

# Documento del Comité de la Calidad

## Índice

Contenido	
1. Presentación. ....	4
2. Objetivo. ....	4
3. Alcance. ....	4
4. Documentos de referencia. ....	4
5. Descripción de actividades. ....	4
6. Control de cambios. ....	9

TABLA DE RESPONSABLES			
Elaboró:	Sistema de Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricardo Sánchez Sánchez</li> </ul>	
Revisó:	Dirección de Operación y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. Elizabeth Rodríguez Saro Vargas</li> <li>• Pablo David Trejo Piñón</li> </ul>	
Aprobó:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leobardo Javier Mendoza Castillo</li> </ul>	

## 1. Presentación.

El Documento del Comité de la Calidad tiene como propósito definir con claridad las responsabilidades de los integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad, así como establecer un marco operativo coherente y uniforme que oriente las actividades de la organización, asegurando el seguimiento y cumplimiento de los requisitos de calidad.

Este instrumento es resultado de la participación activa de los integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad, quienes, con base en su experiencia, aportaron observaciones, recomendaciones y propuestas orientadas al fortalecimiento y mejora continua del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 2. Objetivo.

Establecer los lineamientos generales para la integración y operación del Comité de la Calidad de la Junta Local Ejecutiva (JLE) en la entidad, así como definir las responsabilidades del personal que lo integra y forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de consolidar una organización altamente eficiente y eficaz, capaz de proporcionar productos y servicios de alta calidad que satisfagan plenamente las necesidades y expectativas de la ciudadanía

## 3. Alcance.

Este documento es aplicable a todos los integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme al alcance definido por la Alta Dirección.

## 4. Documentos de referencia.

- ✓ ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.
- ✓ ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad Requisitos.
- ✓ Manual de Gestión de Calidad.

## 5. Descripción de actividades.

La **Alta Dirección** asigna responsabilidad y autoridad para:

- a) Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad opere conforme con los requisitos de la norma Internacional ISO 9001 versión vigente (**ver *Manual de Gestión de la Calidad vigente***).
- b) Asegurar que los Procesos Sustantivos y de Apoyo estén generando y proporcionando las salidas previstas. (**ver *Fichas de Procesos Sustantivos y Procesos de Apoyo vigente***).

c) Asegurar que se promueve el enfoque a la satisfacción de la ciudadanía y partes interesadas en toda la entidad.

d) Asegurar que la integridad del **Sistema de Gestión de la Calidad** se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el mismo, dichos cambios deben estar como información documentada (**ver apartado 6.3 del Manual de Gestión de la Calidad vigente**).

## 1.- Estructura del Comité de la Calidad.

La designación del **Comité de la Calidad** debe ser conformada por los siguientes roles:

- 1) **Alta Dirección.**
- 2) **Coordinadores del Sistema de Gestión de la Calidad.**
- 3) **Audidores Líderes.**
- 4) **Audidores Internos.**
- 5) **Dueños de Proceso (Sustantivos y de Apoyo).**

## 2.- Responsabilidades y atribuciones del Comité de la Calidad.

Son obligaciones del **Comité de la Calidad**, bajo el lineamiento establecido por la **Alta Dirección** de la JLE de la entidad:

1. Coadyuvar en la elaboración de los programas de trabajo (cuando se requieran).
2. Asegurar y mantener la difusión de las actividades de toma de conciencia relacionados con la **Política de la Calidad, Objetivos de la Calidad** y requisitos de la **norma ISO 9001:2015** necesarios para que sean comprendidos por toda la entidad y las **Partes Interesadas** involucradas, por los siguientes medios:
  - Correo electrónico.
  - Pantallas de comunicación.
  - Trípticos y/ o medios impresos.
  - Documentación digital o en papel que aplique.
3. Colaborar en la elaboración del **Calendario de Revisión al Sistema de Gestión de la Calidad, Auditorías y Comité de la Calidad vigente** en el primer mes del año, el cual incluye las revisiones del **Sistema de Gestión de la Calidad** por la **Alta Dirección**, así como las **auditorías internas y externas** a realizar durante el año.
4. Contar con una **Minuta de Revisión al Sistema de Gestión de la Calidad** que contenga los requisitos de la norma **ISO 9001 versión vigente en el requisito 9.3 Revisión por la Dirección**.
5. **Tomar conciencia** de implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad con todo el personal de la Junta Local Ejecutiva y Distritales.

6. Asegurar el cumplimiento de toda la información del SGC de acuerdo con la **Matriz de Comunicación del Sistema de Gestión de la Calidad**.

**Alta Dirección.**

Responsabilidades	Autoridades
Asegurar la correcta implementación de los requisitos de la norma ISO 9001 en su versión vigente.	Verificar que se cumplan los requisitos de la Norma ISO 9001 vigente y que sean comprendidos por todo el personal.
Proporcionar los <b>recursos necesarios</b> para el cumplimiento al <b>Plan de Mantenimiento</b> del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, según sea el caso.	Supervisar y verificar la aplicación práctica del <b>Tablero de Indicadores de Procesos Sustantivos y de Apoyo</b> , así como el de los <b>Objetivos de la Calidad</b> .
Mantener actualizada la <b>Política y Objetivos de la Calidad</b> en el Sistema de Gestión de la Calidad.	Autorizar la información documentada del <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b> de acuerdo con el <b>Procedimiento de información documentada</b> .
Realizar el <b>Plan Estratégico</b> de la entidad por lo menos una vez al año.	
Realizar el ejercicio de <b>Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad</b> de forma periódica.	

**Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad:**

Responsabilidades	Autoridades
Asegurar que los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad se mantengan de acuerdo con los requisitos de la <b>norma ISO 9001 vigente</b> .	Comunicar las oportunidades de mejora derivada del análisis de resultados del SGC a la <b>Alta Dirección</b> .
Atender los cambios planificados al Sistema de Gestión de la Calidad.	Promover las actividades de toma de conciencia en todos los niveles del SGC para el cumplimiento de los requisitos de

Responsabilidades	Autoridades
	la norma ISO 9001 vigente.
Participar en la elaboración del <b>Plan Estratégico con la Alta Dirección.</b>	Solicitar a cada dueño de proceso sustantivo y de apoyo los <b>indicadores de desempeño</b> de acuerdo con su periodicidad para su concentrado y actualización.
Asegurar el cumplimiento de los procedimientos normativos de <b>Acciones Correctivas, Información Documentada, Riesgos y Oportunidades y Auditorías Internas.</b>	Informar a la Alta Dirección para que convoque a reuniones entre la Alta Dirección y Comité de la Calidad, cuando sea necesario.
Asegurar el cumplimiento de los mecanismos de comunicación establecidos en la <b>Matriz de Comunicación del SGC vigente.</b>	
Resguardar las <b>minutas de la Revisión por la Dirección.</b>	

#### Audidores Líderes:

Responsabilidades	Autoridades
Garantizar que el equipo de auditores internos reúna las competencias necesarias para los ejercicios de auditorías internas.	Informar a la Alta Dirección de los cambios en el programa de auditorías internas que pueden afectar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y las acciones necesarias para atenderlos.
Garantizar que se cumplan todas las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad en las fechas programadas y con base en el alcance establecido.	Programar, planificar, coordinar y ejecutar ejercicios de auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad.
Garantizar que el Procedimiento de Auditorías Internas, se conozca y se comprenda por todo el personal que	Realizar actividades de "Toma de Conciencia" con el personal a su cargo a fin de mantener la efectividad del Sistema

Responsabilidades	Autoridades
integra el Sistema de Gestión de la Calidad.	de Gestión de la Calidad.
Garantizar que la documentación del SGC se encuentre disponible dentro de los Módulos de Atención Ciudadana de cada Distrito a cargo.	

### Audidores Internos:

Responsabilidades	Autoridades
Participar en todas las auditorías a las que sean convocados, poniendo en práctica los principios de auditoría en el Sistema de Gestión de la Calidad.	Realizar las auditorías en las fechas y horarios acordados en la planeación de las auditorías, de forma completa.
Cumplir con los tiempos de entrega y requisitos de la documentación necesaria de conformidad con el Procedimiento de Auditorías Internas.	Realizar actividades de “Toma de Conciencia” con el personal a su cargo a fin de mantener la efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.
Garantizar que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentre disponible dentro de los Módulos de Atención Ciudadana de cada Distrito a cargo.	

### Dueños de Proceso:

Responsabilidades	Autoridades
Mantener los requisitos de la norma <b>ISO 9001</b> en su versión vigente, aplicables a su proceso de acuerdo con la <b>Matriz de Responsabilidades del SGC</b> integrada en el anexo 2 del Manual de Gestión de la Calidad.	Realizar actividades de “Toma de Conciencia” con el personal a su cargo a fin de mantener la efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.
Registrar y dar seguimiento a los resultados de los <b>Tableros de</b>	Identificar, proponer, implementar y evaluar la eficacia de acciones correctivas y de mejoras relativas a su

Responsabilidades	Autoridades
<b>Indicadores.</b>	proceso.
Reportar los <b>Tableros de Indicadores</b> a los Coordinadores del SGC o superior jerárquico.	Tomar decisiones con base a su competencia identificada en cada perfil de puesto.
Generar evidencia documental necesaria para el cumplimiento de los requisitos, durante su operación para la presentación en las auditorías internas y externas.	
Garantizar que la normatividad institucional, así como los procedimientos normativos del SGC se cumplan.	
Garantizar que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentre disponible y se aplique en cada uno de los procesos que tienen a su cargo.	

## 6. Control de cambios.

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
6.6	Agosto 2022	Se realiza el cambio de versión del documento por actualización del SIIRFE-MAC a la versión 6.6
6.6	Agosto 2024	Se realiza actualización del documento por parte de la DOS.
6.6	Agosto 2025	Se realiza el cambio en la fecha de emisión del documento por la actualización de la Instrucciones de Trabajo para la Operación de los Módulos de Atención agosto 2025

