



Anexo 3 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: SNEST-CA-RC-003

Revisión: 8

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 5.5.1

Página 1 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>DIRECTOR GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer el liderazgo efectivo, participativo, establecer el compromiso y asegurar la implementación del SGC en el SNEST. ✓ Establecer los lineamientos y políticas de operación derivadas del Comité de Innovación y Calidad de la SEP. ✓ Definir las directrices y política de calidad del SNEST, en el marco de la norma ISO 9000:2000 y consensuarla en el Comité Central de calidad. ✓ Dirigir la Planeación global del SGC. ✓ Mantener la integridad del SGC cuando se planifican e implantan cambios. ✓ Definir y asignar en su caso, los recursos necesarios para la implementación, desarrollo y mantenimiento del SGC. ✓ Dirigir la formulación de medios para verificar la satisfacción de las necesidades de los alumnos. ✓ Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el SGC. ✓ Presidir las revisiones por la dirección. ✓ Dirigir la formulación de estándares de calidad en los términos del SERVICIO EDUCATIVO resultantes del ejercicio de las funciones asignadas, normas y procedimientos aplicables en su realización, condiciones de insumos y especificaciones del servicio ofrecido. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizar los recursos necesarios para la operación del sistema. ✓ Asignar responsabilidades a los integrantes del Comité Central de Calidad. ✓ Definir el rumbo del SNEST. ✓ Dirigir, Evaluar, Controlar, los procesos del SGC, en el SNEST. ✓ Nombrar a los integrantes del Comité Central de Calidad. ✓ Nombrar al Coordinador Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación como su representante para atender en su ausencia todos los asuntos relacionados con el SGC.



Anexo 3 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: SNEST-CA-RC-003

Revisión: 8

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 5.5.1

Página 2 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>COORDINADOR SECTORIAL</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 SNEST. ✓ Establecer y mantener el vínculo efectivo entre el presidente del Comité Central de Calidad 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 del cual es responsable así como del ejercicio de las funciones asignadas por el DIRECTOR GENERAL, indicadores de los procesos, normas y procedimientos aplicables en su realización, en su ámbito de competencia. ✓ Dirigir la gestión del proceso estratégico del cual es responsable. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizar los recursos necesarios para la operación del proceso estratégico del cual es responsable. ✓ Asignar responsabilidades a los integrantes de la Coordinación Sectorial de la cual es responsable. ✓ Coordinar sus actividades con las demás coordinaciones sectoriales y unidades orgánicas afines de la DGEST 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.
<p>DIRECTOR DE ÁREA</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 SNEST. ✓ Establecer y mantener el vínculo efectivo entre los coordinadores sectoriales, 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 COORDINADOR SECTORIAL respectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizar los recursos necesarios para la operación del proceso estratégico en la parte de la cual es responsable. ✓ 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 DGEST 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.



Anexo 3 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: SNEST-CA-RC-003

Revisión: 8

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 5.5.1

Página 3 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	
<p>COORDINADOR 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 SNEST. ✓ Establecer y mantener el vínculo efectivo entre el presidente del Comité Central de Calidad y los Directores de los Institutos Tecnológicos, así como las relaciones internas y externas relativas al Sistema de Gestión de la Calidad. ✓ Convocar a los miembros del Comité Central de Calidad a reuniones ordinarias y extraordinarias. ✓ Planear, coordinar y participar en el diseño del SGC. ✓ Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Norma ISO-9000:2000. ✓ Dirigir y coordinar las reuniones de trabajo con los Directores de los Tecnológicos y los RD's de los Institutos Tecnológicos. ✓ 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. ✓ Fungir como representante del Comité Central de Calidad en los actos que le sean asignados. ✓ Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité Central de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y Autorizar los procedimientos y documentos de operación del SGC, cuando corresponda. ✓ Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento. ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Comité Central de Calidad. ✓ Representar al DIRECTOR GENERAL en los actos que le sean designados. ✓ Evaluar el SGC en representación del DIRECTOR GENERAL, cuando le sea asignado, en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el DIRECTOR GENERAL.



Anexo 3 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: SNEST-CA-RC-003

Revisión: 8

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 5.5.1

Página 4 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar el cumplimiento de la política y los objetivos de Calidad. ✓ Definir, autorizar y supervisar las acciones correctivas y/o preventivas y producto no conforme del SGC. ✓ Revisar y autorizar los planes y programas de auditorias internas y externas de calidad, auditorias de servicio y evaluación del clima laboral. ✓ Asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro del SNEST y de que se efectúa considerando la eficacia del SGC. ✓ Dar seguimiento a las actividades planificadas y de mejora del SGC. ✓ Todas aquellas que le sean asignadas por el Presidente del Comité Central de Calidad. 	
<p>COORDINADOR DEL SGC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer y mantener el vínculo efectivo entre el Coordinador General del SGC y los demás miembros del Comité Central de Calidad, con los Directores de los Institutos Tecnológicos, así como las relaciones internas y externas relativas al Sistema de Gestión de la Calidad. ✓ Coordinar las actividades y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo del Comité Central de Calidad. ✓ Proponer acciones que contribuyan a un mejor desarrollo del SGC. ✓ Asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro del SNEST y de que se efectúa considerando la eficacia del SGC. ✓ Dirigir las actividades de los integrantes de su coordinación a efecto de mantener la operación y dar seguimiento a las actividades planificadas y de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar los procedimientos y documentos de operación del SGC, cuando corresponda. ✓ Coordinar los trabajos de los Representantes de la Dirección en los INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y CENTROS. ✓ Establecer la comunicación efectiva entre los responsables de cada proceso en los INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y CENTROS y la DGEST. ✓ Dirigir las actividades de los controladores de documentos en la DGEST y los INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y CENTROS. ✓ Dirigir y autorizar la operación de los sistemas electrónicos para comunicación y control de documentos relacionados con el SGC. ✓ Coordinar la realización de auditorias internas de calidad en la DGEST y los INSTITUTOS



Anexo 3 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: SNEST-CA-RC-003

Revisión: 8

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 5.5.1

Página 5 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>del SGC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Todas aquellas que le sean asignadas por el Coordinador General del SGC. 	<p>TECNOLÓGICOS Y CENTROS.</p>
<p>DIRECTOR DE INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGC en los INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y CENTROS. ✓ Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGC. ✓ Acudir a las reuniones convocadas por el Comité Central de Calidad. ✓ Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos de la calidad ✓ Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos en los Institutos Tecnológicos y Centros para la implementación y mejora continua del SGC. ✓ Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior del Comité Central de Calidad. ✓ Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGC en los Institutos Tecnológicos y Centros y participar en las de el SNEST. ✓ Mantener la integridad del SGC en los Institutos Tecnológicos y Centros, 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 SNEST. ✓ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGC. ✓ Revisar y Autorizar en el comité Central de Calidad, los documentos de operación del SGC. ✓ Evaluar el SGC en los Institutos Tecnológicos y Centros, en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC. ✓ Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento. ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Comité Central de Calidad y en los Institutos Tecnológicos y Centros. ✓ Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el DIRECTOR GENERAL.



Anexo 3 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: SNEST-CA-RC-003

Revisión: 8

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 5.5.1

Página 6 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>establecidos en la norma ISO 9000:2000 y declarados en el manual del SGC.</p>	
<p>RD DE INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO</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 sean asignadas de acuerdo a la Norma ISO-9000:2000. ✓ Informar a la ALTA DIRECCION 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 SNEST. ✓ 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 SNEST. ✓ 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 	<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 Centros y el Coordinador General del SGC. ✓ Tomar decisiones en ordenamiento al director de los Institutos Tecnológicos y Centros. ✓ Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento. ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Comité de Innovación y Calidad de los Institutos Tecnológicos y Centros. ✓ Representar al Director de los Institutos Tecnológicos y Centros en los actos que le sean designados. ✓ Evaluar el SGC en representación del Director de los Institutos Tecnológicos y Centros, 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 de los Institutos Tecnológicos y Centros.



Anexo 3 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: SNEST-CA-RC-003

Revisión: 8

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 5.5.1

Página 7 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>eficacia del SGC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Y CENTROS 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. 	
<p>CONTROLADOR DE DOCUMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGC en los INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y CENTROS. ✓ 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 en las áreas el uso correcto de los documentos del SGC. ✓ Verificar en las áreas 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 RD sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGC.



Anexo 3 Responsabilidad y Autoridad del SGC

Código: SNEST-CA-RC-003

Revisión: 8

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 5.5.1

Página 8 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>VOCALES DEL COMITÉ DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el SGC. ✓ Informar a la ALTA DIRECCION 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 SNEST. ✓ Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir acciones en su ámbito de competencia dentro del SNEST para operar, mantener y mejorar el SGC.
<p>AUDITOR LIDER</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del Plan de Auditoria ✓ Nombrar Auditores para auditar cada proceso o puntos de la norma. ✓ Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor ✓ Informar a la ALTA DIRECCION de los resultados obtenidos. ✓ Verificar las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en la auditoria. ✓ 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 la DGEST. ✓ 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 auditoria. ✓ Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores.