

Instituto Tecnológico de Pachuca			
Página 1 de 6			
	Código: N/A	Versión: 1	Norma: ISO 9001:2015 Requisitos: 4.1
	Anexo 6 Responsabilidades y Autoridades para el SGC		

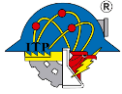
CARGO	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
DIRECCIÓN	RESPONSABILIDADES ✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia para la difusión e implementación eficaz del SGC. ✓ Asegurarse que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización. ✓ Participar en forma activa en el establecimiento 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. AUTORIDADES ✓ 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
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN (RD)	RESPONSABILIDADES ✓ 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. ✓ 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.

Instituto Tecnológico de Pachuca		
Página 2 de 6		
	Código: N/A	Versión: 1 Norma: ISO 9001:2015 Requisitos: 4.1
	Anexo 6 Responsabilidades y Autoridades para el SGC	

CARGO	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	✓ 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. AUTORIDADES ✓ 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 de Calidad ✓ Evaluar la eficacia del SGC
RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, ACADÉMICO, VINCULACIÓN Y CALIDAD	RESPONSABILIDADES ✓ 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. ✓ 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. ✓ Implementar acciones y dar seguimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en las auditorías en el ámbito de su autoridad. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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; ✓ Vigilar en su ámbito de competencia que se implemente el SGC en los diferentes niveles. ✓ 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.

Instituto Tecnológico de Pachuca		
Página 3 de 6		
	Código: N/A	Versión: 1
	Norma: ISO 9001:2015 Requisitos: 4.1	
	Anexo 6 Responsabilidades y Autoridades para el SGC	

CARGO	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	✓ 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. ✓ 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 su responsabilidad. ✓ Determinar los miembros del Comité de Calidad para el proceso bajo su responsabilidad. ✓ Participar en las auditorías de primera y tercera parte que se realizan de manera periódica al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto. ✓ Proceder con discreción en el uso y la protección de la información que se genera para el SGC. AUTORIDADES ✓ Aprobar procedimientos y/o instructivos de sus procesos. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el director.
COORDINACIÓN DE CALIDAD	RESPONSABILIDADES ✓ 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. ✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución. ✓ Coordinar que los procesos de Calidad se llevan a cabo de acuerdo con lo planeado. ✓ Coordinar que se encuentra disponible la información de entrada para llevar a cabo la Revisión por la Dirección. ✓ Proceder con discreción en el uso y la protección de la información que se genera para el Sistema de Gestión de Calidad.



Anexo 6 Responsabilidades y Autoridades para el SGC

CARGO	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	AUTORIDADES ✓ 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.
CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	RESPONSABILIDADES ✓ 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. AUTORIDADES ✓ 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

Instituto Tecnológico de Pachuca		
Página 5 de 6		
	Código: N/A	Versión: 1
	Norma: ISO 9001:2015 Requisitos: 4.1	
	Anexo 6 Responsabilidades y Autoridades para el SGC	

CARGO	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	✓ Realizar las actividades de seguimiento de la auditoría. ✓ Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Institución. ✓ Dirigirse en todo momento bajo los principios de auditoría establecidos en la ISO 19011:2018. AUTORIDADES ✓ Levantar los hallazgos durante la auditoria interna de acuerdo a la documentación presentada por los auditados.
AUDITOR(A) LIDER	RESPONSABILIDADES ✓ 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. ✓ Coordinar al equipo auditor para la realización de auditorías, de acuerdo con el procedimiento para Auditorías Internas. ✓ Asegurarse de la competencia del equipo auditor, en coordinación con el RD ✓ Dar a conocer el Programa de Auditorías de manera oportuna sobre los ejercicios de auditorías que se realizarán de manera anual. ✓ Dirigir las reuniones de apertura y cierre de las auditorías internas. ✓ Generar los hallazgos de la auditoría de manera objetiva. ✓ Promover la comunicación con el equipo auditor durante toda la auditoria. ✓ Elaborar el informe final de auditoria interna. ✓ Informar a los responsables de procesos los resultados de las auditorías de servicios que se realizan con base en el programa anual. ✓ Atender de manera puntual los Riesgos y Oportunidades que puedan influir para llevar a cabo las auditorías. ✓ Informar al RD y/o Director del Instituto de los resultados obtenidos de las auditorías internas. ✓ Realizar las adecuaciones y mejoras que considere necesarias al procedimiento de Auditorías Internas. ✓ Participar en la formación de auditores internos en el Instituto. ✓ Proceder con discreción en el uso y la protección de la información que se genera para el Sistema de Gestión de Calidad. ✓ Dirigirse en todo momento bajo los principios de auditoría establecidos en la ISO 19011:2018. AUTORIDADES ✓ Nombrar auditores para auditar cada proceso, actividad o servicio. Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores.



Anexo 6 Responsabilidades y Autoridades para el SGC

EQUIPO AUDITOR	RESPONSABILIDADES ✓ Planificar y preparar los documentos de trabajo para llevar a cabo la auditoría interna. ✓ Asistir a la reunión de apertura de la auditoría. ✓ Establecer comunicación durante la auditoría. ✓ Revisar la documentación. (Recopilar y verificar la información). ✓ Realizar las actividades de auditoría In situ o vía remota (según sea el caso). ✓ Generar los hallazgos de la auditoría de manera objetiva. ✓ Proceder con discreción en el uso y la protección de la información adquirida durante el ejercicio de auditoría. ✓ Preparar las conclusiones de la auditoría con el acompañamiento del Auditor Líder. ✓ Asistir a la reunión de cierre de la auditoría. ✓ Contribuir en la preparación del informe de la auditoría.
------------------------------	---