



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: ITLP-CA-MC-001

Revisión: 15

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1

Página 1 de 6

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
DIRECTOR	<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 de Calidad 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, 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 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 DIRECTOR GENERAL del TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.
RD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC. ✓ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la Elaboración, Revisión 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.



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: ITLP-CA-MC-001

Revisión: 15

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1

Página 2 de 6

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



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: ITLP-CA-MC-001

Revisión: 15

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1

Página 3 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. ✓ Actualiza documentación en el portal del SGC y actualizar los cambios de la documentación con los usuarios. ✓ Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones 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 LIDER</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del Plan de Auditoria ✓ 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 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 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: ITLP-CA-MC-001

Revisión: 15


Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1

Página 4 de 6

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>SUBDIRECTORES</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 de Calidad 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 el Instituto, cuando se planifican e implantan cambios. ✓ 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"> ✓ Revisar, los documentos de operación del SGC que les corresponda. ✓ 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 DIRECTOR DEL INSTITUTO.
<p>JEFES DE DEPARTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la medición y análisis de los indicadores de la calidad que se muestran en el “Plan Rector de la Calidad”. ✓ Cumplir con las especificaciones del servicio educativo mostradas en el “Plan de Calidad del Servicio Educativo”. ✓ Realizar las acciones correctivas correspondientes, cuando se presente un incumplimiento al sistema. ✓ Prevenir las posibles desviaciones al sistema tomando acciones preventivas. ✓ Controlar los procedimientos del Sistema de gestión de la Calidad de los cuales son responsables. ✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC. ✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia sobre los requisitos del cliente, en sus ámbitos de influencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 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: ITLP-CA-MC-001
		Revisión: 15
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1	Página 5 de 6

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formar parte activa del Comité de la Calidad. ✓ 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. 	
DOCENTES	<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, cumplirlas en su totalidad y adjuntar bibliografía y material correspondiente. ✓ Aplicar exámenes de acuerdo al calendario oficial del Instituto Tecnológico correspondiente, y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados. ✓ Presentar a las autoridades docentes al final de cada período 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 área de trabajo. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el JEFE DE DEPARTAMENTO correspondiente del Instituto.

	Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC	Código: ITLP-CA-MC-001
		Revisión: 15
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.5.1	Página 6 de 6

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
COORDINADORES DE CARRERA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar al Jefe de Departamento en el cumplimiento de las especificaciones del servicio educativo mostradas en el “Plan de Calidad del Servicio Educativo”. ✓ Apoyar en la realización de las acciones correctivas correspondientes, cuando se presente un incumplimiento al sistema. ✓ Prevenir las posibles desviaciones al sistema tomando acciones preventivas. ✓ Controlar los procedimientos del Sistema de gestión de la Calidad en los cuales participan. ✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia sobre los requisitos del cliente, en sus ámbitos de influencia. ✓ Informar sobre el desempeño del SGC en sus áreas y de cualquier necesidad de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la evaluación del SGC, en cuanto a la operación, seguimiento e implementación de sus procedimientos. ✓ Apoyar en la definición de acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento. ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes de su departamento o área de trabajo. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el JEFE DE DEPARTAMENTO correspondiente del Instituto.