



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: ITZIT-CA-RC-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3

Página 1 de 6

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>DIRECTOR DEL INSTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Tecnológicos, 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 9001:2015 y declarados en el manual del SGC 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizar el manual de calidad del Instituto Tecnológico. ✓ 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/la DIRECTOR/A GENERAL del TecNM.
<p>SUBDIRECTOR/A DEL INSTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la elaboración del manual de calidad del Instituto Tecnológico. ✓ Gestionar ante la Dirección del Tecnológico los recursos necesarios para la operación del SGC. ✓ Revisar los documentos de operación del SGC.



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: ITZIT-CA-RC-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3

Página 2 de 6

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> revisión periódica de la Política y Objetivos de la calidad ✓ Programar y gestionar 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. ✓ Gestionar los requisitos de entrada para 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 dependiente de la subdirección 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. ✓ Atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencias que impactan directamente con el SGC 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar el SGC en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC. ✓ Definir y dar seguimiento a las Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento. ✓ implantar los mecanismos de comunicación interna ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el/la DIRECTOR/A GENERAL de la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA
<p>COORDINADOR DEL SGC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la Elaboración, Revisión y Autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGC en acuerdo con el/la Director/a del instituto. ✓ Tomar decisiones en ordenamiento al/la Directora/a del Instituto. ✓ Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento. ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del instituto.



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: ITZIT-CA-RC-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3

Página 3 de 6

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>SGC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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/la Directora/a 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representar al/la Directora/a en los actos que le sean designados. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el/la directora/a del instituto.



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: ITZIT-CA-RC-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3

Página 4 de 6

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>CONTROLADOR DE DOCUMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
<p>AUDITOR/A LIDER</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del Plan de Auditoria ✓ Designar Auditores/as internos/as 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/as internos/as en el Instituto Tecnológico. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombrar Auditores/as 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/as.



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: ITZIT-CA-RC-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3

Página 5 de 6

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>JEFES DE DEPARTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurarse de que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas. ✓ Asegurarse de que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización. ✓ Asegurarse de que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifique e implementan cambios en el SGC. ✓ Realizar la medición y análisis de los indicadores de la calidad que se muestran en el "Plan Reactor de la Calidad" ✓ Realiza las acciones correctivas correspondientes, cuando se presente un incumplimiento al SGC. ✓ Prevenir las posibles desviaciones al sistema identificando riesgos y tomar acciones sobre estos. ✓ Asistir y participar en las reuniones y actos del SGC ✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC ✓ Informar sobre el desempeño del SGC en sus áreas y de cualquier necesidad de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar el SGC en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC. ✓ Definir Acciones correctivas al SGC y Verificar su cumplimiento ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes de la Institución. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el SUBDIRECTOR correspondiente de la Institución.



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: ITZIT-CA-RC-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3

Página 6 de 6

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>DOCENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades prácticas de los estudiantes. ✓ Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades docentes que le sean encomendadas y cumplir en su totalidad. ✓ Cumplir con el procedimiento de Gestión del Curso. ✓ Participar de forma activa en aquellos procedimientos del SGC que esté involucrado. ✓ Realizar las acciones correctivas correspondientes, cuando se presenten un incumplimiento al SGC. ✓ Prevenir las posibles desviaciones al sistema identificando riesgos y tomar acciones sobre estos. ✓ Presentar a las autoridades docentes al final de cada periodo escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sean requeridos por las autoridades del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes de su departamento o áreas de trabajo. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el JEFE DE DEPARTAMENTO correspondiente del Instituto.