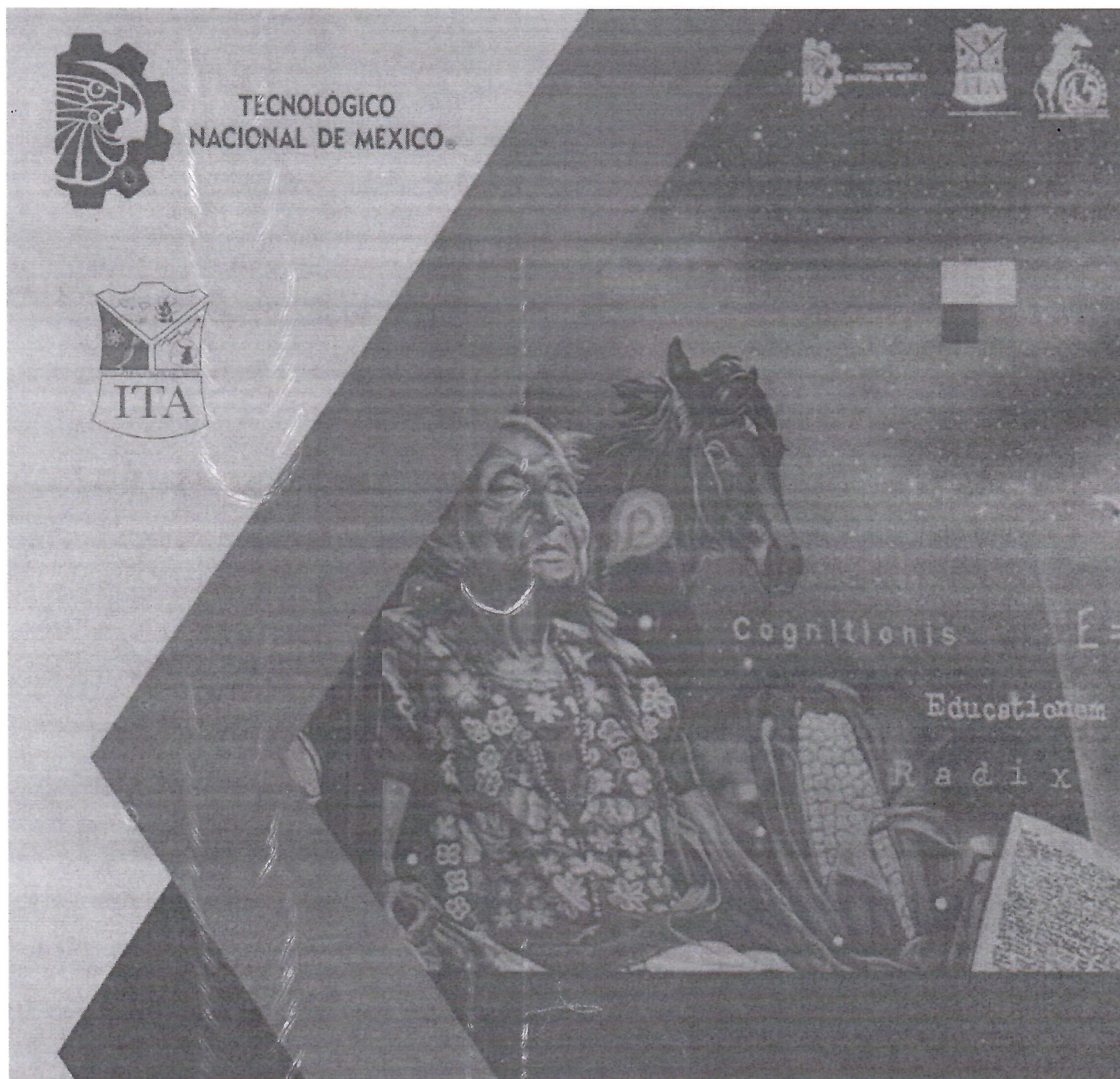
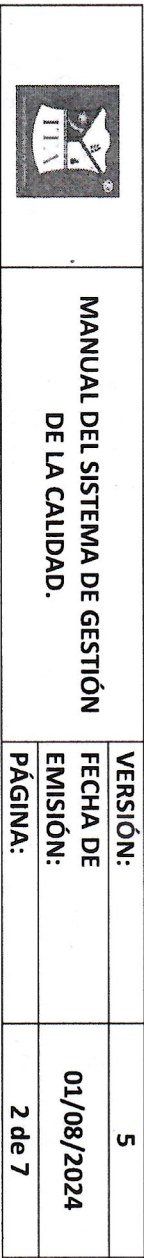


	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	VERSIÓN:	5
		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
		PÁGINA:	1 de 7



ANEXO 3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES





VERSIÓN:	5
FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
PÁGINA:	2 de 7

01/08/2024

PÁGINA:

EGRESO	PERMANENCIA (FORMACIÓN INTEGRAL POR COMPETENCIAS)							INGRESO	
								Inscripción	
								Reinscripción	
								Gestión del Curso	
								Actividades Complementarias	
								Servicio Social	
								Residencias Profesionales	
								Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico	
								Tutorías	
							Aseoría		
							Titulación		
-	S	S	P	R	R	-	-	Dirección	
S	S	S	P	R	P	R	P	Sub. Académica	
S	S	P	P	R	P	P	P	Sub. Planeación	
P			P					Sub. Servicios Administrativos	
R	R	P	P	P	P	P	P	Departamentos Académicos	
R	P		P	R				División Estudios Profesionales	
-	P	R						Desarrollo Académico	
-	P		R					DEPI	
-								Centro de Cómputo	
-								Mantenimiento de equipo	
P			P					Recursos Financieros	
-		P						Recursos Humanos	
-								Recursos Materiales	
-								Actividades Extraescolares	
-								Centro de Información	
P								Comunicación y Difusión	
			P	R				Gestión Tecnológica	
				P				Planeación, Prog. Y Presup.	
R				P	P	P	P	Servicios Escolares	
						P		RD	
P	P	P	P	P	P	P	P	CD	



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE LA CALIDAD.**

VERSIÓN:

5

**FECHA DE
EMISIÓN:**

01/08/2024

PÁGINA:

3 de 7

GESTIÓN DE CALIDAD		GESTIÓN DEL CAPITAL	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA		GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FINANCIERA								
					Gestión de las Adquisiciones	Planeación, programación presupuestación institucional.							
Control de Documentos	Revisión por la Dirección	Auditorías de Calidad	Acciones de Mejora	Satisfacción del Estudiante	Selección y Promoción de Personal.	anovo a la docencia.	Capacitación y Formación de Personal directivo y personal de	Gestión de Acervo Bibliográfico	Mantenimiento a equipo de cómputo.	Mantenimiento de Infraestructura	Planeación, programación presupuestación institucional.	Gestión de las Adquisiciones	Dirección
S	S	S	R	S	P	P	P				P	P	
P	P	P	R	S	P	P	P	P			P	P	Sub. Académica
P	P	P	R	S	P	P	P	P	P	P	P	P	Sub. Planeación
P	P	P	R	S	S	S	S	S	S	S	P	S	Sub. Servicios Administrativos
P	P	P	R	P	P	P	P	P			P		Departamentos Académicos
P	P	P	R	P	P	P	P				P		División Estudios Profesionales
P	P	P	R	P	P	P	R	P			P		Desarrollo Académico
P	P	P	R	P	P	P	P	P			P		DEPI
P	P	P	R	P			P		R		P		Centro de Cómputo
P	P	P	R	P			P				P		Mantenimiento de equipo
P	P	P	R	P			P				P	P	Recursos Financieros
P	P	P	R	P	R		R				P		Recursos Humanos
P	P	P	R	P			P	P	P	R	P	R	Recursos Materiales
P	P	P	R	P			P				P		Actividades Extraescolares
P	P	P	R	P			P	R			P		Centro de Información
P	P	P	R	P			P				P		Comunicación y Difusión
P	P	P	R	P			P				P	P	Gestión Tecnológica
P	P	P	R	P			P	P	P	P	R		Planeación, Prog. Y Presup.
P	P	P	R	P			P				P		Servicios Escolares
P	R	R	R	R			P				P		RD
R	P	P	R	P	P		P	P	P	P	P	P	CD



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE LA CALIDAD.**

VERSIÓN:	5
FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
PÁGINA:	4 de 7

R: responsable del Proceso

P: Participantes en el Proceso

S: Supervisor del Proceso

RD: Auditor Líder

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	
	VERSIÓN:	5
	FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PÁGINA:	5 de 7

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
DIRECTOR DEL INSTITUTO	✓ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGC. ✓ Proponer y aplicar las directrices que permitan un mejor desarrollo en la implementación del SGC. ✓ 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 para la implementación y mejora continua del SGC. ✓ Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos al interior de la Alta Dirección. ✓ Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGC. ✓ Mantener la integridad del SGC en el Instituto Tecnológico, 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 Instituto. ✓ Dirigir y supervisar las reuniones que se realicen en el instituto para fomentar la difusión del SGC. ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en la norma ISO 9001:2015 y declarados en el manual del SGC. ✓ Auditoría – Atender observaciones.	✓ Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGC. ✓ Autorizar, los documentos de operación del SGC. ✓ Evaluar el SGC 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. Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por las instancias superiores del Tecnológico Nacional de México.
RD DEL INSTITUTO	✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC. ✓ Informar a la Alta Dirección 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 de la institución. ✓ 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 Instituto. ✓ 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.	✓ Participar en la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos y documentos de operación del SGC en acuerdo con el Director del Instituto. ✓ Tomar decisiones en ordenamiento al Director del Instituto. ✓ Definir Acciones preventivas y correctivas al SGC y verificar su cumplimiento. ✓ Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del instituto. ✓ Representar al Director en los actos que le sean designados.



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE LA CALIDAD.**

VERSIÓN:

5

**FECHA DE
EMISIÓN:**

01/08/2024

PÁGINA:

6 de 7

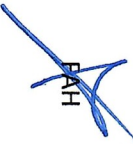
CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	✓ Administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGC. ✓ Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGC. ✓ Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto para fomentar la difusión del SGC, el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia. ✓ Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGC.	
AUDITOR LÍDER	✓ Elaboración del Plan de Auditoría. ✓ Designa Auditores internos para auditar cada proceso o puntos de la norma. ✓ Asegurarse de 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. ✓ Verificar el cumplimiento de los Requisitos del SGC.	✓ 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.
SUBDIRECTORES Y JEFFES DE DEPARTAMENTO	✓ Demostrar las competencias necesarias para la adecuada implementación y operación de los Procesos y Procedimientos inherentes a su ámbito de competencia. ✓ Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGC en el Instituto. ✓ Verificar en su ámbito de competencia, el uso correcto de los documentos del SGC. ✓ Verificar en las áreas el adecuado registro de los formatos del SGC. ✓ Capacitar al personal usuario de los documentos del SGC en el registro de los formatos. ✓ Coordinar y Supervisar las actividades necesarias para el cumplimiento de los indicadores del SGC.	✓ Realizar la entrega de información y documentos a las áreas que lo soliciten. ✓ Reportar al RD sobre las oportunidades de mejora en el manejo, registro y uso de la documentación del SGC.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		VERSIÓN: 5	FECHA DE EMISIÓN: 01/08/2024
		PÁGINA:	7 de 7	

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	✓ Actualizar la página de acuerdo a las necesidades de los procesos. ✓ 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. ✓ Actualiza documentación 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 requerido de los formatos del SGC. ✓ Capacitar al personal usuario de los documentos del SGC en el requerido de los formatos de cada proceso.	✓ 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, requerido y uso de la documentación del SGC.


LAAR


HBG


PAH


CRF


HMILC