



## Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-SGC-5300-02	1 de 18

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académica y administrativas del instituto tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la secretaria de Educación Pública y en el manual de organización del Instituto Tecnológico y de su Sistema de Gestión de Calidad.</li><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, revisión, implementación y comunicación 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 9001:20015 y declarados en el manual del SGC.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir a la Alta Dirección para tomar decisiones en la Revisión para la Dirección del SGC.</li><li>• Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGC.</li><li>• Autorizar los documentos del SGC que han sido elaborados por los Departamentos y revisados por las Subdirecciones para el SGC.</li><li>• Evaluar el SGC en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC.</li><li>• Definir las acciones correctivas y mejoras al SGC y verificar su cumplimiento.</li><li>• Autorizar los mecanismos de comunicación interna</li><li>• Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Director (a) General del Tecnológico Nacional de México.</li></ul>
SUBDIRECTOR (A) ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico, así como de estudios profesionales y de posgrado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los documentos de operación elaborados por los Departamentos del que es responsable en el SGC.</li></ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



## Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-SGC-5300-02	2 de 18

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<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>• 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>• Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Participar activamente en 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>• Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li><li>• Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución.</li><li>• Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li><li>• Participar directamente en la elaboración, evaluación y mejora 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></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li><li>• Verificar cumplimiento de la(s) característica(s) de calidad.</li><li>• Tomar decisiones en ordenamiento al director (a) del Instituto.</li><li>• Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li><li>• Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Director (a) del instituto.</li></ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



## Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

Versión: 4	Código: ITCHINA-SGC-5300-02	Página 3 de 18
---------------	--------------------------------	-------------------

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestación; de gestión tecnológica y vinculación; comunicación y difusión; servicios escolares y extraescolares; y de bibliotecas del instituto tecnológico.</li><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>• 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>• Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Participar activamente en 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>• Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li><li>• Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución.</li><li>• Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li><li>• Participar directamente en la elaboración, evaluación y mejora del SGC.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los documentos de operación elaborados por los Departamentos del que es responsable en el SGC.</li><li>• Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li><li>• Verificar cumplimiento de la(s) característica(s) de calidad.</li><li>• Tomar decisiones en ordenamiento al director (a) del Instituto.</li><li>• Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li><li>• Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Director (a) del instituto.</li></ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



## Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-SGC-5300-02	4 de 18

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li></ul>	
SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al instituto tecnológico, así como la prestación de los servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de equipo.</li><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>• 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>• Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Participar activamente en 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>• Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</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>• Revisar los documentos de operación elaborados por los Departamentos del que es responsable en el SGC.</li><li>• Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li><li>• Verificar cumplimiento de la(s) característica(s) de calidad.</li><li>• Tomar decisiones en ordenamiento al director (a) del Instituto.</li><li>• Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li><li>• Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Director (a) del instituto.</li></ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



## Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

Versión: 4	Código: ITCHINA-SGC-5300-02	Página 5 de 18
---------------	--------------------------------	-------------------

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li><li>• Participar directamente en la elaboración, evaluación y mejora 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></ul>	
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y de desarrollo del instituto evaluación presupuestal, así como institucional y construcción y equipamiento tecnológico.</li><li>• Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los procesos en los cuales es responsable o participa.</li><li>• Cumplir 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>• Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li><li>• Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Participar activamente en las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li><li>• Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su departamento.</li><li>• Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li><li>• Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li><li>• Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar los documentos de operación del SGC e implementar la mejora continua.</li><li>• Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li><li>• Hacer cumplir la(s) característica(s) de calidad.</li><li>• Tomar decisiones en ordenamiento al subdirector (a) del Instituto.</li><li>• Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li><li>• Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Subdirector (a) del instituto.</li></ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



## Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

Versión: 4	Código: ITCHINA-SGC-5300-02	Página 6 de 18
---------------	--------------------------------	-------------------

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.	
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Llevar a cabo las actividades de gestión tecnológica y vinculación del instituto tecnológico.</li><li>Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los procesos en los cuales es responsable o participa.</li><li>Cumplir 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>Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li><li>Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>Participar activamente en las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li><li>Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su departamento.</li><li>Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li><li>Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li><li>Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar los documentos de operación del SGC e implementar la mejora continua.</li><li>Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li><li>Hacer cumplir la(s) característica(s) de calidad.</li><li>Tomar decisiones en ordenamiento al subdirector (a) del Instituto.</li><li>Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo. Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Subdirector (a) del instituto.</li></ul>
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del instituto tecnológico.</li><li>Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los procesos en los cuales es responsable o participa.</li><li>Cumplir 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>Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar los documentos de operación del SGC e implementar la mejora continua.</li><li>Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li><li>Hacer cumplir la(s) característica(s) de calidad.</li><li>Tomar decisiones en ordenamiento al subdirector (a) del Instituto.</li><li>Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li></ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



## Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

Versión: 4	Código: ITCHINA-SGC-5300-02	Página 7 de 18
---------------	--------------------------------	-------------------

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Participar activamente en las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li><li>• Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su departamento.</li><li>• Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li><li>• Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li><li>• Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Subdirector (a) del instituto.</li></ul>
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CENTRO DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fortalecer el proceso académico, proporcionando recursos bibliográficos, impresos y electrónicos, que apoyen los planes y programas de estudio de los programas de licenciatura, así como los proyectos de investigación, vinculación y administración que se desarrollan en los Institutos Tecnológicos.</li><li>• Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los procesos en los cuales es responsable o participa.</li><li>• Cumplir 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>• Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li><li>• Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Participar activamente en las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li><li>• Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su departamento.</li><li>• Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li><li>• Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar los documentos de operación del SGC e implementar la mejora continua.</li><li>• Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li><li>• Hacer cumplir la(s) característica(s) de calidad.</li><li>• Tomar decisiones en ordenamiento al subdirector (a) del Instituto.</li><li>• Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li><li>• Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Subdirector (a) del instituto.</li></ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

<b>Versión:</b> 4	<b>Código:</b> ITCHINA-SGC-5300-02	<b>Página:</b> 8 de 18
----------------------	---------------------------------------	---------------------------

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li> </ul>	
<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las actividades de promoción cultural y deportiva del instituto tecnológico.</li> <li>Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los procesos en los cuales es responsable o participa.</li> <li>Cumplir 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>Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li> <li>Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>Participar activamente en las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li> <li>Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su departamento.</li> <li>Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li> <li>Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li> <li>Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los documentos de operación del SGC</li> <li>Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>Hacer cumplir la(s) característica(s) de calidad.</li> <li>Tomar decisiones en ordenamiento al subdirector (a) del Instituto.</li> <li>Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li> <li>Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Subdirector (a) del instituto.</li> </ul>
<b>JEFE (A) DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del instituto tecnológico.</li> <li>Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los procesos en los cuales es responsable o participa.</li> <li>Cumplir 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>Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los documentos de operación del SGC e implementar la mejora continua.</li> <li>Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>Hacer cumplir la(s) característica(s) de calidad.</li> <li>Tomar decisiones en ordenamiento al subdirector (a) del Instituto.</li> <li>Establecer los mecanismos de comunicación</li> </ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



## Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-SGC-5300-02	9 de 18

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Participar activamente en las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li><li>• Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su departamento.</li><li>• Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li><li>• Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li><li>• Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• interna con el personal a su cargo.</li><li>• Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Subdirector (a) del instituto.</li></ul>
JEFE (A) DEL DEPTO. DE CIENCIAS BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.</li><li>• Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los procesos en los cuales es responsable o participa.</li><li>• Cumplir 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>• Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li><li>• Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Participar activamente en las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li><li>• Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su departamento.</li><li>• Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li><li>• Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar los documentos de operación del SGC e implementar la mejora continua.</li><li>• Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li><li>• Hacer cumplir la(s) característica(s) de calidad.</li><li>• Tomar decisiones en ordenamiento al subdirector (a) del Instituto.</li><li>• Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li><li>• Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Subdirector (a) del instituto.</li></ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

<b>Versión:</b> 4	<b>Código:</b> ITCHINA-SGC-5300-02	<b>Página:</b> 10 de 18
----------------------	---------------------------------------	----------------------------

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li> </ul>	
<b>JEFE (A) DEL DEPTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la aplicación de programas de estudios relacionados con las áreas de ciencias económico-administrativas de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.</li> <li>Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los procesos en los cuales es responsable o participa.</li> <li>Cumplir 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>Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li> <li>Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>Participar activamente en las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li> <li>Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su departamento.</li> <li>Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li> <li>Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li> <li>Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los documentos de operación del SGC e implementar la mejora continua.</li> <li>Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>Hacer cumplir la(s) característica(s) de calidad.</li> <li>Tomar decisiones en ordenamiento al subdirector (a) del Instituto.</li> <li>Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li> <li>Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Subdirector (a) del instituto.</li> </ul>
<b>JEFE (A) DEL DEPTO. DE INGENIERÍAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la aplicación de programas de estudios relacionados con las áreas de ingenierías de las carreras y posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.</li> <li>Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los procesos en los cuales es responsable o participa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los documentos de operación del SGC e implementar la mejora continua.</li> <li>Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>Hacer cumplir la(s) característica(s) de calidad.</li> </ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



## Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-SGC-5300-02	11 de 18

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir 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>• Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li><li>• Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Participar activamente en las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li><li>• Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su departamento.</li><li>• Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li><li>• Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li><li>• Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar decisiones en ordenamiento al subdirector (a) del Instituto.</li><li>• Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li><li>• Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Subdirector (a) del instituto.</li></ul>
JEFE (A) DEL DEPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del instituto tecnológico.</li><li>• Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los procesos en los cuales es responsable o participa.</li><li>• Cumplir 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>• Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li><li>• Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Participar activamente en las revisiones por la dirección del SGC.</li><li>• Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li><li>• Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su departamento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar los documentos de operación del SGC e implementar la mejora continua.</li><li>• Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li><li>• Hacer cumplir la(s) característica(s) de calidad.</li><li>• Tomar decisiones en ordenamiento al subdirector (a) del Instituto.</li><li>• Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li><li>• Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Subdirector (a) del instituto.</li></ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

<b>Versión:</b> 4	<b>Código:</b> ITCHINA-SGC-5300-02	<b>Página:</b> 12 de 18
----------------------	---------------------------------------	----------------------------

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li> <li>Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li> <li>Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li> </ul>	
JEFE (A) DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la aplicación de planes y programas las carreras que se imparten en el instituto tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de estas carreras.</li> <li>Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los procesos en los cuales es responsable o participa.</li> <li>Cumplir 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>Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li> <li>Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>Participar activamente en las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li> <li>Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su departamento.</li> <li>Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li> <li>Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li> <li>Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los documentos de operación del SGC e implementar la mejora continua.</li> <li>Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>Hacer cumplir la(s) característica(s) de calidad.</li> <li>Tomar decisiones en ordenamiento al subdirector (a) del Instituto.</li> <li>Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li> <li>Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Subdirector (a) del instituto.</li> </ul>
JEFE (A) DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo le administración de los recursos humanos asignados el instituto tecnológico.</li> <li>Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los procesos en los cuales es responsable o participa.</li> <li>Cumplir las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los documentos de operación del SGC e implementar la mejora continua.</li> <li>Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>Hacer cumplir la(s) característica(s) de</li> </ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

<b>Versión:</b> 4	<b>Código:</b> ITCHINA-SGC-5300-02	<b>Página:</b> 13 de 18
----------------------	---------------------------------------	----------------------------

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos de la calidad</li> <li>Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li> <li>Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>Participar activamente en las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li> <li>Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su departamento.</li> <li>Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li> <li>Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li> <li>Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li> </ul>	<p>calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar decisiones en ordenamiento al subdirector (a) del Instituto.</li> <li>Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li> <li>Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Subdirector (a) del instituto.</li> </ul>
<b>JEFE (A) DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al instituto tecnológico.</li> <li>Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los procesos en los cuales es responsable o participa.</li> <li>Cumplir 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>Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li> <li>Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>Participar activamente en las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li> <li>Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su departamento.</li> <li>Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los documentos de operación del SGC e implementar la mejora continua.</li> <li>Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>Hacer cumplir la(s) característica(s) de calidad.</li> <li>Tomar decisiones en ordenamiento al subdirector (a) del Instituto.</li> <li>Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li> <li>Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Subdirector (a) del instituto.</li> </ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

Versión: 4	Código: ITCHINA-SGC-5300-02	Página: 14 de 18
---------------	--------------------------------	---------------------

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li> <li>Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li> </ul>	
JEFE (A) DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la administración de los recursos asignados al instituto tecnológico, así como la prestación de los servicios generales.</li> <li>Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los procesos en los cuales es responsable o participa.</li> <li>Cumplir 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>Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li> <li>Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>Participar activamente en las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li> <li>Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su departamento.</li> <li>Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li> <li>Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li> <li>Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los documentos de operación del SGC e implementar la mejora continua.</li> <li>Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>Hacer cumplir la(s) característica(s) de calidad.</li> <li>Tomar decisiones en ordenamiento al subdirector (a) del Instituto.</li> <li>Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li> <li>Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Subdirector (a) del instituto.</li> </ul>
JEFE (A) DEL CENTRO DE CÓMPUTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el instituto tecnológico.</li> <li>Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los procesos en los cuales es responsable o participa.</li> <li>Cumplir las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGC.</li> <li>Participar en forma activa en el establecimiento y revisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los documentos de operación del SGC e implementar la mejora continua.</li> <li>Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>Hacer cumplir la(s) característica(s) de calidad.</li> <li>Tomar decisiones en ordenamiento al</li> </ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

<b>Versión:</b> 4	<b>Código:</b> ITCHINA-SGC-5300-02	<b>Página:</b> 15 de 18
----------------------	---------------------------------------	----------------------------

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>periódica de la Política y Objetivos de la calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li> <li>• Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>• Participar activamente en las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>• Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li> <li>• Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su departamento.</li> <li>• Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li> <li>• Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li> <li>• Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li> </ul>	<p>subdirector (a) del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li> <li>• Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Subdirector (a) del instituto.</li> </ul>
<p>JEFE (A) DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO (FOMENTO PRODUCTIVO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del instituto tecnológico.</li> <li>• Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en los procesos en los cuales es responsable o participa.</li> <li>• Cumplir 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>• Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li> <li>• Integrar la información de entrada y el análisis de datos por proceso para las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>• Participar activamente en las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>• Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC en los cuales participa.</li> <li>• Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su departamento.</li> <li>• Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li> <li>• Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los documentos de operación del SGC e implementar la mejora continua.</li> <li>• Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>• Hacer cumplir la(s) característica(s) de calidad.</li> <li>• Tomar decisiones en ordenamiento al subdirector (a) del Instituto.</li> <li>• Establecer los mecanismos de comunicación interna con el personal a su cargo.</li> <li>• Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el (la) Subdirector (a) del instituto.</li> </ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

Versión: 4	Código: ITCHINA-SGC-5300-02	Página: 16 de 18
---------------	--------------------------------	---------------------

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li> </ul>	
COORDINADOR (A) DEL SGC DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO	<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 a 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> <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> </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 al director del Instituto.</li> <li>Definir Acciones correctivas del proceso de Calidad del SGC y verificar su cumplimiento.</li> <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> </ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

Versión: 4	Código: ITCHINA-SGC-5300-02	Página: 17 de 18
---------------	--------------------------------	---------------------

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC.</li> </ul>	
CONTROLADOR (A) DE DOCUMENTOS	<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 usuarios 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 del SGC.</li> <li>Informar a las instancias superiores sobre el mal uso de los documentos del SGC.</li> <li>Reportar al Coordinador del SGC 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>
AUDITOR (A) LÍDER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del Plan de Auditoría</li> <li>Designa Auditores internos para auditar cada proceso o puntos de la norma.</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 a la documentación presentada si se realiza o no la auditoria.</li> <li>Coordinar la participación de los integrantes del equipo de auditor.</li> <li>Determinar el grado de conformidad del hallazgo encontrado durante la auditoría en caso de existir una controversia.</li> <li>Aplazar y/o suspender la auditoría <i>in situ</i> en caso de no encontrar las condiciones para el desarrollo de la misma.</li> <li>Genera con el apoyo del equipo auditor, firma y entrega al auditado el Informe de Auditoría Interna de Calidad</li> </ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC (5.3)

Versión: 4	Código: ITCHINA-SGC-5300-02	Página 18 de 18
---------------	--------------------------------	--------------------

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
AUDITORES (AS) INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar, liderar y revisar todas las fases de cada auditoría con el objeto de garantizar el cumplimiento de la norma ISO 9001:2015 y el logro de los objetivos del SGC del Instituto.</li><li>• Analizar la Normas ISO 9000:2015, ISO 9001:2015, ISO 19011:2018 con el propósito de asegurar la consistencia del enfoque y la adecuación de las tareas de los auditores.</li><li>• Revisar documentos declarados en el SGC con fines de auditoría.</li><li>• Proporcionar información de su actualización como auditor interno que le requiera el auditor líder a fin de que pueda ser evaluado su competencia.</li><li>• Revisar el cumplimiento de las políticas y objetivos de calidad.</li><li>• Supervisar y revisar el estado de las recomendaciones formuladas en las respectivas auditorías anteriores.</li><li>• Conducir auditorías de manera sensible, respetuosa y confidencial.</li><li>• Establecer y mantener una relación positiva con los auditados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suspender la Auditoría del área auditada cuando las condiciones no sean idóneas.</li><li>• Obtener la información que solicita al auditado con la finalidad de determinar la eficacia de las actividades implementadas en el SGC.</li><li>• Emitir el reporte individual de la auditoría realizada informándole al auditado</li></ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.