| **CARGO** | **RESPONSABILIDAD** | **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 planifica 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. | * Responsable del proceso 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 TecNM. |
| **SUBDIREC-**  **TORES** | * Ejerce el liderazgo en el proceso de planeación. * Ejerce el liderazgo en el proceso académico. * Ejerce el liderazgo en el proceso de administración de los recursos * Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su espacio de autoridad y asegurar la implementación del SGC en sus áreas. * 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 de sus procedimientos. * Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección. * Participan en la revisión por la dirección. * Revisión y atención y seguimiento de quejas y sugerencias recabadas en el buzón. * Capacitación permanente del SGC en las áreas que le corresponden. | * El subdirector de Planeación * Subdirector Académico * Subdirector de administrativo. * Subdirectores * Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGC. * Autorizar, los documentos de operación del SGC. * Evaluar los procedimientos 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 de sus áreas. * Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el DIRECTOR del TecNM. |
| **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 Coordinados del SGC sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGC. |
| **AUDITOR 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 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 a la documentación presentada si se realiza o no la auditoria. * Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores. |
| **COORDINADOR 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. * 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 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 de la institución. * Asistir y participar a 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 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. |
| **JEFES DE**  **DEPARTAMENTO** | * Ejerce el liderazgo en el proceso educativo * Ejerce el liderazgo en los procedimientos que conforman el sistema. * Ejerce el liderazgo en el proceso de administración de los recursos * Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su espacio de autoridad y asegurar la implementación del SGC en sus áreas. * 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 de sus procedimientos. | * Participar en la Elaboración, PTA, POA, Revisión de los procedimientos y documentos de operación del SGC * Tomar decisiones para cumplir sus indicadores y metas den PTA, POA. * Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento. * Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes de su área y del instituto. * Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director del instituto. |
| **DOCENTES** | * Ejerce el liderazgo en el proceso educativo * Ejerce el liderazgo en los procedimientos que conforman la gestión del curso. * Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su espacio de autoridad y asegurar la calidad en las competencias académicas. * Proponer y aplicar las directrices que permitan el desarrollo en las actividades académicas. * Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos de la calidad * Asegurar la implementación y mejora continua de sus procedimientos académicos. * Asegurar la implementación y mejora continua de las academias. | * Realizar la planeación e instrumentación de sus materias a impartir para cumplir con el proceso educativo. * Aplicar la evaluación de acuerdo a Manual Normativo Académico-Administrativo 1997 y Manual Normativo Académico-Administrativo 2007. * Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento. * Aplicar el programa de tutorías. * Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director del instituto. |