



ANEXO 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC

Código: ITUG-CA-MC-01

Revisión:0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015

5.3

Página 1 de 3

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p><b>Presidente del comité de Innovación y Calidad/Director</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación y mantenimiento 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 y que estos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica del instituto.</li> <li>✓ Promover el uso de enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.</li> <li>✓ Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos necesarios.</li> <li>✓ Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en la ALTA DIRECCIÓN y en el CIC.</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 implementan 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>✓ Comunicar la importancia de SGC.</li> <li>✓ Asegurar que se promueva el enfoque al estudiante en todo el Instituto.</li> <li>✓ Realizar la entrega-recepción conforme al procedimiento declarado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGC.</li> <li>✓ Autorizar, los documentos de operación del SGC.</li> <li>✓ Evaluar el SGC en cuanto a su implementación, operación, medición y seguimiento.</li> <li>✓ Definir acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna.</li> </ul>
<p><b>Comité de Innovación y calidad (CIC)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar y autorizar los procedimientos e información documentada del SGC.</li> <li>✓ Reunirse periódicamente para verificar el desempeño del SGC, indicadores y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>✓ Promover el enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgos</li> <li>✓ Apoyar a los roles pertinentes de la dirección, para demostrar liderazgo en la forma en la que apliquen en sus áreas de responsabilidad.</li> <li>✓ Revisar y/o establecer la política de calidad, misión, visión y objetivos estratégicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorizar procedimientos del SGC.</li> <li>✓ Establecer la política de calidad, misión, visión y objetivos estratégicos.</li> <li>✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna.</li> <li>✓ Tomar decisiones en relación al SGC</li> </ul>
<p><b>Responsable del SGC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.</li> <li>✓ Informar al CIC sobre el desempeño del SGC, indicadores 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 con un enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgos.</li> <li>✓ Asegurarse que el SGC logre los resultados previstos y promueva la mejora</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 presidente del CIC.</li> <li>✓ Definir acciones preventivas y correctivas 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 con relación al SGC.</li> </ul>



ANEXO 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC

Código: ITUG-CA-MC-01

Revisión:0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015

5.3

Página 2 de 3

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"><li>continua.</li><li>✓ Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo 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 comunicando la importancia de una gestión de calidad eficaz.</li><li>✓ Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC.</li><li>✓ Realizar la entrega-recepción conforme al procedimiento declarado</li></ul>	
<b>CONTROLADOR DE DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisar y actualizar la información documentada vigente del SGC en el instituto.</li><li>✓ Actualizar la información documentada vigente para el personal directivo y en el portal institucional para los usuarios.</li><li>✓ Informa de los cambios y actualización de las versiones</li><li>✓ Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGC.</li><li>✓ Verificar que los registros de calidad se mantengan y conserven de acuerdo a lo declarado en el procedimiento.</li><li>✓ Promover el pensamiento basado en riesgos</li><li>✓ Capacitar al personal usuario de los documentos del SGC en el requisitado de los formatos.</li><li>✓ Realizar la entrega-recepción conforme al procedimiento declarado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Autorizar la impresión de documentos controlados del SGC.</li><li>✓ Informar a las instancias superiores sobre el mal uso de los documentos del SGC.</li><li>✓ Reportar al Responsable del SGC sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGC.</li></ul>
<b>AUDITOR LÍDER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, establecer e implementar el programa de auditoría</li><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 DIRECCION y el CIC de los resultados obtenidos.</li><li>✓ Participar en las reuniones que se convoquen.</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 demás integrantes del equipo de auditores.</li></ul>



ANEXO 2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL SGC

Código: ITUG-CA-MC-01

Revisión:0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015

5.3

Página 3 de 3

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<b>JEFES DE DEPARTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisar y actualizar la información documentada del SGC</li><li>✓ Verificar en su ámbito de competencia, el uso correcto de la información documentada, su almacenamiento, preservación y recuperación, así como su disposición tanto en físico, electrónico y en el portal institucional.</li><li>✓ Verificar en las áreas el adecuado requisitado de los formatos del SGC.</li><li>✓ Capacitar al personal usuario de la información documentada sobre los procedimientos y su requisitado.</li><li>✓ Participar en reuniones del CIC y ALTA DIRECCIÓN.</li><li>✓ Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC con un enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgos.</li><li>✓ Realizar la entrega-recepción conforme al procedimiento declarado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar la entrega de información y documentos a las áreas que lo soliciten.</li><li>✓ Reportar al Responsable del SGC y al CD sobre las oportunidades de mejora en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGC.</li><li>✓ Reportar inconsistencias en el área de SGC en el portal institucional.</li></ul>