

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Anexo 02 - Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>		<b>Revisión: 0</b>
		<b>Referencia a la Norma:</b> <b>5.3</b>	<b>Página 1 de 4</b>


CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<b>DIRECTOR DEL INSTITUTO</b>	<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 Tecnológico, 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>▪ Definir Acciones preventivas y 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>
<b>RESPONSABLE DEL LA DIRECCIÓN</b>	<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 con 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> </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 del director del Instituto.</li> <li>▪ Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> </ul>

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Anexo 02 - Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>		<b>Revisión: 0</b>
<b>Referencia a la Norma:</b> <b>5.3</b>		<b>Página 1 de 4</b>	

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>▪ Promover en las áreas del SGC proyectos de mejora continua.</li> <li>▪ Solicitar información de los registros de las diferentes áreas del SGC para determinar el cumplimiento de los indicadores.</li> </ul>

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Anexo 02 - Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>		<b>Revisión: 0</b>
<b>Referencia a la Norma:</b> <b>5.3</b>		<b>Página 1 de 4</b>	

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<b>CONTROLADOR DE DOCUMENTOS</b>	<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>▪ Elaborar y actualizar la lista de control de instalación de archivos electrónicos.</li> <li>▪ Actualiza 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 requisitado de los formatos del SGC.</li> <li>▪ Capacitar al personal usuario de los documentos del SGC en el requisitado 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 RD sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGC.</li> <li>▪ Comprobar que en las diferentes áreas del SGC se utiliza los formatos vigentes</li> </ul>
<b>AUDITOR LIDER</b>	<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 con el aval de la ALTA DIRECCION.</li> <li>▪ Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor.</li> <li>▪ Informar a la ALTA DIRECCIÓN 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 con 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>

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Anexo 02 - Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>		<b>Revisión: 0</b>
		<b>Referencia a la Norma:</b> <b>5.3</b>	<b>Página 1 de 4</b>

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<b>ALTA DIRECCIÓN (DIRECTOR, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, RD)</b>	<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 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 ORGANIZACIÓN.</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 de la ORGANIZACIÓN para operar, mantener y mejorar el SGC</li> <li>✓ Opinar y participar sobre las decisiones que se tomen para la mejora del SGC</li> </ul>