

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC05.01</i>
	CONTROL DE REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD	Emisión:	<i>15 de agosto de 2005</i>
Hoja		<i>Página 1 de 4</i>	

1.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para asegurar la funcionalidad del Comité de Calidad, como apoyo de la Dirección General, para la operación del sistema de gestión de calidad del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las reuniones del Comité de Calidad del ITESCA.

3.- REFERENCIAS

3.1 MGC01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA

4.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 Comité de Calidad: Grupo conformado por representantes de las diversas áreas del instituto, designados por el Director General, para operar como apoyo técnico de la dirección, y como órgano colegiado para la planificación de la calidad, así como para la proposición, análisis y toma de decisiones sobre elementos del sistema de calidad.
- 4.2 Orden del Día: Listado de puntos a tratar en una reunión del Comité de Calidad.
- 4.3 Acuerdo: Decisión tomada por consenso de los participantes del Comité de Calidad.
- 4.4 Acta de Acuerdos: Formato con campos específicos donde se incorpora la información general de una reunión del comité y se registren los acuerdos tomados durante dicha reunión.

5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 Director General.- Presidir las reuniones del Comité de Calidad.
- 5.2 Secretario del Comité.- Preparar los documentos de trabajo del comité, registrar los acuerdos alcanzados y preparar el acta de acuerdos de la reunión, presidir las reuniones en ausencia del Director General, promover los acuerdos entre los participantes y dar seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones previas.

Elaboró LIC. CLARA E. MARK CORONA Subdirector	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC05.01</i>
	CONTROL DE REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD	Emisión:	<i>15 de agosto de 2005</i>
Hoja		<i>Página 2 de 4</i>	

- 5.3 Integrantes del Comité de Calidad.- Participar activamente en las reuniones, acatar y dar cumplimiento, en la medida de sus funciones, a los acuerdos alcanzados.

6.- DESARROLLO

6.1 PREPARACIÓN DE REUNIONES

- 6.1.1 El Secretario promoverá el consenso para establecer la programación y horario de las reuniones del comité.
- 6.1.2 Basándose en dicha programación, o bien cuando haya reuniones extraordinarias, el secretario convoca a los integrantes del comité, mediante memorando o circular, indicando la fecha y las horas previstas de inicio y terminación de la reunión, incluyendo el orden del día.
- 6.1.3 El propio secretario gestionará la asignación de la sala requerida para llevar a cabo la reunión, así como otros posibles elementos de apoyo que pudieran requerirse, como proyector de acetatos, rotafolio, cañón de proyección u otros.
- 6.1.4 Previo a la reunión, el secretario elabora los documentos de trabajo, como son el orden del día que acompaña la convocatoria, la lista de asistencia, así como los documentos que se vayan a presentar en dicha reunión.
- 6.1.5 Cuando se requiere analizar algunos documentos, el secretario evalúa la posibilidad de hacer llegar copias de esos documentos antes de la reunión a los integrantes del comité, con el objeto de contar con el análisis previo de los documentos a discutir en la reunión.

6.2 EJECUCIÓN DE REUNIONES

- 6.2.1 Cada uno de los integrantes del Comité de Calidad podrá designar uno o más suplentes para participar en las reuniones del comité, para evitar en lo posible que un área del instituto no esté representada en el comité.
- 6.2.2 En lo posible, serán los titulares quienes representen a cada una de las áreas en el Comité de Calidad.
- 6.2.3 Los participantes deben asistir puntualmente a las reuniones del comité; En el caso de que alguno no pudiera asistir, le notificará a su suplente para que participe en su representación, con voz y voto.
- 6.2.4 El secretario pasará lista de asistencia en cada reunión del comité.

Elaboró LIC. CLARA E. MARK CORONA Subdirector	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC05.01</i>
	CONTROL DE REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD	Emisión:	<i>15 de agosto de 2005</i>
Hoja		<i>Página 3 de 4</i>	

- 6.2.5 El Director General será quien presida y abra la reunión del comité; dado que se pretende que las decisiones se tomen por consenso, se tratará de alcanzar ese consenso en los acuerdos del comité. Solamente en aquellos casos donde no haya consenso y se requiera una decisión rápida, el Director General tiene voto de calidad.
- 6.2.6 Al inicio de la reunión se dará lectura al orden del día propuesto y se someterá a aprobación de los participantes, pudiendo ser modificada dicha propuesta, ya sea adicionando, eliminando o modificando alguno o algunos de los puntos a tratar durante la reunión, por acuerdo del comité a propuesta de cualquiera de los participantes.
- 6.2.7 Una vez aprobado el orden del día, se iniciará la revisión de cada uno de los puntos a tratar. Estos puntos pueden referirse a información a difundir entre los participantes, o bien, asuntos que requieren del análisis y acuerdo entre los miembros del comité.
- 6.2.8 Los miembros del comité deben tener en consideración que su participación en el mismo es con el fin de llegar a acuerdos que favorezcan a el instituto, concentrando su análisis para buscar la solución de los puntos a tratar, evitando discusiones que no sean propositivas o que no lleguen a nada, o comentarios destructivos sobre los trabajos o documentos que se presentan a análisis.
- 6.2.9 Cuando se llegue a considerar que no se cuenta con los elementos para tomar algún acuerdo sobre un punto tratado en una reunión, se programará una reunión de trabajo posterior, en la que participarán únicamente los integrantes del comité relacionados con ese punto específico, con apoyo de cualquier otro integrante del instituto que ellos consideren conveniente e incluso con personas externas al instituto, en donde se podrá analizar a detalle dicho punto y se alcance una propuesta del grupo que se presentará en la siguiente reunión del Comité de Calidad.
- 6.2.10 El secretario llenará el acta de acuerdos con todos los acuerdos que se vayan alcanzando durante la reunión del comité, documentando en forma adicional cualquier otra información que se considere se pudiera incluir en la minuta de dicha reunión.
- 6.2.11 Cuando se hayan analizado todos los puntos del orden del día, pero antes de la terminación de la reunión, se dará lectura a la minuta de la reunión y posteriormente se presentará a firma de cada uno de los participantes.
- 6.2.12 Una vez firmada la minuta en la cual podría incluirse el acuerdo sobre la fecha y hora de la siguiente reunión del comité, el Presidente del Comité podrá dar por terminada formalmente la reunión.

Elaboró LIC. CLARA E. MARK CORONA Subdirector	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC05.01</i>
	CONTROL DE REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD	Emisión:	<i>15 de agosto de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 4 de 4</i>

6.3 ACTIVIDADES POSTERIORES A LAS REUNIONES

- 6.3.1 El Secretario integra los registros y toda la información pertinente de la reunión en un expediente.
- 6.3.2 El Secretario verifica el cumplimiento de los acuerdos tomados durante la reunión, y gestiona las facilidades para que se lleven las reuniones de trabajo acordadas y que se alcancen los resultados previstos.

7.- REGISTROS

Los registros de calidad que se generarán por la aplicación del presente procedimiento, y que por lo tanto requieren ser controlados, se listan a continuación:

- 7.1 Convocatoria
- 7.2 Acuse de recibo de la convocatoria
- 7.3 Orden del Día
- 7.4 Lista de Asistencia
- 7.5 Acta de acuerdos

8.- ANEXOS

- 8.1 D01PGC05 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Elaboró LIC. CLARA E. MARK CORONA Subdirector	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	---