



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



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



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
JEFES DE DEPARTAMENTO	<ul style="list-style-type: none">✓ Revisar y actualizar la información documentada del SGC✓ 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.✓ Verificar en las áreas el adecuado requisitado de los formatos del SGC.✓ Capacitar al personal usuario de la información documentada sobre los procedimientos y su requisitado.✓ Participar en reuniones del CIC y ALTA DIRECCIÓN.✓ 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.✓ Realizar la entrega-recepción conforme al procedimiento declarado	<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar la entrega de información y documentos a las áreas que lo soliciten.✓ Reportar al Responsable del SGC y al CD sobre las oportunidades de mejora en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGC.✓ Reportar inconsistencias en el área de SGC en el portal institucional.