



**Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC**


**Código: SNEST-CA-MC-001**

**Revisión: 10**


**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1**

**Página 1 de 4**


<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD</b>
<p><b>DIRECTOR DEL INSTITUTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación 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</li> <li>✓ Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación y mejora continua del SGC.</li> <li>✓ Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li> <li>✓ Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>✓ Mantener la integridad del SGC en el Instituto Tecnológicos, cuando se planifican e implantan 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>✓ Dirigir y supervisar las reuniones que se realicen en el instituto para fomentar la difusión del SGC.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en la norma ISO 9001:2008 y declarados en el manual del SGC.</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 la operación, seguimiento e implementación del SGC.</li> <li>✓ Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna</li> <li>✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el DIRECTOR GENERAL de la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION SUPEIOR TECNOLOGICA.</li> </ul>
<p><b>RD DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO</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>✓ Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Norma ISO-9001:2008.</li> <li>✓ Informar a la ALTA DIRECCION sobre el desempeño del SGC 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> </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 Director del instituto.</li> <li>✓ Tomar decisiones en ordenamiento al director del Instituto.</li> <li>✓ Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>✓ Establecer los mecanismos de comunicación</li> </ul>

	<b>Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>	<b>Código: SNEST-CA-MC-001</b>
		<b>Revisión: 10</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1</b>	<b>Página 2 de 4</b>

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <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.</li> <li>✓ Representar y difundir los trabajos institucionales del SGC, en los diversos foros internos y externos al Instituto.</li> <li>✓ Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li> <li>✓ Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGC.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li> <li>✓ Mantener informado al Director sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia 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 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.</li> <li>✓ Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC.</li> </ul>	<p>interna con los integrantes del instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representar al Director en los actos que le sean designados.</li> <li>✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director del instituto.</li> </ul>

	<b>Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>	<b>Código: SNEST-CA-MC-001</b>
		<b>Revisión: 10</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1</b>	<b>Página 3 de 4</b>

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD</b>
<b>CONTROLADOR DE DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGC en el instituto.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Elaborar y actualizar la lista de control de instalación de archivos electrónicos.</li> <li>✓ Actualiza documentación en el portal del SGC y actualizar los cambios de la documentación con los usuarios.</li> <li>✓ Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGC.</li> <li>✓ Verificar en las áreas el requisitado de los formatos del SGC.</li> <li>✓ Capacitar al personal usuario de los documentos del SGC en el requisitado de los formatos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten.</li> <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 RD sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGC.</li> </ul>
<b>AUDITOR LIDER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración del Plan de Auditoria</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 de los resultados obtenidos.</li> <li>✓ Participar en las reuniones que para el efecto de auditorías convoque la Dirección de la institución.</li> <li>✓ Participar en la formación de auditores internos en el Instituto Tecnológico.</li> <li>✓ Verificar las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en las auditorías.</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>

	<b>Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>	<b>Código: SNEST-CA-MC-001</b>
		<b>Revisión: 10</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1</b>	<b>Página 4 de 4</b>

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD</b>
<b>SUBDIRECTOR ES DEL INSTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el SGC.</li> <li>✓ Informar a la ALTA DIRECCIÓN sobre el desempeño del SGC 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 del ITVY.</li> <li>✓ Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC.</li> <li>✓ Definir acciones en su ámbito de competencia dentro del ITVY para operar, mantener, mejorar el SGC.</li> <li>✓ Coordinar con los jefes de Departamento la medición del indicador, análisis y determinación de acciones correctivas y/o preventivas y seguimiento de las mismas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir acciones en su ámbito de competencia dentro del ITVY para operar, mantener y mejorar el SGC.</li> </ul>