| **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. |