

 <b>ITTJ</b> <small>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAJOMULCO</small>	<b>Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>	<b>Código: ITTJ-CA-MC-001-02</b>
		<b>Revisión: 03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3</b>	<b>Página 1 de 4</b>

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD</b>
<b>DIRECTOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurarse de que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.</li> <li>✓ Asegurarse de que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.</li> <li>✓ Asegurarse de que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifique e implementan cambios en el SGC.</li> <li>✓ Ejercer el liderazgo efectivo, participativo y asegurar la implementación del SGC.</li> <li>✓ Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política de Calidad y Objetivos de la Calidad</li> <li>✓ Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación y mejora continua del SGC.</li> <li>✓ Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGC.</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>✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en la norma ISO 9001:2015 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> </ul>
<b>COORDINADOR DEL SGC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurarse de que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.</li> <li>✓ Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del SGC y sobre todo las oportunidades de mejora.</li> <li>✓ Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC.</li> <li>✓ Asegurarse de que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifique e implementan cambios en el SGC.</li> <li>✓ Representar y difundir los trabajos institucionales del SGC, en los diversos foros internos y externos al Instituto.</li> <li>✓ Mantener informado al Director sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en la Elaboración, Revisión de los procedimientos y documentos de operación del SGC en acuerdo con el Director del instituto.</li> <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> <li>✓ Coordinar con la alta dirección el cumplimiento de las oportunidades de mejora.</li> <li>✓ Selección y asignación del equipo auditor para la realización de actividades relacionadas con el SGC</li> <li>✓ Solicitar capacitación y la concientización.</li> </ul>

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>	<b>Código: ITTJ-CA-MC-001-02</b>
		<b>Revisión: 03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3</b>	<b>Página 2 de 4</b>

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD</b>
	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.	
<b>CONTROLADOR DE LA INFORMACION DOCUMENTADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar los trabajos para la actualización y liberación de la información documentada del SGC.</li> <li>✓ Revisar, actualizar y liberar los documentos vigentes del SGC, en los medios seleccionados por la Alta Dirección.</li> <li>✓ Difundir los cambios y modificaciones de la información documentada del SGC.</li> <li>✓ Elaborar y actualizar la lista de control de instalación de archivos electrónicos.</li> <li>✓ Supervisar el uso no intencionado de la información documentada del SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integrar la información documentada vigente de los procesos que integran al SGC.</li> <li>✓ Publicar la liberación de la información documentada controlada del SGC en los diferentes medios.</li> <li>✓ Autorizar la impresión de la información documentada controlada del SGC.</li> <li>✓ Informar a las instancias superiores sobre el mal uso de los documentos del SGC.</li> <li>✓ Reportar al Coordinador del SGC sobre las inconsistencias detectadas en la información documentada del SGC.</li> </ul>
<b>AUDITOR LIDER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración del Plan de Auditoria</li> <li>✓ Integrar al equipo auditor para realizar las auditorias de acuerdo a lo planeado.</li> <li>✓ Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor.</li> <li>✓ Comunicar a la Alta Dirección el informe de los resultados obtenidos de la auditoria.</li> <li>✓ Participar en la actualización y formación de auditores internos para el mantenimiento de su competencia en las diferentes normas que integra el SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores.</li> <li>✓ Nombrar Auditores para auditar cada proceso o puntos de la norma.</li> <li>✓ Integrar, revisar y aprobar el informe final de auditoría.</li> <li>✓ Mejorar continuamente el proceso de auditoría.</li> </ul>
<b>SUBDIRECTORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurarse de que el SGC es conforme con los requisitos de esta norma mexicana.</li> <li>✓ Asegurarse de que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.</li> <li>✓ Asegurarse de que se promueve el enfoque al cliente en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar, los documentos de operación del SGC que les corresponda.</li> <li>✓ Definir Acciones y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>✓ Establecer los mecanismos de comunicación</li> </ul>

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

 <b>ITTJ</b> <small>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAJOMULCO</small>	<b>Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>	<b>Código: ITTJ-CA-MC-001-02</b>
		<b>Revisión: 03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3</b>	<b>Página 3 de 4</b>

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD</b>
	<p><i>toda la organización.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurarse de que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifique e implementan cambios en el SGC.</li> <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 de Calidad y Objetivos de la Calidad</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, cuando se planifican e implantan cambios.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en la norma ISO 9001:2015 y declarados en el manual del SGC.</li> </ul>	<p>interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el DIRECTOR DEL INSTITUTO.</li> </ul>
<b>JEFES DE DEPARTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurarse de que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.</li> <li>✓ Asegurarse de que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.</li> <li>✓ Asegurarse de que la integridad del SGC se mantiene cuando se planifique e implementan cambios en el SGC.</li> <li>✓ Realizar la medición y análisis de los indicadores de la calidad que se muestran en el "Plan Rector de la Calidad".</li> <li>✓ Realizar las acciones correctivas correspondientes, cuando se presente un incumplimiento al SGC.</li> <li>✓ Prevenir las posibles desviaciones al sistema identificando riesgos y tomar acciones sobre estos.</li> <li>✓ Asistir y participar en 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>✓ Informar sobre el desempeño del SGC en sus áreas y de cualquier necesidad de mejora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar el SGC en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC.</li> <li>✓ Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes de la Institución.</li> <li>✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el SUBDIRECTOR correspondiente de la Institución.</li> </ul>

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>	<b>Código: ITTJ-CA-MC-001-02</b> <b>Revisión: 03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3</b>	<b>Página 4 de 4</b>

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<b>DOCENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades prácticas de los estudiantes.</li> <li>✓ Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades docentes que le sean encomendadas y cumplirlas en su totalidad.</li> <li>✓ Cumplir con el procedimiento de Gestión del curso.</li> <li>✓ Participar de forma activa en aquellos procedimientos del SGC que esté involucrado.</li> <li>✓ Realizar las acciones correctivas correspondientes, cuando se presente un incumplimiento al SGC.</li> <li>✓ Prevenir las posibles desviaciones al sistema identificando riesgos y tomar acciones sobre estos.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes de su departamento o área de trabajo.</li> <li>✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el JEFE DE DEPARTAMENTO correspondiente del Instituto.</li> </ul>

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**