



Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC

Código: ITA-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1

Página 1 de 8

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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGC. ✓ Autorizar los documentos de operación del SGC. ✓ Evaluar la operación, seguimiento e implementación del SGC. ✓ Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento. ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna en el Instituto Tecnológico. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el DIRECTOR GENERAL de la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA.



Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC

Código: ITA-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1

Página 2 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN</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 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 calidad ✓ 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 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 SGC 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 SGC 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 9001:2008 y declarados en el manual del SGC. ✓ Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los indicadores, proponer medidas que mejoren el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la aplicación de los recursos necesarios para la operación del SGC en las áreas que integran la Subdirección de Planeación y Vinculación. ✓ Revisar los documentos de operación del SGC. ✓ Evaluar la operación, seguimiento e implementación del SGC en las áreas que integran la Subdirección de Planeación y Vinculación. ✓ Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento en las áreas que integran la Subdirección de Planeación y Vinculación. ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna.



Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC

Código: ITA-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1

Página 3 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
SUBDIRECTOR ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar la queja y/o sugerencia para determinar e implementar las acciones respectivas. ✓ Ejercer el liderazgo proactivo 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 en las áreas que integran la Subdirección Académica. ✓ Participar en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos de la calidad ✓ Cumplir cabalmente con 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 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 SGC 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 SGC y supervisar su implementación en el área académica. ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en la norma ISO 9001:2008 y declarados en el manual del SGC. ✓ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la aplicación de los recursos necesarios para la operación del SGC en las áreas que integran la Subdirección Académica. ✓ Revisar los documentos de operación del SGC. ✓ Evaluar la operación, seguimiento e implementación del SGC en las áreas que integran la Subdirección Académica. ✓ Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento en las áreas que integran la Subdirección Académica. ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna.



Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC

Código: ITA-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1

Página 4 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer el liderazgo proactivo 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 en las áreas que integran la Subdirección Administrativa. ✓ Participar en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos de la calidad ✓ Cumplir cabalmente con 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 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 SGC 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 SGC y supervisar su implementación en el área administrativa. ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en la norma ISO 9001:2008 y declarados en el manual del SGC. ✓ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la aplicación de los recursos necesarios para la operación del SGC en las áreas que integran la Subdirección Administrativa. ✓ Revisar los documentos de operación del SGC. ✓ Evaluar la operación, seguimiento e implementación del SGC en las áreas que integran la Subdirección Administrativa. ✓ Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC 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: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1

Página 5 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>ALTA DIRECCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del SGC, así como con la mejora continua de su eficacia ✓ Comunicar a la Institución la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, legales y reglamentarios. ✓ Establecer la política y objetivos de la calidad. ✓ Llevar a cabo las revisiones por la dirección de manera periódica ✓ Asegurar la disponibilidad de los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar el establecimiento de los mecanismos de comunicación interna. ✓ Evaluar la operación, seguimiento e implementación del SGC del Instituto.
<p>RD DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO</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 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 	<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 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. ✓ Evaluar el SGC en representación del Director del Instituto Tecnológico cuando le sea asignada la operación, seguimiento e implementación del SGC en el Instituto. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director del instituto.



Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC

Código: ITA-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1

Página 6 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>implementación y mejora continua del SGC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener informado al Director del Instituto 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 Tecnológico 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. 	
<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 con 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 la documentación en el portal del SGC y los cambios de la documentación con los usuarios. ✓ Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGC. ✓ Verificar en las áreas que los formatos del SGC se encuentren debidamente requisitados. ✓ 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.



Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC

Código: ITA-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1

Página 7 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>COORDINADOR DE CALIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, CD y los departamentos involucrados para los cambios en sus procedimientos y formatos. ✓ En coordinación con la RD capacitar a los jefes de departamento y de oficina. ✓ En coordinación con la RD dar seguimiento a la Revisión por la Dirección. ✓ Promover la capacitación y actualización en la Norma ISO 9001:2008. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la Reuniones del Comité Innovación y calidad. ✓ Representar a la RD en eventos de calidad en caso necesario.
<p>COORDINADOR AMBIENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 14001:2004. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representar a la RD 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



Anexo 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC

Código: ITA-CA-MC-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1

Página 8 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
AUDITOR LIDER	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.