



Anexo 10 Responsabilidad y Autoridad del SGC


Código: TecNM-CA-MC-001-A10

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3

Página 1 de 7

ÁREA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer la rendición de cuentas con relación a la eficacia del SGC ✓ Ejercer el liderazgo efectivo, participativo, establecer el compromiso y asegurar la implementación del SGC en su ámbito de influencia en la Organización. ✓ Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos ✓ Establecer y mantener el vínculo efectivo entre los Secretarios, los Directores de área y los Directores de los Institutos Tecnológicos, así como las relaciones internas y externas relativas al Sistema de Gestión de la Calidad. ✓ Dirigir la formulación de los instrumentos de medición para verificar la calidad del SERVICIO EDUCATIVO resultante dentro del proceso en el cual participa, así como del ejercicio de las funciones asignadas por el DIRECTOR GENERAL y su SECRETARÍA respectiva. ✓ Establecer los indicadores de los procesos, normas y procedimientos aplicables en la realización del proceso al cual pertenece y en su ámbito de competencia. ✓ Contribuir en la gestión del proceso estratégico en el cual participa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizar los recursos necesarios para la operación del proceso estratégico en la parte de la cual es responsable. ✓ Revisar y autorizar los documentos de operación del SGC ✓ Asignar responsabilidades a los integrantes de la dirección de área de la cual es responsable. ✓ Coordinar sus actividades con las demás direcciones de área y unidades orgánicas afines de la TecNM cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de esta. ✓ Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan ✓ Autorizar los procedimientos y documentos necesarios para la operación del SGC en la organización
<p>COORDINACIÓN GENERAL DEL SGC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer el liderazgo efectivo, participativo, establecer el compromiso y asegurar la implementación del SGC en su ámbito de influencia en el TecNM. ✓ Establecer y mantener un vínculo efectivo entre las relaciones internas y externas relativas al Sistema de Gestión de la calidad. ✓ Planear, coordinar y participar en el diseño del SGC. ✓ Dirigir y coordinar las reuniones de trabajo con los Directores y los Responsables del Sistema de los Institutos Tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar los procedimientos y documentos de operación del SGC, cuando corresponda. ✓ Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento. ✓ Representar al DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD en los actos que le sean designados. ✓ Evaluar el SGC en representación de DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO

	Anexo 10 Responsabilidad y Autoridad del SGC	Código: TecNM-CA-MC-001-A10
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3	Revisión: 0
		Página 2 de 7

ÁREA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir las revisiones por la dirección. ✓ Dirigir la formulación de los instrumentos de medición para verificar la calidad del SERVICIO EDUCATIVO resultante del ejercicio de las funciones asignadas, indicadores de los procesos, normas y procedimientos aplicables en su realización. 	<p>DE LA CALIDAD, cuando le sea asignado, en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.
CONTROL DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y actualizar los documentos del SGC en la página del TecNM. ✓ Integrar y actualizar las carpetas electrónicas con 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. ✓ Consultar en el portal del SGC y actualizar los cambios de la documentación con los usuarios. ✓ Verificar el uso correcto de los documentos del SGC. ✓ Verificar el requisitado de los formatos 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 Responsable del Sistema sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGC.



Anexo 10 Responsabilidad y Autoridad del SGC


Código: TecNM-CA-MC-001-A10

Revisión: 0


Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3

Página 3 de 7


ÁREA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>DIRECCION DEL INSTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer la rendición de cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de la calidad. ✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGC en los INSTITUTOS TECNOLÓGICOS. ✓ 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. ✓ Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos. ✓ Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos en los Institutos Tecnológicos y Centros para la implementación y mejora continua del SGC. ✓ Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGC en los Institutos Tecnológicos y participar en las del TecNM. ✓ Mantener la integridad del SGC en los Institutos Tecnológicos, 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 TecNM. ✓ Dirigir y supervisar las reuniones que se realicen en los INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y CENTROS para fomentar la difusión del SGC. ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente establecidos en la norma ISO 9001:2015 y declarados en el manual del SGC. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGC. ✓ Evaluar el SGC en los Institutos Tecnológicos y Centros, en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC. ✓ Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el DIRECTOR GENERAL.

	Anexo 10 Responsabilidad y Autoridad del SGC	Código: TecNM-CA-MC-001-A10
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3	Página 4 de 7


ÁREA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
RESPONSABLE DEL SISTEMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC. ✓ Informar 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 del Instituto. ✓ 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. ✓ Representar y difundir los trabajos institucionales del SGC, en los diversos foros internos y externos al TecNM. ✓ 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 de los Institutos Tecnológicos y Centros y al Coordinador General del SGC 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 los INSTITUTOS TECNOLÓGICOS 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. ✓ Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC. 	<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 Director de los Institutos Tecnológicos y el Coordinador General del SGC. ✓ Tomar decisiones en ordenamiento al director de los Institutos Tecnológicos. ✓ Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento. ✓ Representar al Director de los Institutos Tecnológicos en los actos que le sean designados. ✓ Evaluar el SGC en representación del Director del Instituto Tecnológico, cuando le sea asignado, la operación, seguimiento e implementación del SGC en los Institutos Tecnológicos y Centros. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director del Instituto

	Anexo 10 Responsabilidad y Autoridad del SGC	Código: TecNM-CA-MC-001-A10
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3	Página 5 de 7

ÁREA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO	<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. ✓ Tomar acciones en los procesos del Sistema de Gestión de la calidad para abordar riesgos y oportunidades. ✓ 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. ✓ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar el SGC en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC. ✓ Definir Acciones 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.
ÁREA ACADÉMICA	<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 alumnos ✓ 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 	<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 10 Responsabilidad y Autoridad del SGC	Código: TecNM-CA-MC-001-A10
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3	Revisión: 0
		Página 6 de 7

ÁREA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>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.</p>	
COORDINACIÓN 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 ✓ Tomar acciones en los procesos del Sistema de Gestión de la calidad para abordar riesgos y oportunidades correspondientes, cuando se presente un incumplimiento al sistema. ✓ 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 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.

	Anexo 10 Responsabilidad y Autoridad del SGC	Código: TecNM-CA-MC-001-A10
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3	Página 7 de 7

ÁREA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
AUDITOR LÍDER	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del Plan de Auditoría. ✓ Nombrar auditores para auditar cada proceso o puntos de la norma. ✓ Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor. ✓ Informar a la ALTA DIRECCIÓN de los resultados obtenidos. ✓ Verificar las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en la auditoría. ✓ Realizar Plan y Programa de capacitación de auditores. ✓ Participar en las reuniones que para el efecto de auditorías convoque la Dirección de la institución o el TecNM ✓ Participar en la formación de auditores internos en el Instituto Tecnológico o Centro. 	<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 auditoría. ✓ Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores.