| **CARGO** | **RESPONSABILIDADES** | **AUTORIDAD** |
| --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN 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 9001:2008 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 la DIRECCION GENERAL de la DIRECCIÖN GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA.
 |
| **RD DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO**  | * 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-9001:2008.
* 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 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.
 | * 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 titular de la dirección 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 titular el Director del instituto.
 |
| **RESPONSABLE DEL CONTROL 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.
* Actualizar 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.
 |
| **AUDITOR (A) LIDER** | * 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.
 | * 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.
 |