



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGI

Fecha: 06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 1 de 5

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO	<ul style="list-style-type: none">✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGC en el Instituto.✓ Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGI.✓ Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos del SGI.✓ Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación y mejora continua del SGI.✓ Dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.✓ Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGI.✓ Mantener la integridad del SGI en el Instituto Tecnológico, cuando se planifican e implantan cambios.✓ Asegurarse de que las autoridades y responsabilidades del personal que participa en el SGI están bien definidas y son comunicadas dentro del Instituto.✓ Dirigir y participar en actividades, supervisar las reuniones que se realicen en el instituto para fomentar la difusión del SGI.✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en la norma ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y declarados en el manual del SGI.	<ul style="list-style-type: none">✓ Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGI.✓ Revisar y autorizar los documentos de operación del SGI.✓ Evaluar el SGI en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGI.✓ Establecer Acciones preventivas y correctivas al SGI y verificar su cumplimiento.✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna Y externa con los integrantes de la Alta Dirección del Instituto.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGI

Fecha: 06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 2 de 5

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>COORDINADOR (A) SGI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto para fomentar la difusión del SGI, el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia. ✓ Junto con el o la RD y RDA Informar a la ALTA DIRECCIÓN sobre el desempeño del SGI y de cualquier necesidad de mejora. ✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución. ✓ En coordinación con el o la RD y RDA ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI. ✓ Mantener informado al Director (a) sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del SGI. ✓ Asesorar a todo el personal sobre el SGI. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en forma coordinada con el (la) RD en la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGI en acuerdo con el Director (a) del Instituto. ✓ Con el RD y RDA Establecer Acciones preventivas y correctivas al SGI y verificar su cumplimiento. ✓ Representar al Director (a) en los actos que le sean designados. ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Instituto. ✓ Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores ✓ Supervisar la vigencia de los formatos del SGI.
<p>RD,RDA Y MEG DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC. ✓ Todas aquellas que le apliquen de acuerdo a la Norma ISO-9001:2008 y 14001:2004 ✓ Informar a la ALTA DIRECCIÓN sobre el desempeño del SGI y de cualquier necesidad de mejora. ✓ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución. ✓ Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI. ✓ Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI. ✓ Representar y difundir los trabajos institucionales del SGI, en los diversos foros internos y externos al 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la Elaboración, Revisión y Autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGI en acuerdo con el Director (a) del Instituto. ✓ Establecer Acciones preventivas y correctivas al SGI y verificar su cumplimiento. ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes de la Alta Dirección del Instituto. ✓ Representar al Director (a) del Instituto en los actos que le sean designados. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director del Instituto. ✓ Rendir informes de avance y seguimiento al SGI. ante el Comité de Calidad, así como cualquier

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado"



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGI

Fecha: 06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 3 de 5

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Participar directamente en la elaboración y mejora del SGI.✓ Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGI.✓ Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGI.✓ Mantener informado al Director (a) sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del SGI.✓ Administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGI.✓ Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGI✓ Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto para fomentar la difusión del SGI, 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 SGI.	<p>necesidad de mejora.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ En coordinación con el auditor líder, nombrar al equipo de auditores para auditar cada proceso o puntos de la norma.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGI

Fecha: 06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 4 de 5

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>CONTROLADOR (A) DE DOCUMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar los documentos del SGI en el Instituto, en coordinación con el comité de calidad. ✓ Integrar y actualizar las carpetas electrónicas de los archivos con la documentación del SGI vigente para el personal directivo y/o usuario de los documentos. ✓ Elaborar y actualizar la lista de control de instalación de archivos electrónicos. ✓ Asegurar que la documentación y los cambios se encuentren en el portal del SGI. ✓ Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGI. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten. ✓ Autorizar la impresión de documentos controlados del SGI. ✓ Informar al comité de calidad sobre el mal uso de los documentos del SGI. ✓ Reportar al RD y RDA sobre las inconsistencias en el manejo y uso de la documentación del SGI.
<p>AUDITOR(A) LÍDER</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del Plan de Auditoría ✓ Designar Auditores internos para auditar cada proceso o puntos de la norma. ✓ Asegurar la independencia e integridad del equipo auditor. ✓ Informar a la ALTA DIRECCIÓN de los resultados obtenidos. ✓ Participar en las reuniones que para el efecto de auditorías convoque la Dirección de la institución. ✓ Participar en la formación de auditores internos en el Instituto Tecnológico. 	<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.
<p>Alta Dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer el liderazgo efectivo, participativo del personal del Instituto en las actividades y mejoras del SGI. ✓ Planear y participar en el diseño del SGI. ✓ Participar en forma activa en las actividades 	<p>Participar en la Elaboración, Revisión y Autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGI en acuerdo con el Director (a) del Instituto</p>

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”



Anexo 2 Responsabilidad y Autoridad del SGI

Fecha: 06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 5 de 5

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>que se realicen, para fomentar la difusión del SGI.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la política y objetivos de la calidad.✓ Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior del comité de innovación y calidad.✓ Participar en las revisiones por la dirección del SGC.✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente establecidos en la norma ISO 9001-2008, ISO 14001:2004.	

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”