



<b>Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>	<b>Código: ITVH-CA-MC-001</b>
	<b>Revisión: 12</b>
	<b>Página 1 de 16</b>

**Nombre del puesto:** Director del Instituto Tecnológico de Villahermosa.

**Propósito del puesto:** Asegurarse de la disponibilidad de recursos para el establecimiento, la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en todos los niveles del ITVH, de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.

**Líneas de autoridad:**

- Puesto a quien le reporta: Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): Todo el personal de la institución.

Responsabilidades	Autoridad
Ejercer el liderazgo efectivo y participativo y asegurar la implementación del SGC en el ITVH.	Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGC.
Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGC.	Autorizar los documentos de operación del SGC.
Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos de la Calidad.	Revisar y Autorizar en la Alta Dirección, los documentos de operación del SGC.
Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para la implementación y mejora continua del SGC.	Evaluar el SGC, en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC.
Dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la Alta Dirección.	Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.
Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGC en el instituto.	Establecer los mecanismos de comunicación interna.
Mantener la integridad del SGC cuando se planifican e implantan cambios.	Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el <b>Director General de Educación Superior Tecnológica</b> .
Asegurarse de que las autoridades y responsabilidades del personal que participa en el SGC están bien definidas y son comunicadas dentro de la institución.	
Dirigir y supervisar las reuniones que se realicen en la institución para fomentar la difusión del SGC.	
Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente establecidos en la norma ISO 9001:2008 y declarados en el manual del SGC.	

**Objetivos esperados.**

Núm.	Tema / proceso	Objetivo	Meta anual
1	Asegurar la asignación de recursos.	Implementar, mantener y mejorar el SGC en todos los niveles aplicables del ITVH.	Implementación y mejora continua del SGC en el ITVH.



**Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITVH-CA-MC-001**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008**  
**Requisitos: 5.5.1**

**Revisión: 12**

**Página 2 de 16**

**Nombre del puesto:** Representante de la Dirección.

**Propósito del puesto:** Asegurarse de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en todos los niveles aplicables al ITVH, e informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGC y sus oportunidades de mejora.

**Líneas de autoridad:**

- Puesto a quien le reporta: Director.
- Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): dueños de procesos, de procedimientos, controlador de documentos y auditores internos.

Responsabilidades	Autoridad
<p>Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.</p> <p>Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.</p> <p>Informar a la Alta Dirección y a todo el personal, sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.</p> <p>Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución.</p> <p>Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC.</p> <p>Informar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de los indicadores del SGC.</p> <p>Mantener informado al Director sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del SGC.</p> <p>Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</p> <p>Representar y difundir los trabajos institucionales del SGC, en los diversos foros internos y externos al Instituto</p> <p>Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</p> <p>Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGC.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</p>	<p>Participar en la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGC en acuerdo con el Director del instituto.</p> <p>Tomar decisiones en ordenamiento al Director del instituto.</p> <p>Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</p> <p>Solicitar y gestionar la información referente a los procedimientos y/o documentos del SGC.</p> <p>Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del instituto.</p> <p>Representar al Director en los actos que le sean designados.</p> <p>Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director.</p>

**Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC**

Código: ITVH-CA-MC-001

Referencia a la Norma ISO 9001:2008  
Requisitos: 5.5.1

Revisión: 12

Página 3 de 16

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 el instituto, 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.

Coordinar las revisiones por la dirección.

Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC.

Elaborar el programa de trabajo anual.

**Objetivos esperados**

Núm.	Tema / proceso	Objetivo	Meta anual
1	Procesos operativos y administrativos del SGC	Implementar y mantener el SGC en todos los niveles aplicables del ITVH, e informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGC y sus oportunidades de mejora.	Implementación del SGC en el ITVH.



**Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITVH-CA-MC-001**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008**  
**Requisitos: 5.5.1**

**Revisión: 12**

**Página 4 de 16**

**Nombre del puesto:** Coordinador del SGC.

**Propósito del puesto:** Auxiliar al RD a asegurarse de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en todos los niveles aplicables al Instituto, e informar al RD sobre el desempeño del SGC y sus oportunidades de mejora.

**Líneas de autoridad:**

- Puesto a quien le reporta: RD.
- Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): No aplica.

Responsabilidades	Autoridad
<p>Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.</p> <p>Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.</p> <p>Informar al RD y a todo el personal, sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.</p> <p>Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución.</p> <p>Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC.</p> <p>Informar al RD sobre el cumplimiento de los indicadores del SGC.</p> <p>Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</p> <p>Representar y difundir los trabajos institucionales del SGC, en los diversos foros internos y externos al Instituto</p> <p>Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</p> <p>Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGC.</p> <p>Mantener informado al RD sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del SGC.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</p>	<p>Coordinar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad en acuerdo con el RD.</p> <p>Participar en la elaboración y revisión de los procedimientos y documentos de operación del SGC en acuerdo con el RD.</p> <p>Tomar decisiones según lo dispuesto con el RD.</p> <p>Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</p> <p>Solicitar y gestionar la información referente a los procedimientos y/o documentos del SGC.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del instituto.</p> <p>Representar al RD en los actos que le sean designados.</p> <p>Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el RD.</p>



**Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITVH-CA-MC-001**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008  
Requisitos: 5.5.1**

**Revisión: 12**

**Página 5 de 16**

Administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGC en su ámbito de trabajo.

Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGC.

Coordinar las reuniones que se realicen en el instituto, 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.

Apoyar al RD en la coordinación de las revisiones por la dirección.

En coordinación con el RD, mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC.

Elaborar el programa de trabajo anual del SGC.

**Objetivos esperados.**

<b>Núm.</b>	<b>Tema / proceso</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Meta anual</b>
1	Procesos operativos y administrativos del SGC	Apoyar al RD del SGC en las siguientes actividades:  Implementar y mantener el SGC en todos los niveles aplicables del ITVH, e informar al RD sobre el desempeño del SGC y sus oportunidades de mejora.	Coordinar las actividades correspondientes a la implementación del SGC en el ITVH.



**Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITVH-CA-MC-001**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008**  
**Requisitos: 5.5.1**

**Revisión: 12**

**Página 6 de 16**

**Nombre del puesto:** Controlador de documentos del SGC.

**Propósito del puesto:** Integrar, organizar, difundir y mantener actualizada la documentación del SGC, así como verificar el requisitado y uso adecuado de la misma.

**Líneas de autoridad:**

- Puesto a quien le reporta: Director y RD del SGC.
- Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): No Aplica

Responsabilidades	Autoridades
<p>Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGC en el instituto.</p> <p>Integrar y actualizar las carpetas electrónicas con los archivos con la documentación del SGC vigente para el personal directivo y/o usuarios de los documentos.</p> <p>Elaborar y actualizar la lista de control de instalación de archivos electrónicos.</p> <p>Actualizar documentación del SGC en el portal de la institución y actualizar los cambios en la documentación con los usuarios.</p> <p>Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGC.</p> <p>Verificar en las áreas el requisitado de los formatos del SGC.</p> <p>Capacitar al personal usuario de los documentos del SGC en el requisitado de los formatos.</p>	<p>Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten.</p> <p>Autorizar la impresión de documentos controlados del SGC.</p> <p>Informar a las instancias superiores sobre el mal uso de los documentos del SGC.</p> <p>Reportar al RD sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGC.</p>

**Objetivos esperados.**

Núm.	Tema / proceso	Objetivo	Meta anual
1	Control de documentos	Mantener actualizada y disponible la documentación del SGC, a todos sus usuarios.	Contar con un portal del instituto para garantizar la disponibilidad de la documentación en el momento en que el usuario la requiera.
2	Control de registros	Asegurar el requisitado y uso adecuado de los formatos y registros del SGC.	Lograr que los formatos y registros estén requisitados de acuerdo a lo establecido en la Norma ISO 9001:2008.



**Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITVH-CA-MC-001**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008**  
**Requisitos: 5.5.1**

**Revisión: 12**

**Página 7 de 16**

**Nombre del puesto:** Auditor líder.

**Propósito del puesto:** Asegurar la implementación de los lineamientos para dirigir la planificación y realización de las auditorías internas así como verificar la debida atención de las observaciones que se deriven de las mismas.

**Líneas de autoridad:**

- Puesto a quien le reporta: Director y RD
- Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): Grupo de auditores internos.

Responsabilidades	Autoridad
<p>Elaboración del Plan de Auditoría.</p> <p>Asegurarse de la independencia, integridad y competencia del equipo auditor.</p> <p>Informar a la Alta Dirección de los resultados obtenidos.</p> <p>Realizar Plan y Programa de capacitación de auditores.</p> <p>Participar en las reuniones que para efecto de auditorías convoque la Dirección de la institución.</p> <p>Participar en la formación de auditores internos en el ITVH.</p>	<p>Nombrar auditores para auditar cada proceso, actividad o servicio.</p> <p>Decidir de acuerdo a la documentación presentada si se realiza o no la auditoría.</p> <p>Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores.</p>

**Objetivos esperados**

Núm.	Tema / proceso	Objetivo	Meta anual
1	Auditoría	Realizar auditorías internas conforme a los lineamientos especificados en la norma ISO 19011 y los criterios de la auditoría especificados.	Elaborar y dar cumplimiento al programa de auditorías.



**Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITVH-CA-MC-001**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008**  
**Requisitos: 5.5.1**

**Revisión: 12**

**Página 8 de 16**

**Nombre del puesto:** Auditor.

**Propósito del puesto:** Verificar el estado que guarda el SGC en el instituto, conforme la norma ISO 9001:2008.

**Líneas de autoridad:**

- Puesto a quien le reporta: RD, Auditor líder
- Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): No aplica.

**Responsabilidades.**

**Autoridad.**

Lleva a cabo la auditoria in situ.

Informar al Auditor Líder de los hallazgos y las no conformidades encontradas.

Contribuir en la atención de las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en la auditoria.

Participar en las reuniones que para efecto de auditorías convoque la Dirección de la institución.

Asistir a cursos de capacitación para la formación de auditores internos en el instituto.

No aplica

**Objetivos esperados**

Núm.	Tema / proceso	Objetivo	Meta anual
1	Auditoria.	Realizar auditorías internas conforme a los lineamientos especificados en la norma ISO 9001:2008	Realización de 2 auditorías internas.





**Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITVH-CA-MC-001**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008**  
**Requisitos: 5.5.1**

**Revisión: 12**

**Página 9 de 16**

**Nombre del puesto:** Subdirectores.

**Propósito del puesto:** Asegurarse de la implementación, mantenimiento, mejora continua y cumplimiento de los indicadores de eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Líneas de autoridad:**

- Puesto a quien le reporta: Director.
- Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): Jefes de Departamento y personal a su cargo.

<b>Responsabilidades</b>	<b>Autoridades</b>
<p>Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</p> <p>Asegurar la implementación de los procedimientos del SGC y el desarrollo de los objetivos, metas y programas.</p> <p>Cumplir con las directrices establecidas para un mejor desarrollo en la implementación del SGC.</p> <p>Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos de la Calidad.</p> <p>Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la Alta Dirección.</p> <p>Verificar que mantenga la integridad del SGC en el instituto cuando se planifican e implantan cambios.</p> <p>Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los indicadores de eficacia del SGC.</p>	<p>Promover la mejora continua del SGC.</p> <p>Participar de forma activa en la elaboración y revisión de los procedimientos y documentos de operación del SGC correspondientes a su ámbito de influencia.</p> <p>Evaluar el SGC en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC correspondientes a su ámbito de influencia.</p> <p>Definir acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los mecanismos establecidos de comunicación interna.</p>

**Objetivos esperados.**

<b>Núm.</b>	<b>Tema / proceso</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Meta anual</b>
1	Implementación y mejora continua del SGC.	Asegurarse de Implementar, mantener y mejorar el SGC en todas las áreas y/o actividades que dependan de su autoridad.	Implementación y mejora continua del SGC en todas las áreas y/o actividades que dependan de su autoridad.



**Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITVH-CA-MC-001**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008**  
**Requisitos: 5.5.1**

**Revisión: 12**

**Página 10 de 16**

**Nombre del puesto:** Jefes de departamento.

**Propósito del puesto:** Asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Líneas de autoridad:**

- Puesto a quien le reporta: Subdirector / Director.
- Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): Todo el personal a su cargo (jefes de oficina, coordinadores, secretarías, docentes, etc.)

**Responsabilidades**

**Autoridades**

Elaborar, implementar y mantener los procedimientos operacionales, instructivos, formatos y otros documentos del SGC.

Proponer mejoras a los procedimientos, instructivos, formatos u otros documentos generados en el SGC.

Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.

Asegurar la implementación de los procedimientos del SGC y el desarrollo de los objetivos, metas y programas.

Cumplir con las directrices establecidas para un mejor desarrollo en la implementación del SGC.

Participar de forma activa en la elaboración de los procedimientos y documentos de operación del SGC correspondientes a su ámbito de influencia.

Promover la mejora continua del SGC.

Realizar las acciones preventivas y correctivas al SGC.

Implementar y cumplir con los procedimientos y documentos de operación del SGC.

**Objetivos esperados.**

Núm.	Tema / proceso	Objetivo	Meta anual
1	Implementación y mejora continua de los procedimientos operacionales e instructivos del SGC.	Implementar, mantener y proponer mejoras a los procedimientos operacionales e instructivos del SGC.	Implementación y mejora continuada los procedimientos e instructivos del SGC.



**Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITVH-CA-MC-001**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008  
Requisitos: 5.5.1**

**Revisión: 12**

**Página 11 de 16**

**Nombre del puesto:** Docente.

**Propósito del puesto:** Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada uno de las asignaturas a su cargo.

**Líneas de autoridad:**

- Puesto a quien le reporta: Subdirector Académico, Jefe de Departamento Académico correspondiente.
- Puesto que le reporta directamente: No aplica.
- Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): No aplica.

<b>Responsabilidades</b>	<b>Autoridades</b>
Asegurar el cumplimiento de los programas de las asignaturas que imparten.	Informar al estudiante y desarrollar el programa del curso.
Elaborar la planeación del curso de cada grupo/asignatura.	Firmar las actas de calificaciones.
Elaborar la instrumentación didáctica de cada grupo/asignatura.	
Realizar los reportes parciales y finales de cada grupo/asignatura.	

**Objetivos esperados.**

<b>Núm.</b>	<b>Tema / proceso</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Meta anual</b>
1	Gestión del curso.	Asegurar el cumplimiento de los programas de las asignaturas del plan de estudios.	Cumplir al 100% el programa de estudios de cada grupo/asignatura.



**Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITVH-CA-MC-001**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008**  
**Requisitos: 5.5.1**

**Revisión: 12**

**Página 12 de 16**

**Nombre del puesto:** Jefe de laboratorio.

**Propósito del puesto:** Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen.

**Líneas de autoridad:**

- Puesto a quien le reporta: Jefe del Departamento Académico correspondiente/Subdirector Académico.
- Puesto que le reporta directamente: Auxiliar de laboratorio.
- Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): Auxiliar de laboratorio.

**Responsabilidades**

**Autoridades**

Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.

Elaborar y dar seguimiento a la agenda de uso del laboratorio.

Realizar las actividades relacionadas con su puesto de acuerdo al SGC del instituto.

Cumplir con las directrices establecidas para un mejor desarrollo en la implementación del SGC.

Suspender, cancelar o posponer el uso del laboratorio si las condiciones establecidas en el reglamento no se cumplen.

**Objetivos esperados.**

Núm.	Tema / proceso	Objetivo	Meta anual
1	Prácticas de laboratorio.	Asegurar el cumplimiento de las prácticas de laboratorio de los programas de las asignaturas del plan de estudios.	Que se cumpla al 100% la agenda de prácticas de laboratorio.



<b>Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>	<b>Código: ITVH-CA-MC-001</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008</b>	<b>Revisión: 12</b>
<b>Requisitos: 5.5.1</b>	<b>Página 13 de 16</b>

<b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar de laboratorio.	
<b>Propósito del puesto:</b> Llevar a cabo las actividades al laboratorio que permitan su adecuado funcionamiento.	
<b>Líneas de autoridad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Puesto a quien le reporta: Jefe del Laboratorio / Jefe del Departamento Académico correspondiente.</li><li>• Puesto que le reporta directamente: No aplica.</li><li>• Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): No aplica.</li></ul>	
<b>Responsabilidades</b>	<b>Autoridades</b>
Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.  Apoyar en la elaboración y dar seguimiento a la agenda de uso del laboratorio.  Realizar las actividades relacionadas con su puesto de acuerdo al SGC del instituto.  Cumplir con las directrices establecidas para un mejor desarrollo en la implementación del SGC.	En acuerdo con el Jefe del Laboratorio, suspender, cancelar o posponer el uso del laboratorio si las condiciones establecidas en el reglamento no se cumplen.

**Objetivos esperados.**

<b>Núm.</b>	<b>Tema / proceso</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Meta anual</b>
1	Prácticas de laboratorio.	Asegurar el cumplimiento de las prácticas de laboratorio de los programas de las asignaturas del plan de estudios.	Que se cumpla al 100% la agenda de prácticas de laboratorio.



**Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITVH-CA-MC-001**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008**  
**Requisitos: 5.5.1**

**Revisión: 12**

**Página 14 de 16**

**Nombre del puesto:** Jefes de oficina, Auxiliar Administrativo.

**Propósito del puesto:** Realizar las actividades relacionadas con su puesto, de acuerdo al SGC del instituto.

**Líneas de autoridad:**

- Puesto a quien le reporta: Jefe de Departamento correspondiente.
- Puesto que le reporta directamente: No aplica.
- Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): No aplica.

**Responsabilidades**

**Autoridades**

Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.

Promover la mejora continua del SGC, desde su ámbito de influencia.

Proponer mejoras a los procedimientos, instructivos, formatos u otros documentos generados en el SGC de uso en su ámbito de influencia.

Cumplir con las acciones preventivas y correctivas al SGC en su ámbito de influencia.

Asegurar el cumplimiento de sus actividades conforme a los requisitos del SGC del instituto.

Cumplir con los procedimientos y documentos de operación del SGC que apliquen a sus funciones.

Cumplir con las directrices establecidas para un mejor desarrollo en la implementación del SGC.

**Objetivos esperados.**

Núm.	Tema / proceso	Objetivo	Meta anual
1	Implementación y mejora continúa de los procedimientos operacionales, e instructivos del SGC.	Implementar, mantener y proponer mejoras a los procedimientos operacionales e instructivos del SGC.	Implementación y mejora continuade los procedimientos e instructivos del SGC.

**Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC****Código: ITVH-CA-MC-001****Referencia a la Norma ISO 9001:2008**  
**Requisitos: 5.5.1****Revisión: 12****Página 15 de 16****Nombre del puesto:** Coordinador de carrera.**Propósito del puesto:** Coordinar las actividades relacionadas con las carreras que se imparten en el instituto.**Líneas de autoridad:**

- Puesto a quien le reporta: Jefe de la División de Estudios Profesionales.
- Puesto que le reporta directamente: No aplica.
- Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): No aplica.

**Responsabilidades****Autoridades**

Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.

Proponer mejoras a los procedimientos, instructivos, formatos u otros documentos generados en el SGC de uso en su ámbito de influencia.

Asegurar el cumplimiento de sus actividades conforme a los requisitos del SGC del instituto.

Cumplir con las directrices establecidas para un mejor desarrollo en la implementación del SGC.

Promover la mejora continua del SGC, desde su ámbito de influencia.

Cumplir con las acciones preventivas y correctivas al SGC en su ámbito de influencia.

Cumplir con los procedimientos y documentos de operación del SGC que apliquen a sus funciones.

**Objetivos esperados.**

<b>Núm.</b>	<b>Tema / proceso</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Meta anual</b>
1	Implementación y mejora continúa de los procedimientos operacionales, e instructivos del SGC.	Implementar, mantener y proponer mejoras a los procedimientos operacionales e instructivos del SGC.	Implementación y mejora continuada los procedimientos e instructivos del SGC.

**Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC**

Código: ITVH-CA-MC-001

Referencia a la Norma ISO 9001:2008  
Requisitos: 5.5.1

Revisión: 12

Página 16 de 16

**Nombre del puesto:** Secretaria.**Propósito del puesto:** Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentre adscrita.**Líneas de autoridad:**

- Puesto a quien le reporta: Director/ Subdirector / Jefe de Departamento.
- Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): No aplica.

**Responsabilidades****Autoridades**

Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.

No aplica.

Cumplir con las directrices establecidas para un mejor desarrollo en la implementación del SGC.