

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	CAMBIO	REVISIÓN	PÁGINAS
POLÍTICAS GENERALES	DGP-004	25/05/2016	1	4

1. Es Responsabilidad de **TODOS** los titulares de los órganos administrativos de esta Entidad, mandos medios, personal operativo y administrativo, mantener el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, vigilar su operación y contribuir a la mejora continua.
2. Los titulares de los órganos administrativos darán puntual seguimiento a las instrucciones giradas por la Dirección General, mediante oficialía de partes, para atender las peticiones de organismos públicos y privados; una vez atendida la petición, los titulares informarán a la Dirección General el resultado de las acciones para ser integrados a los reportes que se envían a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, de acuerdo a la “**Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Chiapas**”.
3. Los Directores de Radio, Programación Televisiva, Dirección de Infraestructura Televisiva y la Jefatura de la Unidad de Información y Noticieros evaluarán las transmisiones especiales, a fin tomar las medidas preventivas y correctivas que el caso requiera como parte de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Será responsabilidad de los titulares de los órganos administrativos, las actividades que realicen sus enlaces para dar cumplimiento a las diferentes disposiciones normativas y administrativas en el ámbito de su competencia.
5. Los titulares de los órganos administrativos, asistirán a las reuniones del Grupo Estratégico donde se abordaran temas relacionados con el SGC, de acuerdo a la Convocatoria de la Dirección General y darán seguimiento a los compromisos establecidos.
6. El Jefe del Área de Apoyo Jurídico será el enlace autorizado ante el Instituto de Acceso a la Información Pública. La responsabilidad de los Sub-Enlaces será recabar la información y entregarla de manera oficial en los tiempos estipulados por el Jefe de Apoyo Jurídico.
7. Cuando la Dirección General da a conocer los cambios de titularidad de los órganos administrativos en el SCHRTyC, se procede a la entrega y recepción de los documentos digitales e impresos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al método que a continuación se detalla, a fin de asegurar el resguardo de la información.

#### A.- Responsabilidades del Titular del órgano administrativo saliente

Es responsabilidad del servidor público saliente en coordinación con el representante de dicho órgano ante el SGC. hacer entrega al titular entrante de los documentos relacionados a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, tales como:

Archivos digitales:

- Los procedimientos certificados, Manual de Calidad en CD y Norma ISO 9001:2008

Archivos impresos:

- Resultados de Auditorías, Evaluaciones mensuales de sus procedimientos
- No Conformidades y /o Acciones correctivas y Documentos enmarcados de Misión-Visión, Política de Calidad y Objetivos de Calidad, Valores Rectores.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	CAMBIO	REVISIÓN	PÁGINAS
POLÍTICAS GENERALES	DGP-004	25/05/2016	1	4

**B.- Responsabilidades del Titular del órgano administrativo entrante:**

- Verificar que los documentos relacionados con antelación estén completos y debidamente actualizados conforme al Manual de Calidad.
- Ratificar o nombrar al nuevo representante del órgano administrativo, enviando un memorándum a la Alta Dirección marcando copia a la Representante de la Alta Dirección (RD).
- Comprometerse a revisar y leer la Norma ISO 9001:2008, El Manual de Calidad, EL Manual de Procesos de su propia área, así como la Interacción con los otros procesos del SGC.
- Todo titular de los órganos administrativos dará puntual seguimiento a las instrucciones giradas por la Dirección General para atender las responsabilidades que emanan del SGC.
- Será responsabilidad del titular entrante en coordinación con el presentante del área dar el seguimiento a la entrega recepción del SGC.
- Cuando se trate del cambio del representante de calidad en el área, el titular del órgano administrativo designará al nuevo representante mediante oficio dándolo a conocer a la Alta Dirección, marcando copia a la RD.

**C.- Responsabilidades del representante del órgano administrativo ante el Sistema de Gestión de Calidad.**

- El representante de calidad saliente deberá hacer entrega oficial a su titular o a quien le designen de los documentos relacionados con el SGC.
- Informar por escrito con un tiempo considerable de anticipación a la RD del cambio en caso de que se dé de baja de la entidad.

**D.- Responsabilidades del Representante de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, (RD).**

El representante de calidad (RD) saliente deberá hacer entrega oficial a su titular o a quien le designen de los documentos relacionados con el SGC, la información documental y digital, según sea el caso, correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad:

- Manual de Procesos, Manual de Calidad, Informe a la Alta Dirección, Documentos recibidos, Documentos enviados, CD Norma ISO 9001:2008, propiedad del IMNC, así como los certificados originales (IMNC e IQNET ubicados en el lobby del SCHRTyC).

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	CAMBIO	REVISIÓN	PÁGINAS
POLÍTICAS GENERALES	DGP-004	25/05/2016	1	4

### E.- Responsabilidades del Coordinador de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad.

El coordinador de Auditorías saliente deberá hacer entrega oficial a su titular o a quien le designen de los documentos relacionados con el SGC, la información documental y digital, según sea el caso, correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad:

- Resultados de Auditorías, Control de Registros, Control de Documentos.

Cambio:		
Nuevo	Modificación	Eliminación
X		

Modificación	
Dice:	Debe decir:
	<p>9.- Cuando la Dirección General da a conocer los cambios de titularidad de los órganos administrativos en el SCHRTyC, se procede a la entrega y recepción de los documentos digitales e impresos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al método que a continuación se detalla, a fin de asegurar el resguardo de la información.</p> <p><b>A.- Responsabilidades del Titular del órgano administrativo saliente</b></p> <p>Es responsabilidad del servidor público saliente en coordinación con el representante de dicho órgano ante el SGC. hacer entrega al titular entrante de los documentos relacionados a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, tales como:</p> <p><b>Archivos digitales:</b> Los procedimientos certificados, Manual de Calidad en CD y la Norma ISO 9001:2008</p> <p><b>Archivos impresos:</b> Resultados de Auditorías, Evaluaciones mensuales de sus procedimientos, No Conformidades y /o Acciones correctivas, Documentos enmarcados de Misión-Visión, Política de Calidad y Objetivos de Calidad, Valores Rectores.</p> <p><b>B.- Responsabilidades del Titular del órgano administrativo entrante:</b></p> <p>Verificar que los documentos relacionados con antelación estén completos y debidamente actualizados conforme al Manual de Calidad.</p> <p>Ratificar o nombrar al nuevo representante del órgano administrativo, enviando un memorándum a la Alta Dirección marcando copia a la Representante de la Alta Dirección (RD).</p> <p>Comprometerse a revisar y leer la Norma ISO 9001:2008, El Manual de Calidad, EL Manual de Procesos de su propia área, así como la Interacción con los otros procesos del SGC.</p> <p>Todo titular de los órganos administrativos dará puntual seguimiento a las instrucciones giradas por la Dirección General para atender las responsabilidades que emanan del SGC.</p> <p>Será responsabilidad del titular entrante en coordinación con el presentante del área dar el seguimiento a la entrega recepción del SGC.</p> <p>Cuando se trate del cambio del representante de calidad en el área, el titular del órgano administrativo designará al nuevo representante mediante oficio dándolo a conocer a la Alta Dirección, marcando copia a la RD.</p>

3/4

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	CAMBIO	REVISIÓN	PÁGINAS
<b>POLÍTICAS GENERALES</b>	<b>DGP-004</b>	<b>25/05/2016</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

Cambio:	
Nuevo	Modificación
X	
Modificación	
Dice:	Debe decir:
	<p><b>C.- Responsabilidades del representante del órgano administrativo ante el Sistema de Gestión de Calidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El representante de calidad saliente deberá hacer entrega oficial a su titular o a quien le designen de los documentos relacionados con el SGC.</li> <li>Informar por escrito con un tiempo considerable de anticipación a la RD del cambio en caso de que se dé de baja de la entidad.</li> </ul> <p><b>D.-Responsabilidades del Representante de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, (RD).</b></p> <p>El representante de calidad (RD) saliente deberá hacer entrega oficial a su titular o a quien le designen de los documentos relacionados con el SGC, la información documental y digital, según sea el caso, correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procesos, Manual de Calidad, Informe a la Alta Dirección</li> <li>CD Norma ISO 9001:2008, así como los certificados originales (IMNC e IQNET ubicados en el lobby del SCHRTyC).</li> </ul> <p><b>E.- Responsabilidades del Coordinador de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad.</b></p> <p>El coordinador de Auditorías saliente deberá hacer entrega oficial a su titular o a quien le designe el titular del SCHRTyC de los documentos relacionados con el SGC, la información documental y digital, según sea el caso, correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de Auditorías, Control de Registros y Control de Documentos</li> </ul>

Elaboró	Autorizó
Mtra. Salma Arévalo Zavaleta Rep. De Alta Dirección	Lic. Susana Guadalupe Solís Esquinca Directora General