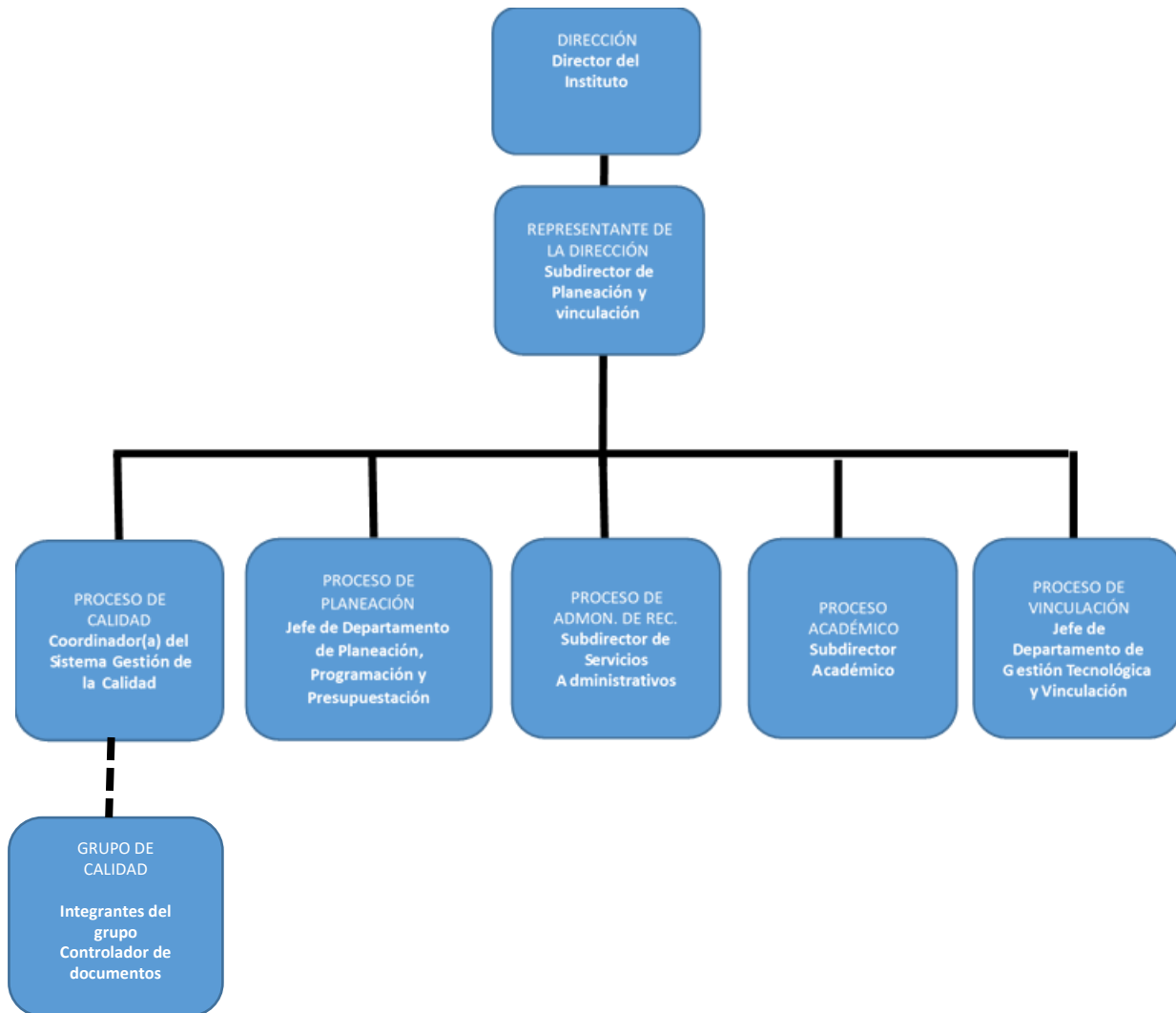


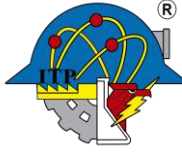
Anexo 6 Organigrama, Responsabilidades y Autoridades del Comité de Calidad

Código: N/A

Versión: 0

Página: 1 de 6





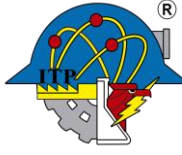
Anexo 6 Organigrama, Responsabilidades y Autoridades del Comité de Calidad

Código: N/A

Versión: 0

Página: 2 de 6

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



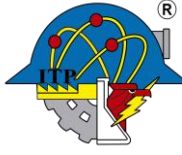
Anexo 6 Organigrama, Responsabilidades y Autoridades del Comité de Calidad

Código: N/A

Versión: 0

Página: 3 de 6

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Asegurarse de que se promueve el enfoque al cliente en las áreas del proceso bajo su responsabilidad. ✓ Asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de la norma ISO 9001; ✓ 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. ✓ 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. ✓ Informar al director del Instituto sobre las oportunidades de mejora de los procesos bajo su responsabilidad; así como de los planes de acción. <p style="text-align: center;">AUTORIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar y autorizar los recursos necesarios para la operación del SGC ✓ Autorizar los documentos para la operación del SGC ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna ✓ Asignar responsabilidades al personal que integra el Comité ✓ Evaluar la eficacia del SGC ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el director.
<p style="text-align: center;">RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, ACADÉMICO Y VINCULACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Asegurarse de que se promueve el enfoque al cliente en las áreas del proceso bajo su responsabilidad. ✓ Asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de la norma ISO 9001; ✓ 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. ✓ Participar en el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos del SGC. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Gestionar los riesgos inherentes al proceso bajo su responsabilidad.



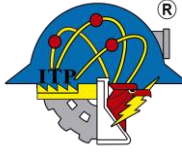
Anexo 6 Organigrama, Responsabilidades y Autoridades del Comité de Calidad

Código: N/A

Versión: 0

Página: 4 de 6

	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ Administrar adecuadamente los recursos necesarios para la implementación y mejora continua de los procesos del SGC.✓ Asegurarse de la actualización y vigencia de los documentos del SGC para el proceso bajo su responsabilidad.✓ Mantener informado al personal de su área sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC.✓ Atender las Quejas o Sugerencias del cliente que recaen en el proceso bajo se responsabilidad.✓ Determinar los miembros del Comité de Calidad para el proceso bajo su responsabilidad. <p>AUTORIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Aprobar procedimientos y/o instructivos de sus procesos.✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el director.
<p>RESPONSABLE DE CALIDAD</p>	<p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia, para la difusión e implementación eficaz del SGC.✓ Asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de la norma ISO 9001 vigente.✓ Promover el enfoque al cliente dentro de la organización.✓ Participar en la elaboración y mejora del SGC en acuerdo con el RD.✓ Asegurarse de que los procesos bajo su responsabilidad están generando y proporcionando las salidas previstas.✓ Detectar y proponer necesidades de capacitación para promover la eficacia del SGC.✓ Coordinar que los procesos de Calidad se llevan a cabo de acuerdo con lo planeado. <p>AUTORIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Coordinar la Elaboración, Revisión y Autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGC en acuerdo con el RD.✓ Solicitar y gestionar la información referente a los procedimientos del SGC.
<p>CONTROLADOR DE DOCUMENTOS</p>	<p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Integrar y actualizar la lista maestra de documentos del SGC.✓ Verificar que se encuentra actualizada la documentación en el portal del SGC.✓ Resguardar los documentos originales del SGC.✓ Verificar que el personal sigue lo estipulado en el procedimiento para el control de documentos y procedimiento para el control de registros.✓ Notificar a instancias superiores y/o RD el uso inadecuado de documentos del SGC, ya sea por obsolescencia, inconsistencia, requisitado o mala aplicación.✓ Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGC.



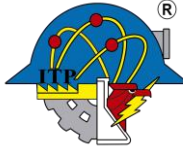
Anexo 6 Organigrama, Responsabilidades y Autoridades del Comité de Calidad

Código: N/A

Versión: 0

Página: 5 de 6

	<p>AUTORIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizar la impresión de documentos controlados del SGC ✓ Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten. ✓ 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>MIEMBROS DEL COMITÉ DEL SGC</p>	<p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar cumplimiento e implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del SGC ✓ Participar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el SGC. ✓ Informar a la ALTA DIRECCIÓN sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora. . ✓ Verificar, dar seguimiento y respuesta a las quejas y/o sugerencias presentadas. ✓ Vigilar en su ámbito de responsabilidad la implementación del SGC. ✓ Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC. ✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia dentro de la institución sobre los procesos necesarios del SGC. ✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución. ✓ Gestionar los riesgos inherentes al proceso bajo su responsabilidad. ✓ Informar a la ALTA DIRECCIÓN sobre las oportunidades de mejora de los procesos bajo su responsabilidad; así como de los planes de acción. ✓ Administrar adecuadamente los recursos necesarios para la implementación y mejora continua de los procesos del SGC. ✓ Asegurarse de la actualización y vigencia de los documentos del SGC para el proceso bajo su responsabilidad. ✓ Mantener informado al personal de su área sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC. <p>AUTORIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar Procedimientos y/o Instructivos de sus procesos.
<p>GRUPO CALIDAD</p>	<p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la elaboración y mejora del SGC ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de acciones para gestionar los riesgos <p>AUTORIDADES</p>



Anexo 6 Organigrama, Responsabilidades y Autoridades del Comité de Calidad

Código: N/A

Versión: 0

Página: 6 de 6

	<ul style="list-style-type: none">✓ Reportar al RD sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGC✓ Reportar a los responsables de procesos los incumplimientos detectados a los documentos del SGC.
AUDITOR(A) LIDER	<p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar el Plan de Auditoría✓ Asegurarse de la competencia del equipo auditor, en coordinación con el RD✓ Informar al RD y/o director del Instituto 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 el RD o la dirección de la institución.✓ Participar en la formación de auditores internos en el Instituto. <p>AUTORIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Nombrar auditores para auditar cada proceso, actividad o servicio.✓ Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores.