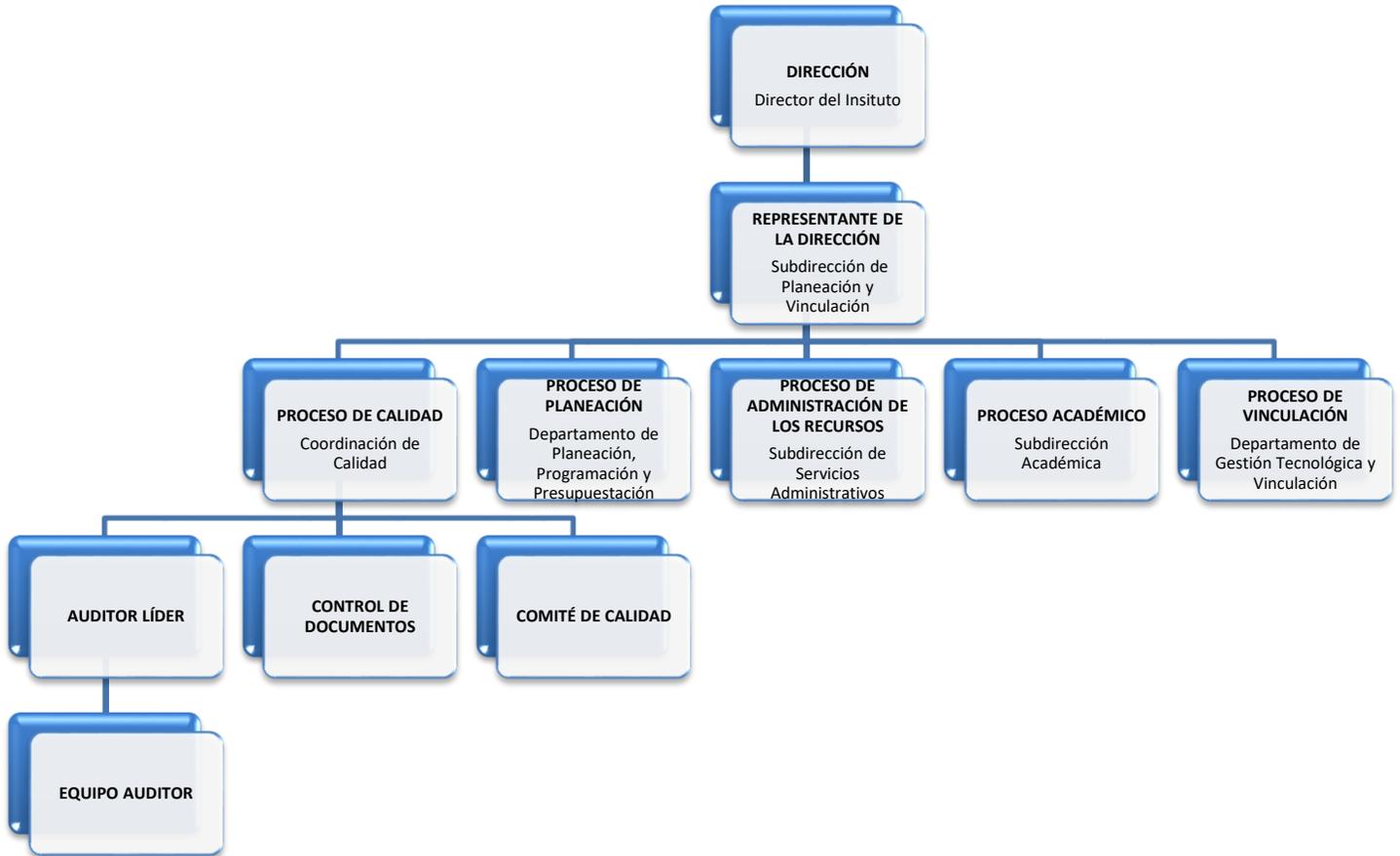


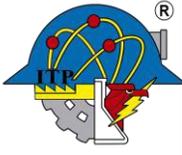
## Anexo 6 Organigrama, Responsabilidades y Autoridades del Comité de Calidad

Código: N/A

Versión: 1

Página: 1 de 6

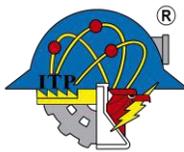




## Anexo 6 Organigrama, Responsabilidades y Autoridades del Comité de Calidad

Código: N/A  
 Versión: 1  
 Página: 1 de 6

CARGO	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
<b>DIRECCIÓN</b>	<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia para la difusión e implementación eficaz del SGC.</li> <li>✓ Asegurarse que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización.</li> <li>✓ Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos de la calidad</li> <li>✓ Mantener la integridad del SGC en el Instituto cuando se planifican e implantan cambios.</li> <li>✓ Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación y mejora continua 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>✓ Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGC.</li> <li>✓ Llevar a cabo las revisiones por la Dirección del SGC</li> <li>✓ Autorizar las decisiones y acciones relacionadas con las oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambio en el SGC y las necesidades de los recursos.</li> <li>✓ Verificar que los mecanismos de comunicación interna y desde el exterior son adecuados para el correcto funcionamiento del SGC.</li> <li>✓ Asegurarse que los procesos del SGC están generando y proporcionando las salidas previstas; y mejoran su desempeño.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente.</li> <li>✓ Identificar las partes interesadas que puedan afectar el desempeño de los procesos relacionados con el servicio educativo.</li> <li>✓ Verificar que se gestionan los riesgos institucionales de los procesos del SGC.</li> </ul> <p><b>AUTORIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorizar los recursos para la operación del Sistema</li> <li>✓ Autorizar los documentos de operación del SGC</li> <li>✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna</li> </ul> <p>Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el TecNM</p>
<b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN (RD)</b>	<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El RD es el responsable del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia, para la difusión e implementación eficaz del SGC.</li> <li>✓ Mantener la integridad del SGC en el Instituto Tecnológico, cuando se planifican e implantan cambios.</li> <li>✓ Proponer, revisar y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGC.</li> <li>✓ Coordinar que se encuentra disponible la información de entrada para llevar a cabo la Revisión por la Dirección.</li> <li>✓ Informar al director del Instituto sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.</li> <li>✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución.</li> <li>✓ Representar y difundir los trabajos institucionales del SGC, en los diversos foros internos y externos al Instituto.</li> </ul>



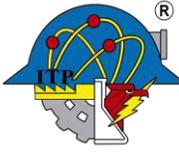
**Anexo 6 Organigrama, Responsabilidades y Autoridades del Comité de Calidad**

Código: N/A

Versión: 1

Página: 1 de 6

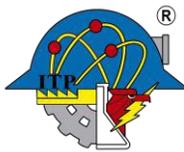
CARGO	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li> <li>✓ Administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGC</li> <li>✓ Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGC.</li> <li>✓ Asegurarse de que se promueve el enfoque al cliente en las áreas del proceso bajo su responsabilidad.</li> <li>✓ Asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de la norma ISO 9001</li> <li>✓ Asegurarse de que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el sistema de gestión de la calidad, respecto al proceso bajo su responsabilidad.</li> <li>✓ Asegurarse de que el proceso bajo su responsabilidad está generando y proporcionando las salidas previstas; auxiliándose para esto del mapa de procesos, plan rector y plan de calidad del SGC.</li> <li>✓ Informar al Director del Instituto sobre las oportunidades de mejora de los procesos bajo su responsabilidad; así como de los planes de acción.</li> </ul> <p style="text-align: center;">AUTORIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionar y autorizar los recursos necesarios para la operación del SGC</li> <li>✓ Autorizar los documentos para la operación del SGC</li> <li>✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna</li> <li>✓ Asignar responsabilidades al personal que integra el Comité de Calidad</li> <li>✓ Evaluar la eficacia del SGC</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, ACADÉMICO, VINCULACIÓN Y CALIDAD</b></p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia, para la difusión e implementación eficaz del SGC en el proceso de su responsabilidad.</li> <li>✓ Participar activamente en el diseño, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, presentando resultados y propuestas en las reuniones del Comité de Calidad y Revisiones por la Dirección.</li> <li>✓ Implementar acciones y dar seguimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en las auditorías en el ámbito de su autoridad.</li> <li>✓ Identificar los Riesgos y oportunidades que sean necesarios abordar con respecto a los procesos, con el fin de asegurar que el SGC pueda lograr los resultados previstos.</li> <li>✓ Analizar el contexto interno y externo de su proceso y actualizar periódicamente la información con respecto al FODA, Matriz de Riesgos, Plan de cumplimiento de Objetivos.</li> <li>✓ Asegurarse de que se promueve el enfoque al cliente en las áreas del proceso bajo su responsabilidad.</li> <li>✓ Asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de la norma ISO 9001;</li> <li>✓ Vigilar en su ámbito de competencia que se implemente el SGC en los diferentes niveles.</li> <li>✓ Asegurarse de que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el sistema de gestión de la calidad, respecto al proceso bajo su responsabilidad.</li> </ul>



**Anexo 6 Organigrama, Responsabilidades y Autoridades del Comité de Calidad**

Código: N/A  
 Versión: 1  
 Página: 1 de 6

CARGO	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos del SGC.</li> <li>✓ Asegurarse de que los procesos bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas; auxiliándose para esto del mapa de procesos, plan rector y plan de calidad del SGC.</li> <li>✓ Mantener informado al RD y director del Instituto sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del SGC, así como las acciones correctivas cuando no se alcanzan los resultados previstos.</li> <li>✓ Informar al RD y director del Instituto sobre las oportunidades de mejora de los procesos bajo su responsabilidad; así como de los planes de acción.</li> <li>✓ Administrar adecuadamente los recursos necesarios para la implementación y mejora continua de los procesos del SGC.</li> <li>✓ Asegurarse de la actualización y vigencia de los documentos del SGC para el proceso bajo su responsabilidad.</li> <li>✓ Mantener informado al personal de su área sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC.</li> <li>✓ Atender las Quejas o Sugerencias del cliente que recaen en el proceso bajo se responsabilidad.</li> <li>✓ Determinar los miembros del Comité de Calidad para el proceso bajo su responsabilidad.</li> <li>✓ Participar en las auditorías de primera y tercera parte que se realizan de manera periódica al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.</li> <li>✓ Proceder con discreción en el uso y la protección de la información que se genera para el SGC.</li> </ul> <p style="text-align: center;">AUTORIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobar procedimientos y/o instructivos de sus procesos.</li> <li>✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el director.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COORDINACIÓN DE CALIDAD</b></p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia, para la difusión e implementación eficaz del SGC.</li> <li>✓ Asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de la norma ISO 9001 vigente.</li> <li>✓ Promover el enfoque al cliente dentro de la organización.</li> <li>✓ Participar en la elaboración y mejora del SGC en acuerdo con el RD.</li> <li>✓ Asegurarse de que los procesos bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.</li> <li>✓ Detectar y proponer necesidades de capacitación para promover la eficacia del SGC.</li> <li>✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución.</li> <li>✓ Coordinar que los procesos de Calidad se llevan a cabo de acuerdo con lo planeado.</li> <li>✓ Coordinar que se encuentra disponible la información de entrada para llevar a cabo la Revisión por la Dirección.</li> <li>✓ Proceder con discreción en el uso y la protección de la información que se genera para el Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>



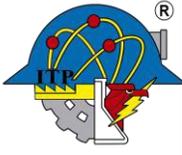
## Anexo 6 Organigrama, Responsabilidades y Autoridades del Comité de Calidad

Código: N/A

Versión: 1

Página: 1 de 6

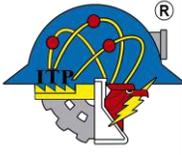
CARGO	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	<p style="text-align: center;">AUTORIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar la Elaboración, Revisión y Autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGC en acuerdo con el RD.</li> <li>✓ Solicitar y gestionar la información referente a los procedimientos del SGC.</li> </ul>
<b>CONTROLADOR DE DOCUMENTOS</b>	<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integrar y actualizar la lista maestra de documentos del SGC.</li> <li>✓ Verificar que se encuentra actualizada la documentación en el portal del SGC.</li> <li>✓ Resguardar los documentos originales del SGC.</li> <li>✓ Verificar que el personal sigue lo estipulado en el procedimiento para el control de documentos y procedimiento para el control de registros.</li> <li>✓ Notificar a instancias superiores y/o RD el uso inadecuado de documentos del SGC, ya sea por obsolescencia, inconsistencia, requisitado o mala aplicación.</li> <li>✓ Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGC.</li> </ul> <p style="text-align: center;">AUTORIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorizar la impresión de documentos controlados del SGC</li> <li>✓ Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten.</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>MIEMBROS DEL COMITÉ DEL SGC</b>	<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar cumplimiento e implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del SGC</li> <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>✓ Verificar, dar seguimiento y respuesta a las quejas y/o sugerencias presentadas.</li> <li>✓ Vigilar en su ámbito de responsabilidad la implementación del SGC.</li> <li>✓ Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC.</li> <li>✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia dentro de la institución sobre los procesos necesarios del SGC.</li> <li>✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución.</li> <li>✓ Gestionar los riesgos inherentes al proceso bajo su responsabilidad.</li> <li>✓ Informar a la ALTA DIRECCIÓN sobre las oportunidades de mejora de los procesos bajo su responsabilidad; así como de los planes de acción.</li> <li>✓ Administrar adecuadamente los recursos necesarios para la implementación y mejora continua de los procesos del SGC.</li> <li>✓ Asegurarse de la actualización y vigencia de los documentos del SGC para el proceso bajo su responsabilidad.</li> <li>✓ Mantener informado al personal de su área sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC.</li> <li>✓ Proceder con discreción en el uso y la protección de la información que se genera para el Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>



**Anexo 6 Organigrama, Responsabilidades y Autoridades del Comité de Calidad**

Código: N/A  
 Versión: 1  
 Página: 1 de 6

CARGO	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	<p>AUTORIDADES</p> <p>Aprobar Procedimientos y/o Instructivos de sus procesos.</p>
<p><b>AUDITOR(A) LIDER</b></p>	<p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar cumplimiento a lo solicitado en la cláusula 9.2 y las demás aplicables de la Norma ISO 9001:2015, relativas a la planeación, ejecución y documentación de las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>✓ Coordinar al equipo auditor para la realización de auditorías, de acuerdo con el procedimiento para Auditorías Internas.</li> <li>✓ Asegurarse de la competencia del equipo auditor, en coordinación con el RD</li> <li>✓ Dar a conocer el Programa de Auditorías de manera oportuna sobre los ejercicios de auditorías que se realizarán de manera anual.</li> <li>✓ Dirigir las reuniones de apertura y cierre de las auditorías internas.</li> <li>✓ Generar los hallazgos de la auditoría de manera objetiva.</li> <li>✓ Promover la comunicación con el equipo auditor durante toda la auditoria.</li> <li>✓ Elaborar el informe final de auditoria interna.</li> <li>✓ Informar a los responsables de procesos los resultados de las auditorías de servicios que se realizan con base en el programa anual.</li> <li>✓ Atender de manera puntual los Riesgos y Oportunidades que puedan influir para llevar a cabo las auditorías.</li> <li>✓ Informar al RD y/o Director del Instituto de los resultados obtenidos de las auditorías internas.</li> <li>✓ Realizar las adecuaciones y mejoras que considere necesarias al procedimiento de Auditorías Internas.</li> <li>✓ Participar en la formación de auditores internos en el Instituto.</li> <li>✓ Proceder con discreción en el uso y la protección de la información que se genera para el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>✓ Dirigirse en todo momento bajo los principios de auditoría establecidos en la ISO 19011:2018.</li> </ul> <p>AUTORIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombrar auditores para auditar cada proceso, actividad o servicio.</li> </ul> <p>Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores.</p>
<p><b>EQUIPO AUDITOR</b></p>	<p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar y preparar los documentos de trabajo para llevar a cabo la auditoría interna.</li> <li>✓ Asistir a la reunión de apertura de la auditoría.</li> <li>✓ Establecer comunicación durante la auditoría.</li> <li>✓ Revisar la documentación. (Recopilar y verificar la información).</li> <li>✓ Realizar las actividades de auditoría In situ o vía remota (según sea el caso).</li> <li>✓ Generar los hallazgos de la auditoría de manera objetiva.</li> <li>✓ Proceder con discreción en el uso y la protección de la información adquirida durante el ejercicio de auditoría.</li> <li>✓ Preparar las conclusiones de la auditoría con el acompañamiento del Auditor Líder.</li> <li>✓ Asistir a la reunión de cierre de la auditoría.</li> <li>✓ Contribuir en la preparación del informe de la auditoría.</li> </ul>



**Anexo 6 Organigrama, Responsabilidades y Autoridades del Comité de Calidad**

Código: N/A

Versión: 1

Página: 1 de 6

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar las actividades de seguimiento de la auditoría.</li><li>✓ Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Institución.</li><li>✓ Dirigirse en todo momento bajo los principios de auditoría establecidos en la ISO 19011:2018.</li></ul> <p>AUTORIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Levantar los hallazgos durante la auditoria interna de acuerdo a la documentación presentada por los auditados.</li></ul>