGC.



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: ITO-CA-MC-001-02

Revisión: 0

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

Página 6 de 6

CARGO	COMPETENCIA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
PERSONAL DOCENTE	<p>Educación. Título profesional a nivel licenciatura</p> <p>Formación. Las declaradas para cada puesto en el Manual de Organización del ITO.</p> <p>Experiencia. La declarada para cada puesto en el Manual Organización del ITO.</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>
PERSONAL ADMINISTRATIVO	<p>Educación. Las declaradas para cada puesto</p> <p>Formación. Las declaradas para cada puesto en el Manual de Organización</p> <p>Experiencia. 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>