



**Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 5.3**

**Página 1 de 8**

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD</b>
<p><b>DIRECTOR DEL INSTITUTO</b></p>	<p>Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGI.</p> <p>Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGI.</p> <p>Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Integral.</p> <p>Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación y mejora continua del SGI.</p> <p>Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</p> <p>Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGI.</p> <p>Mantener la integridad del SGI en el Instituto Tecnológico, cuando se planifican e implantan cambios.</p> <p>Asegurarse de que las autoridades y responsabilidades del personal que participa en el SGI están bien definidas y son comunicadas dentro del Instituto.</p> <p>Dirigir y supervisar las reuniones que se realicen en el instituto para fomentar la difusión del SGI.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en la norma ISO 9001:2015 y declarados en el manual del SGI.</p>	<p>Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGI.</p> <p>Autorizar los documentos de operación del SGI.</p> <p>Evaluar la operación, seguimiento e implementación del SGI.</p> <p>Definir Acciones correctivas al SGI y verificar su cumplimiento.</p> <p>Establecer los mecanismos de comunicación interna en el Instituto Tecnológico.</p> <p>Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el DIRECTOR GENERAL de la TecNM.</p>

	<b>Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC</b>	<b>Código: ITA-CA-MC-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 5.3</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página 1 de 8</b>

	Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC	Código: ITA-CA-MC-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 5.3	Revisión: 0
		Página 1 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
-------	-------------------	-----------



**Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 5.3**

**Página 1 de 8**

**SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGI. Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGI en las áreas que integran la Subdirección de Planeación y Vinculación.

Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos de la Sistema de Gestión Integral.

Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.

Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGI.

Mantener la integridad del SGI en las áreas que dependen de la Subdirección de Planeación y Vinculación, cuando se planifican e implementan cambios.

Asegurarse de que las autoridades y responsabilidades del personal que participa en el SGI están bien definidas y son comunicadas dentro de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

Participar en las reuniones que se realicen en el instituto para fomentar la difusión del SGI y supervisar su implementación en el área de Planeación y Vinculación.

Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en la norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 y declarados en el manual del SGI.

Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los indicadores, proponer medidas que mejoren el servicio.

Coordinar la aplicación de los recursos necesarios para la operación del SGI en las áreas que integran la Subdirección de Planeación y Vinculación.

Revisar los documentos de operación del SGI.

Evaluar la operación, seguimiento e implementación del SGI en las áreas que integran la Subdirección de Planeación y Vinculación.

Definir Acciones correctivas al SGI y verificar su cumplimiento en las áreas que integran la Subdirección de Planeación y Vinculación.

Establecer los mecanismos de comunicación interna.

	<b>Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC</b>	<b>Código: ITA-CA-MC-001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 5.3</b>	<b>Página 1 de 8</b>

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD</b>
	Analizar la queja y/o sugerencia para determinar e implementar las acciones respectivas.	



**Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 5.3**

**Página 1 de 8**

<p><b>SUBDIRECTOR ACADÉMICO</b></p>	<p>Ejercer el liderazgo proactivo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGI.          Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGI en las áreas que integran la Subdirección Académica.          Participar en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Integral.          Cumplir cabalmente con los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.          Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGI.          Mantener la integridad del SGI en las áreas que dependen de la Subdirección Académica, cuando se planifican e implementan cambios.          Verificar que las autoridades y responsabilidades del personal que participa en el SGI están bien definidas y son comunicadas dentro de la Subdirección Académica          Participar en las reuniones que se realicen en el instituto para fomentar la difusión del SGI y supervisar su implementación en el área académica.          Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 y declarados en el manual del SGI.          Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección Académica y, con base en los indicadores, proponer medidas que mejoren el servicio.          Analizar la queja y/o sugerencia para determinar e implementar las acciones respectivas.</p>	<p>Coordinar la aplicación de los recursos necesarios para la operación del SGI en las áreas que integran la Subdirección Académica.          Revisar los documentos de operación del SGI.          Evaluar la operación, seguimiento e implementación del SGI en las áreas que integran la Subdirección Académica.          Definir Acciones correctivas al SGI y verificar su cumplimiento en las áreas que integran la Subdirección Académica.          Establecer los mecanismos de comunicación interna.</p>
-------------------------------------	--	---



**Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015, ISO  
14001:2015 5.3**

**Página 1 de 8**

**CARGO**

**RESPONSABILIDADES**

**AUTORIDAD**



**Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 5.3**

**Página 1 de 8**

**SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Ejercer el liderazgo proactivo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGI.  
 Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGI en las áreas que integran la Subdirección Administrativa.  
 Participar en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Integral.  
 Cumplir cabalmente con los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.  
 Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGI.  
 Mantener la integridad del SGI en las áreas que dependen de la Subdirección Administrativa, cuando se planifican e implementan cambios.  
 Verificar que las autoridades y responsabilidades del personal que participa en el SGI están bien definidas y son comunicadas dentro de la Subdirección Administrativa.  
 Participar en las reuniones que se realicen en el Instituto para fomentar la difusión del SGI y supervisar su implementación en el área administrativa.  
 Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en la norma ISO 9001:2015 y declarados en el manual del SGI.  
 Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección Administrativa y, con base en los indicadores, proponer medidas que mejoren el servicio.  
 Analizar la queja y/o sugerencia para determinar e implementar las acciones respectivas.

Coordinar la aplicación de los recursos necesarios para la operación del SGI en las áreas que integran la Subdirección Administrativa.  
 Revisar los documentos de operación del SGC.  
 Evaluar la operación, seguimiento e implementación del SGI en las áreas que integran la Subdirección Administrativa.  
 Definir Acciones correctivas al SGI y verificar su cumplimiento en las áreas que integran la Subdirección Administrativa.  
 Establecer los mecanismos de comunicación interna.





**Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015, ISO  
14001:2015 5.3**

**Página 1 de 8**

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD</b>
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>	<p>Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del SGI, así como con la mejora continua de su eficacia</p> <p>Comunicar a la Institución la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, legales y reglamentarios.</p> <p>Establecer la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral.</p> <p>Llevar a cabo las revisiones por la dirección de manera periódica</p> <p>Asegurar la disponibilidad de los recursos.</p>	<p>Asegurar el establecimiento de los mecanismos de comunicación interna.</p> <p>Evaluar la operación, seguimiento e implementación del SGI del Instituto.</p>



**Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 5.3**

**Página 1 de 8**

<p><b>COORDINADORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO</b></p>	<p>Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGI. Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015. Informar a la ALTA DIRECCION sobre el desempeño del SGI 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 SGI. Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI. Representar y difundir los trabajos institucionales del SGI, en los diversos foros internos y externos al Instituto. Participar directamente en la elaboración y mejora del SGI. Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGI. Verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas ambientales establecidas en el plan de trabajo para la</p>	<p>Participar en la Elaboración, Revisión y Autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGI en acuerdo con el Director del instituto. Tomar decisiones en ordenamiento al director del Instituto. Definir Acciones correctivas al SGI 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. Evaluar el SGI en representación del Director del Instituto Tecnológico cuando le sea asignada la operación, seguimiento e implementación del SGI en el Instituto. Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director del instituto.</p>
--	---	---



**Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 5.3**

**Página 1 de 8**

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>implementación y mejora continua del SGI.  Mantener informado al Director del Instituto sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del SGI.  Administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGI.  Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGI.  Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto Tecnológico para fomentar la difusión del SGI, el establecimiento de la cultura de calidad y el cuidado del medio ambiente; así como de 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 SGI.</p>	



**Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 5.3**

**Página 1 de 8**

<p><b>CONTROLADOR DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGC en el instituto.          Integrar y actualizar las carpetas electrónicas con los archivos con la documentación del SGI vigente para el personal directivo y/o usuario de los documentos.          Elaborar y actualizar la lista de control de instalación de archivos electrónicos.          Actualizar la documentación en el portal del SGI y los cambios de la documentación con los usuarios.          Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGI.          Verificar en las áreas que los formatos del SGI se encuentren debidamente requisitados.          Capacitar al personal usuario de los documentos del SGI en el requisitado de los formatos.</p>	<p>Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten.          Autorizar la impresión de documentos controlados del SGI.          Informar a las instancias superiores sobre el mal uso de los documentos del SGI.          Reportar al RD/CSG sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGI.</p>
---	---	--



**Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC**

**Código: ITA-CA-MC-001**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 5.3**

**Página 1 de 8**

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD</b>
<p><b>COORDINADOR DE CALIDAD</b></p>	<p>Promover y calendarizar las reuniones del Comité de innovación y calidad.            Elaborar las minutas y dar seguimiento a los acuerdos.            Promover las reuniones con el RD/CSGI, CD y los departamentos involucrados para los cambios en sus procedimientos y formatos.            En coordinación con la RD/Coordinador(a) del SGI capacitar a los jefes de departamento y de oficina.            En coordinación con la RD /Coodinador(A) dar seguimiento a la Revisión por la Dirección.            Promover la capacitación y actualización en la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.</p>	<p>Participar en la Reuniones del Comité Innovación y calidad.            Representar a la RD/CSGI en eventos de calidad en caso necesario.</p>
<p><b>COORDINADOR AMBIENTAL</b></p>	<p>Realizar campañas de sensibilización ambiental con la Comunidad Tecnológica.            Promover y calendarizar las reuniones del Comité Ambiental.            Elaboración de minuta y dar seguimiento a los acuerdos            Promover la capacitación y actualización en la Norma ISO 14001:2015.</p>	<p>Representar a la RD/CSGI en eventos ambientales internos y externos en caso necesario.            Presidir el comité ambiental y darle seguimiento a los acuerdos            Participar en eventos ambientales internos y externos</p>

	<b>Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC</b>	<b>Código: ITA-CA-MC-001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 5.3</b>	<b>Página 1 de 8</b>

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD</b>
<b>AUDITOR LIDER</b>	<p>Elaboración del Plan de Auditoria.  Designar Auditores internos.  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.</p>	<p>Nombrar Auditores para auditar cada proceso en 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.</p>