
	Unidad Administrativa		
	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Zacatecas		
<b>MANUAL DEL COMITÉ DE CALIDAD PLANTEL FRESNILLO</b>	Código	32-MCC-01	
	Revisión	00	
	Página	1 de 11	
	Fecha de Aprobación	09/11/2011	

CÓDIGO	SPDI-SGC-PG-03-F01
FECHA DE ELABORACIÓN	09/11/2011

### APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS EN DOCUMENTOS

Documento que se actualiza	Manual del Comité de Calidad del Plantel Fresnillo	
Código del Documento que se actualiza	32-538-MCC-01	Número de Revisión: 02
Razón de la Sustitución	Adecuar el Manual documentado a la operación del Comité del Plantel Fresnillo	
Descripción del cambio	Modificación de cada uno de los puntos del presente Manual, cambio de Presidente del Comité, cambio del logo del estado.	
Fecha de aprobación	09/11/2011	




### FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS APARECEN SOLAMENTE EN EL DOCUMENTO ORIGINAL

\_\_\_\_\_  
 LIC. JOSÉ GERARDO DELGADO CASTAÑÓN  
 DIRECTOR DEL PLANTEL  
 AUTORIZÓ




\_\_\_\_\_  
 ISC. OSCAR ARTURO SALDIVAR GARCIA  
 REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN  
 ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
 COMITÉ DE CALIDAD  
 REVISÓ

 	Unidad Administrativa		
	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Zacatecas		
<b>MANUAL DEL COMITÉ DE CALIDAD PLANTEL FRESNILLO</b>	Código	32-MCC-01	
	Revisión	00	
	Página	2 de 11	
	Fecha de Aprobación	09/11/2011	

# MANUAL DEL COMITÉ DE CALIDAD

## PLANTEL FRESNILLO




 	Unidad Administrativa		
	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Zacatecas		
<b>MANUAL DEL COMITÉ DE CALIDAD PLANTEL FRESNILLO</b>	Código	32-MCC-01	
	Revisión	00	
	Página	3 de 11	
	Fecha de Aprobación	09/11/2011	

## 1 OBJETIVOS

- Contar con una infraestructura formal que coordine la construcción de una filosofía de trabajo, basada en la planeación, eficiencia, efectividad en los resultados, satisfacción del cliente, desarrollo del personal y del capital intelectual, buscando una calidad de vida laboral para tener un impacto positivo en la sociedad a través de una actuación transparente.
- Asegurar la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en el plantel, revisando y analizando información objetiva que permita conocer el grado de implantación del Sistema, implantando acciones de mejora que permita dar soluciones a las inconsistencias encontradas, hallazgos y no-conformidades.
- Contar con un foro de comunicación formal para tratar y dar seguimiento a los asuntos de calidad del plantel.
- Promover un liderazgo participativo a través del involucramiento de la Alta Dirección.
- Asegurar que la Política de la Calidad se difunda, comprenda y se aplique.
- Promover y difundir continuamente el enfoque al cliente.

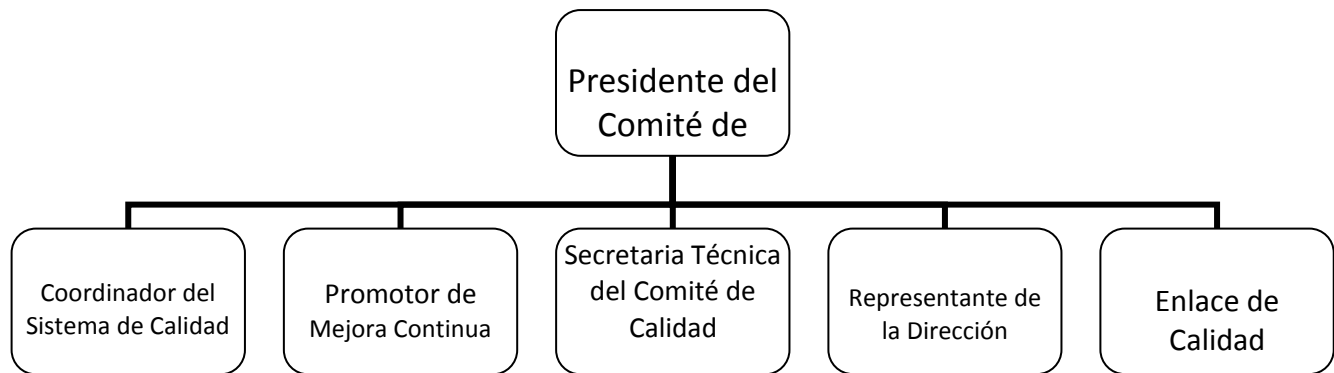
## 2 RESPONSABILIDADES

- Aprobar el Programa Institucional de Calidad del plantel y supervisar su correcta aplicación.
- Revisar y evaluar los objetivos de la calidad y los resultados de los indicadores de calidad para definir las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias.
- Establecer y conformar los equipos de trabajo necesarios al interior del plantel para el logro de los objetivos.




 	Unidad Administrativa		
	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Zacatecas		
<b>MANUAL DEL COMITÉ DE CALIDAD PLANTEL FRESNILLO</b>	Código	32-MCC-01	
	Revisión	00	
	Página	4 de 11	
	Fecha de Aprobación	09/11/2011	

### 3 ESTRUCTURA

#### Organigrama del Comité del Plantel



El Comité de Calidad, estará integrado por seis consejeros los cuales tendrán derecho a voz y voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Cada titular designará a un(a) suplente, en caso de que no pueda asistir a las reuniones convocadas por el Comité. Cada integrante del Comité, ya sea el (la) titular o su suplente, tendrá las mismas responsabilidades de aquél/aquella a quien sustituye. La designación de los (as) suplentes, se acreditará mediante oficio respectivo que el (la) titular dirija a el Presidente del Comité.

 	Unidad Administrativa		
	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Zacatecas		
<b>MANUAL DEL COMITÉ DE CALIDAD</b> <b>PLANTEL FRESNILLO</b>	Código	32-MCC-01	
	Revisión	00	
	Página	5 de 11	
	Fecha de Aprobación	09/11/2011	

## 4 FUNCIONES




### 4.1 Presidente del Comité de Calidad

- Definir la política de calidad, los objetivos de calidad y autoriza las metas para los indicadores de gestión;
- Designar al Representante de la Dirección;
- Designar al Coordinador del Sistema de Calidad;
- Designar al Coordinador de Auditorías de Calidad Internas;
- Autorizar los recursos requeridos para el establecimiento, implantación y mantenimiento del SGC;
- Vigilar el cumplimiento de la política de calidad y los objetivos del SGC;
- Revisar los avances y resultados del SGC;
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias para el logro de los objetivos establecidos;
- Determinar la efectividad del SGC con relación a los objetivos establecidos;
- Asumir el liderazgo para el logro de la calidad.

### 4.2 Representante de la Dirección

El Director General designa a un directivo de primer nivel de la Organización como su Representante ante el SGC, el cual tiene las siguientes responsabilidades:

- Presidir las sesiones en caso de ausencia del Presidente;
- Dar seguimiento a la implantación, mantenimiento y efectividad del SGC;
- Evaluar la implantación y el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas requeridas;
- Informar al Presidente del Comité, mediante un reporte de revisión por la dirección, el estado de implementación del SGC;
- Asegurar la promoción en la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del plantel;
- Coordinar la Revisión por la Dirección;
- Administrar el Manual de la Calidad;
- Programar reuniones del Comité de Calidad.

 	Unidad Administrativa		
	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Zacatecas		
<b>MANUAL DEL COMITÉ DE CALIDAD</b> <b>PLANTEL FRESNILLO</b>	Código	32-MCC-01	
	Revisión	00	
	Página	6 de 11	
	Fecha de Aprobación	09/11/2011	

### 4.3 Coordinador del Sistema de Calidad




- Coordinar los programas de desarrollo e implantación;
- Coordinar Programas de Difusión del SGC;
- Fungir como enlace con organismos de asesoría externa cuando se requiera;
- Controlar y distribuye documentos;
- Mantener la integridad de documentos;
- Mantener la integridad del SGC;
- Controlar los Registros de Calidad;
- Monitorear indicadores del SGC.

### 4.4 Secretario Técnico del Comité de Calidad

- Programar las reuniones de Comité de Calidad;
- Coordinar y convoca a las reuniones del Comité de Calidad;
- Preparar la información relevante para las sesiones del Comité;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité e informar al mismo su grado de avance;
- Asegurar el levantamiento de las minutas de las reuniones efectuadas, así como su distribución a los integrantes del Comité de Calidad para su revisión;
- Integrar las propuestas del Comité y los expedientes respectivos.

### 4.5 Promotor de Mejora Continua

- Difundir y medir la Cultura de Calidad;
- Administrar y monitorea canales y niveles de comunicación;
- Programar Auditorías Internas y/o seguimiento;
- Coordinar las Acciones Correctivas;
- Coordinar las Acciones Preventivas;
- Analizar la Información;
- Programar la Promoción de Mejora Continua;
- Coordinar la atención de quejas y sugerencias;
- Atacar causas de Producto No Conforme.

 	Unidad Administrativa		
	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Zacatecas		
<b>MANUAL DEL COMITÉ DE CALIDAD PLANTEL FRESNILLO</b>	Código	32-MCC-01	
	Revisión	00	
	Página	7 de 11	
	Fecha de Aprobación	09/11/2011	

## 4.6 Enlaces de Calidad

- Representar a su Unidad Administrativa en el Comité de Calidad;
- Asumir el liderazgo para el logro de la Calidad en su Unidad Administrativa;
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
- Presentar al Comité los avances de los acuerdos y compromisos generados en cada sesión;
- Comunicar a su Unidad Administrativa lo tratado en el Comité de Calidad;
- Dar seguimiento a indicadores de desempeño de su Unidad Administrativa.

## 5 Operación del Comité de Calidad




### 5.1 Emisión de Convocatoria

El Secretario Técnico del Comité convoca, con tres días hábiles de anticipación por lo menos, en el formato Anexo 1, especificando los campos de: fecha, hora, lugar de la reunión, reunión convocada por, tipo de reunión, asistentes y orden del día.

### 5.2 Logística de Sesión

La reunión deberá ser preparada por el Representante, o en su defecto por el Secretario Técnico de la misma. Las principales actividades previas son las siguientes:

- Definir el orden del día.
- Asignar hora, fecha y lugar de la sesión.
- Emitir la convocatoria correspondiente (Anexo 1).
- Preparar el material que se enviará a los miembros para su análisis, y en su caso aprobación, y remitirlo junto con la convocatoria.
- Acondicionar el lugar de la reunión (papelería, listas de asistencia, equipo, etc).

 	Unidad Administrativa		
	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Zacatecas		
<b>MANUAL DEL COMITÉ DE CALIDAD PLANTEL FRESNILLO</b>	Código	32-MCC-01	
	Revisión	00	
	Página	8 de 11	
	Fecha de Aprobación	09/11/2011	




### 5.3 Integración de la Agenda de trabajo de la sesión

#### Agenda Propuesta

1. Lista de asistencia, y en su caso, declaración del quórum legal.
2. Lectura y aprobación, en su caso, de la Agenda Propuesta.
3. Lectura de la minuta anterior, seguimiento de acuerdos o compromisos pendientes de cerrar.
4. Puntos a tratar (asuntos o resultados que se generan de la reunión).
5. Asuntos generales.

### 5.4 Sesiones del Comité

- El Comité se reunirá en sesiones periódicas de por lo menos 2 reuniones al año, salvo que no existan temas a tratar. Solo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias;
- Para considerar que existe quórum legal, es necesario que se encuentre presente la mitad más uno(a) de sus integrantes con derecho a voto;
- Las convocatorias se comunicarán por escrito y/o correo electrónico, con el respectivo acuse de recibo, con 3 días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de 1 día hábil, en caso de sesiones extraordinarias; indicando en cada caso, lugar, fecha, y hora en que se celebrará la sesión, remitiendo el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.
- El Comité esta habilitado para modificar la agenda del día cuando se requiera agregar o eliminar un punto a tratar;
- Conforme se aborden los puntos del orden del día, el Secretario Técnico debe elaborar el acuerdo correspondiente;
- Al final de la sesión el Secretario Técnico deberá leer los acuerdos adoptados en la sesión para que los Consejeros los validen o modifiquen, según sea el caso;
- Las actas que como resultado de la sesión correspondiente sean levantadas, deberán ser firmadas por cada uno(a) de los y las integrantes que hayan asistido.

 	Unidad Administrativa		
	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Zacatecas		
<b>MANUAL DEL COMITÉ DE CALIDAD PLANTEL FRESNILLO</b>	Código	32-MCC-01	
	Revisión	00	
	Página	9 de 11	
	Fecha de Aprobación	09/11/2011	

## 6 Documentación del Comité de Calidad

### 6.1 Elaboración de Minuta

- El Secretario Técnico deberá elaborar la minuta de la sesión, para lo cual deberá hacer anotaciones durante el desarrollo de la misma en el formato del Anexo 1, en los campos de: desarrollo, elementos de acción, responsable y plazo, según corresponda la anotación, los cuales como ya se mencionó se leerán al finalizar la sesión, para ser validados o modificados, conforme se requiera.




### 6.2 Integración de Evidencia

El Secretario Técnico deberá integrar en una carpeta, separada por sesión, los siguientes documentos:

- Minuta de reunión impresa de cada sesión.
- Documentación presentada como evidencia de cumplimiento a los compromisos y acuerdos generados.

### 6.3 Modificaciones

Los(as) integrantes del Comité podrán proponer modificaciones a estas reglas, las cuales deberán someterse a su aprobación en la sesión correspondiente para su posterior autorización.

 	Unidad Administrativa		
	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Zacatecas		
<b>MANUAL DEL COMITÉ DE CALIDAD PLANTEL FRESNILLO</b>	Código	32-MCC-01	
	Revisión	00	
	Página	10 de 11	
	Fecha de Aprobación	09/11/2011	

### FORMATO QUE INTERVIENE EN EL MANUAL DEL COMITÉ DE CALIDAD ESTATAL

No.	Denominación	Clave
1.	Minuta de Reunión	32-538-MCC-01-F01

