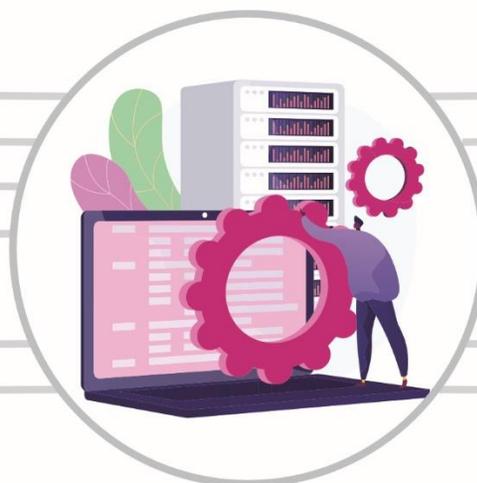


DOCUMENTO DEL COMITÉ DE LA CALIDAD



Sistema de Gestión de la Calidad 2024

El presente documento establece los lineamientos generales para la integración y operación del **Comité de la Calidad** de la Coordinación de Operación en Campo, así como la definición de las responsabilidades del personal que lo debe integrar y que pertenece al **Sistema de Gestión de la Calidad**.

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

- a) Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad, es conforme con los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001 vigente (ver Manual de Gestión de la Calidad).
- 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 vigentes).
- c) Informar de forma particular al **Comité de la Calidad**, su responsabilidad en el desempeño del **Sistema de Gestión de la Calidad** y las oportunidades de mejora. (ver Minuta de Revisión por la Alta Dirección).
- d) Asegurar que se promueve el enfoque a la satisfacción de la ciudadanía y partes interesadas en toda la Coordinación.
- e) Asegurar que la integridad del **Sistema de Gestión de la Calidad** se mantiene cuando se planifican e implementan mejoras, mismas que deben estar como información documentada (ver apartado 6.3 del Manual de Gestión de la Calidad vigente).

Los lineamientos generales son aplicables para todo el personal de la Coordinación que, por decisión de la Alta Dirección, conforman el Comité de la Calidad y que éstos se encuentran dentro del **Sistema de Gestión de la Calidad**.

1.- Estructura del Comité de la Calidad.

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

- 1) **Alta Dirección**
- 2) **Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad**
- 3) **Audidores Líderes**
- 4) **Audidores Internos**
- 5) **Dueños de Procesos Sustantivos y de Apoyo**

Cada integrante del **Comité de la Calidad** debe designar un representante, en caso de que no pueda asistir a las reuniones convocadas.

Cualquier integrante del **Comité de la Calidad** puede convocar a más colaboradores que estén relacionados con los temas aprobados y solamente tendrán derecho a voz.

Las convocatorias deben comunicarse por escrito y/o correo electrónico, con anticipación de 2 a 5 días hábiles para sesiones ordinarias y, en caso de sesiones extraordinarias cuando se estime necesario; indicando en cada caso lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión, remitiendo la agenda del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

2.- Funciones y atribuciones del Comité de la Calidad.

Son obligaciones del **Comité de la Calidad**, las establecidas por la **Alta Dirección**:

1. Coadyuvar en la elaboración de los programas de trabajo (cuando se requieran).

2. Coadyuvar en el establecimiento y toma de conciencia de la **Política de la Calidad**, para que sea comprendida por toda la **Coordinación** y las **Partes Interesadas**.
3. Coadyuvar en la difusión de la **Política de la Calidad** y **Objetivos de la Calidad** de la Coordinación, por el siguiente medio de comunicación:

- Correo electrónico.

El medio de difusión a las **Partes Interesadas** es:

- Correo electrónico.
4. Elaborar el 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** y las reuniones del mismo **Comité de la Calidad** previstas para el ejercicio.
 5. Difundir conforme a la **Matriz de Comunicación del Sistema de Gestión de la Calidad** a los responsables, los **Objetivos de la Calidad** y/o **Indicadores** de proceso, establecidos en el **Tablero de Control de Indicadores vigente**, para el conocimiento de todos los colaboradores de la Coordinación.
 6. Desarrollar esquemas particulares que permitan impulsar y mejorar la adopción de un **Sistema de Gestión de la Calidad** en la Coordinación.
 7. Contar con una **Minuta de Revisión al Sistema de Gestión de la Calidad**, que contenga los requisitos de la norma **ISO 9001 vigente**, en el requisito **9.3 Revisión Dirección**.
 8. Cuando sea requerido por la **Alta Dirección**, apoyar en el análisis, mantenimiento y mejora de los procesos que guarda el **Sistema de Gestión de la Calidad**, con base en los resultados derivados de las entradas y salidas de la revisión.
 9. Divulgar los aspectos y tareas desarrolladas para el mejoramiento de la calidad a todo el personal de la Coordinación, con base en lo establecido en el **Plan de Implementación** o **Plan de Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad** vigentes, según sea el caso.
 10. Evidenciar las contribuciones de la eficacia del **Sistema de Gestión de la Calidad**, incluyendo los beneficios de una mejora del desempeño en las juntas de trabajo.
 11. **Tomar conciencia** de las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del **Sistema de Gestión de la Calidad**, con todo el personal de la Coordinación en las juntas de trabajo.
 12. Determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al **Sistema de Gestión de la Calidad** y documentarlas en la **Matriz de Comunicación del Sistema de Gestión de la Calidad**.
 13. Analizar, mantener y mejorar los procesos, así como, resguardar la información documentada y estatus que guarda el **Sistema de Gestión de la Calidad**, cuando sea requerido por la **Alta Dirección**, con base en lo establecido en el **Procedimiento de Información Documentada vigente**.

Son funciones de la Alta Dirección:

- a) Asegurar la correcta implementación de los requisitos de la **norma ISO 9001 vigente**.

- b) Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento del **Plan de Implementación y Plan de Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad** de la Coordinación, según sea el caso.
- c) Votar y designar a los representantes del **Comité de la Calidad** y asentarlo en el documento de Integración del **Comité de la Calidad**.
- d) Mantener actualizada la **Política y Objetivos de la Calidad** en el **Sistema de Gestión de la Calidad**.
- e) Realizar ejercicios periódicos o por lo menos una vez al año, para el análisis y comprensión del contexto de la Institución para determinar el direccionamiento estratégico.
- f) Asegurarse que los requisitos de las partes interesadas son comprendidos por todo el personal.
- g) Establecer y supervisar la aplicación práctica del **Tablero de Indicadores de Procesos Sustantivos** y de **Apoyo**, así como los **Objetivos de la Calidad**.
- h) Realizar el ejercicio de revisión por la Dirección al **Sistema de Gestión de la Calidad** de forma periódica.
- i) Autorizar la información documentada del **Sistema de Gestión de la Calidad** de acuerdo con el **Procedimiento de Información Documentada**.

Son funciones del Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad:

- a) Asegurarse que los procesos necesarios para el **Sistema de Gestión de la Calidad** en la Coordinación se establezcan, implementen y mantengan de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001 vigente.
- b) Reportar al **Comité de la Calidad** y a la **Alta Dirección** el desempeño del **Sistema de Gestión de la Calidad** y de cualquier necesidad de mejora.
- c) Relacionarse con las **Partes Interesadas** relativas al **Sistema de Gestión de la Calidad**.
- d) Asegurarse que, se cuenta con los recursos, información y espacios necesarios para realizar las reuniones del **Comité de la Calidad**.
- e) Notificar a los asistentes el lugar, fecha y hora de la reunión previa a la junta de revisión al **Sistema de Gestión de la Calidad** por medio de correo electrónico, vía telefónica o personalmente.
- f) Gestionar las minutas del **Comité de la Calidad** desde su aprobación por la **Alta Dirección** (firma autógrafa o firma electrónica) hasta su almacenamiento.
- g) Atender los cambios planificados al **Sistema de Gestión de la Calidad**.
- h) Colaborar con los **Dueños de Procesos** del **Sistema de Gestión de la Calidad** en la atención de Riesgos y Oportunidades.
- i) Asegurar el cumplimiento de los procedimientos normativos de Acciones Correctivas, Información Documentada, Riesgos y Oportunidades y Auditorías Internas.

Son funciones de los Auditores Líderes:

- a) Asegurar que el equipo de auditores internos reúna las competencias necesarias para los ejercicios de auditorías internas.
- b) Asegurar 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.
- c) Asegurar que el **Procedimiento de Auditorías Internas**, se conozca y se comprenda por todo el personal que integra el **Sistema de Gestión de la Calidad**.
- d) 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.
- e) Programar, planificar, coordinar y ejecutar ejercicios de auditorías internas extraordinarias al **Sistema de Gestión de la Calidad**, cuando así se requiera derivado de las necesidades de seguimiento y/o lo defina la **Alta Dirección**.
- f) Realizar actividades de *Toma de Conciencia* con el personal de la Coordinación, a fin de mantener la efectividad del **Sistema de Gestión de la Calidad**.
- g) Asegurar que la documentación del **Sistema de Gestión de la Calidad** se encuentre disponible para todo el personal de la Coordinación.

Son funciones de los Auditores Internos:

- a) Atender los ejercicios de auditoría en las fechas y horarios acordados en la planeación de las auditorías.
- b) Participar en todos los ejercicios de auditoría a que sean convocados, poniendo en práctica los principios de auditoría al **Sistema de Gestión de la Calidad**.
- c) Cumplir con los tiempos de entrega y requisitos de la documentación necesaria de conformidad con el **Procedimiento de Auditorías Internas**.
- d) Realizar actividades de *Toma de Conciencia* con el personal de la Coordinación, en colaboración con los auditores líderes, a fin de mantener la efectividad del **Sistema de Gestión de la Calidad**.
- e) Asegurar que la documentación del **Sistema de Gestión de la Calidad** se encuentre disponible para todo el personal de la Coordinación, en colaboración con los auditores líderes.

Son funciones de los Dueños de Proceso:

- a) Conocer e interpretar los requisitos de la norma **ISO 9001 vigente**, aplicables a su proceso de acuerdo con la **Matriz de Responsabilidades del Sistema de Gestión de la Calidad**, integrada en el anexo 2 del Manual de Gestión de la Calidad.
- b) Implementar los requisitos del **Sistema de Gestión de la Calidad**, aplicables a su proceso junto con el personal de la Coordinación y en colaboración con los responsables de otros procesos, clientes o proveedores.

- c) Medir, dar seguimiento y reportar el resultado del desempeño de su proceso a la **Alta Dirección**.
- d) Elaborar y aprobar la evidencia documental necesaria para el cumplimiento de los requisitos.
- e) Asegurar que la normatividad aplicable a cada Proceso Sustantivo o de Apoyo se cumpla.
- f) Participar en las actividades de *Toma de Conciencia*, a fin de mantener la efectividad del **Sistema de Gestión de la Calidad**.
- g) Identificar, proponer, implementar y evaluar la eficacia de acciones correctivas y de mejora relativas a su proceso.
- h) Asegurar 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.

Las reuniones del **Comité de la Calidad** se realizan de acuerdo con las necesidades de la Coordinación, lo cual no impide que puedan celebrarse las reuniones que sean necesarias a solicitud de la **Alta Dirección** o cualquiera de los miembros.

Los miembros del **Comité de la Calidad** deben:

- 1) Asistir a las reuniones.
- 2) Participar y aportar ideas de manera activa dentro de los temas a tratar en las reuniones.
- 3) Las decisiones deben ser tomadas por consenso, o en su defecto por mayoría de votos de los presentes y deben ser asentados en la minuta del **Comité de la Calidad** y dar seguimiento de forma oportuna.

CONTROL DE CAMBIOS.

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	SEPTIEMBRE 2024	Creación del documento

ELABORÓ
Lic. Blanca Estela Aguirre Tapia
REVISÓ
Lic. Ana Gabriela Romero Faustinos C. Pavel Eduardo Sánchez González
APROBO
Ing. Jesús Ojeda Luna

FIN DEL DOCUMENTO

