



**Nombre de la Información Documentada:**  
**Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC**

**Código: ITVO-CA-AN-02**

**Revisión: 3**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3**

**Página 1 de 6**

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD</b>
DIRECTOR DEL INSTITUTO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGC.</li> <li>• Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGC.</li> <li>• Participar en forma activa en el establecimiento y revisión periódica de la Política y Objetivos de la calidad</li> <li>• Autorizar y asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación y mejora continua del SGC.</li> <li>• Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la alta dirección.</li> <li>• Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGC.</li> <li>• Mantener la integridad del SGC en el Instituto Tecnológico, cuando se planifican e implantan cambios.</li> <li>• Asegurarse de que las autoridades y responsabilidades del personal que participa en el SGC están bien definidas y son comunicadas dentro del Instituto.</li> <li>• Dirigir y supervisar las reuniones que se realicen en el instituto para fomentar la difusión del SGC.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en la norma ISO 9001:2015 y declarados en el manual del SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGC.</li> <li>• Autorizar, los documentos de operación del SGC.</li> <li>• Evaluar el SGC en cuanto a la operación, seguimiento e implementación del SGC.</li> <li>• Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>• Establecer los mecanismos de comunicación interna.</li> <li>• Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el director general del TecNM</li> </ul>



	<b>Nombre de la Información Documentada:</b> <b>Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>	<b>Código: ITVO-CA-AN-02</b>
		<b>Revisión: 3</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3</b>	<b>Página 2 de 6</b>

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
COORDINADOR DEL SGC DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DE OAXACA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.</li> <li>• Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Norma ISO-9001:2015.</li> <li>• Informar a la alta dirección sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>• Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución.</li> <li>• Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC.</li> <li>• Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGC.</li> <li>• Representar y difundir los trabajos institucionales del SGC, en los diversos foros internos y externos al Instituto.</li> <li>• Participar directamente en la elaboración y mejora del SGC.</li> <li>• Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGC.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li> <li>• Mantener informado al Director sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del SGC.</li> <li>• Administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGC.</li> <li>• Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGC.</li> <li>• 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.</li> <li>• Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la Elaboración, Revisión y Autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGC en acuerdo con el Director del instituto.</li> <li>• Tomar decisiones en ordenamiento al director del Instituto.</li> <li>• Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>• Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del instituto.</li> <li>• Representar al Director en los actos que le sean designados.</li> <li>• Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director del instituto</li> </ul>



<b>Nombre de la Información Documentada:</b> <b>Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>	<b>Código: ITVO-CA-AN-02</b>
	<b>Revisión: 3</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3</b>	<b>Página 3 de 6</b>

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
SUBDIRECTORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC, en los Departamentos y áreas correspondientes a su subdirección.</li> <li>Participar en la Elaboración, y Revisión de los procedimientos y documentos de operación del SGC correspondientes a los procesos de su responsabilidad.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGC.</li> <li>Seguimiento y control de las Acciones Correctivas, además de las correcciones en cada una de las áreas correspondientes a su subdirección.</li> <li>Promover el pensamiento basado en riesgos y el pensamiento creativo en las diferentes áreas bajo su autoridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar decisiones en ordenamiento al director del Instituto.</li> <li>Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director del instituto.</li> </ul>
CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGC en el instituto.</li> <li>Integrar y actualizar las carpetas electrónicas de los archivos con la documentación del SGC vigente para el personal directivo y/o usuario de los documentos.</li> <li>Elaborar y actualizar la lista de control de instalación de archivos electrónicos.</li> <li>Actualiza documentación en el Micrositio del SGC de la página web oficial del Instituto y actualizar los cambios de la documentación con los usuarios.</li> <li>Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGC.</li> <li>Verificar en las áreas el requisitado de los formatos del SGC.</li> <li>Capacitar al personal usuario de los documentos del SGC en el requisitado de los formatos</li> <li>Comparte responsabilidades con el Coordinador del SGC como apoyo en el SGC, ya que a su vez funge como Secretario del Comité de Calidad Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten.</li> <li>Autorizar la impresión de documentos controlados del SGC.</li> <li>Informar a las instancias superiores sobre el mal uso de los documentos del SGC.</li> <li>Reportar al Coordinador sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGC</li> </ul>



<b>Nombre de la Información Documentada:</b> <b>Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>	<b>Código: ITVO-CA-AN-02</b>
	<b>Revisión: 3</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3</b>	<b>Página 4 de 6</b>

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
AUDITOR LÍDER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Plan de Auditoría</li> <li>• Designa Auditores internos para auditar cada proceso o puntos de la norma.</li> <li>• Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor</li> <li>• Informar a la alta dirección de los resultados obtenidos.</li> <li>• Participar en las reuniones que para el efecto de auditorías convoque la Dirección del Instituto.</li> <li>• Participar en la formación de auditores internos en el Instituto Tecnológico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombrar Auditores para auditar cada proceso o puntos de la norma.</li> <li>• Decidir de acuerdo a la documentación presentada si se realiza o no la auditoría.</li> <li>• Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores.</li> </ul>
JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el SGC, en las oficinas y áreas correspondientes a su departamento</li> <li>• Participar en la Elaboración, y Revisión de los procedimientos y documentos de operación del SGC correspondientes a los procesos de su responsabilidad descritos en el anexo 3 Matriz de responsabilidades.</li> <li>• Detectar salidas no conforme que les corresponda con base a lo establecido en el anexo 4 Plan de Calidad del Servicio Educativo e implementar las correcciones necesarias.</li> <li>• Notificar al Coordinador cambios en la normatividad y procedimientos correspondientes a su departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendar los documentos de operación que correspondan a su departamento en el SGC.</li> <li>• Definir Acciones correctivas al SGC y verificar su cumplimiento.</li> <li>• Establecer los mecanismos de comunicación interna con sus respectivas áreas.</li> <li>• Todas aquellas acciones que le sean autorizadas a ejecutar por la Subdirección correspondiente</li> <li>• Reportar a instancias superiores sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado</li> </ul>



<b>Nombre de la Información Documentada:</b> <b>Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>	<b>Código: ITVO-CA-AN-02</b>
	<b>Revisión: 3</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3</b>	<b>Página 5 de 6</b>

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p style="text-align: center;">JEFATURA DE OFICINA DE PROYECTOS DE DOCENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse de que se establezca, implemente y mantenga el procedimiento de Formación Académica correspondiente al proceso académico del SGC en su área correspondiente.</li> <li>• Revisar los procedimientos y documentos de operación correspondientes a los procedimientos de su responsabilidad y sugerir cambios en caso de ser necesarios.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los criterios de aceptación establecidos en el anexo 5 “Plan de Calidad del servicio educativo” correspondiente al procedimiento de Gestión del Curso y en caso de incumplimiento establecer las acciones correspondientes.</li> <li>• Detectar las salidas no conforme que les corresponda con base al punto anterior requisitando el formato correspondiente.</li> <li>• Seguimiento y control de las correcciones establecidas en el formato de salida no conforme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir con el docente, las correcciones correspondientes cuando estas no estén establecidas en el Anexo 5 “Plan de Calidad del servicio educativo”</li> <li>• Establecer los mecanismos de comunicación con sus autoridades superiores y el personal docente.</li> <li>• Todas aquellas acciones que le sean autorizadas por el Jefe de departamento.</li> <li>• Reportar a instancias superiores sobre los incumplimientos detectados</li> </ul>
<p style="text-align: center;">DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar la carga académica del estudiante con base al manual académico administrativo vigente y a su historial académico.</li> <li>• Corregir y reexpedir carga académica cuando esta no esté debidamente requisitada.</li> <li>• Mantener en resguardo las cargas académicas autorizadas.</li> <li>• Verificar el historial académico previo a la asignación de residencias profesionales y servicio social.</li> <li>• Contribuir a la mejora en el servicio que ofrece al estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los mecanismos de comunicación con sus autoridades superiores y los estudiantes</li> <li>• Todas aquellas acciones que le sean autorizadas por el Jefe de departamento</li> <li>• Reportar a instancias superiores sobre los incumplimientos detectados</li> </ul>



<b>Nombre de la Información Documentada:</b> <b>Anexo 2. Responsabilidad y Autoridad del SGC</b>	<b>Código: ITVO-CA-AN-02</b>
	<b>Revisión: 3</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3</b>	<b>Página 6 de 6</b>

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD</b>
DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con la Planeación del curso e instrumentación didáctica, seguimiento de actividades e información requerida por el procedimiento de Formación Académica, así como los procedimientos de Residencias Profesionales y Visitas a Empresas.</li><li>• En caso de incumplimiento con alguno de los criterios establecidos en el Anexo 5 “Plan de calidad del servicio educativo” acordar en coordinación con las Jefaturas de Proyectos de Docencia y Vinculación, las acciones correspondientes, cuando estas no estén establecidas.</li><li>• Cumplir con los seguimientos e informes que indiquen cada uno de los Instructivos del Procedimiento de Gestión del Curso, Residencias y de Visitas a Empresas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sugerir puntos de mejora en los procedimientos, y</li><li>• proponer proyectos de mejora para el SGC.</li></ul>