



"2008, Año de José Clemente Orozco Flores"

Reglamento Interno del Comité de Calidad del Instituto Tecnológico Superior de La Huerta

"60 Años de Excelencia en Educación Tecnológica"

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA HUERTA
Av. Rafael Palomera No.161 La Huerta, Jal; México.
TEL y FAX: (357) 38 404-40 ó 384-18-84
itshuerta@yahoo.com.mx



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA HUERTA

CAPITULO I

Disposiciones generales y conformación del
Comité de Innovación, Calidad y Certificación.

Artículo 1°

El Comité de Innovación, Calidad y Certificación (en lo sucesivo **EL COMITÉ**) es un cuerpo colegiado en apoyo a la prevención y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) a través de los procesos estratégicos, Académico, Planeación, Vinculación, Administración de Recursos y Calidad y asegurar con ello la calidad que el Instituto ofrece.

Artículo 2°

El **COMITÉ** será presidido por el Director General del Instituto y deberá estar conformado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente.
- II. Un Representante de la Dirección.
- III. Un Controlador de Documentos
- IV. Un Auditor Líder
- V. Vocales.

Artículo 3°

El cambio de uno de los miembros deberá ser presentado por el Presidente en la siguiente Sesión Ordinaria, después de efectuado el cambio.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL



CAPITULO II

Funciones y facultades del Comité de Calidad

Artículo 4°

Son funciones de todos los miembros.

- I. Contar con voz y voto en las sesiones del **Comité**
- II. Dar su opinión acerca del programa de Mejora Continua del **SGC** de la administración del Instituto.
- III. Revisar y opinar acerca de la programación de auditorias al **SGC** del Instituto.
- IV. Emitir su opinión acerca de los programas de acciones correctivas
- V. Sugerir acciones preventivas de los procesos del **SGC**
- VI. Emitir su opinión acerca de los resultados de la gestión directiva
- VIII. Aprobar y en su caso, firmar las actas de las sesiones
- IX. Participar en las comisiones que le sean encomendadas por el **Comité**
- X. Las demás que el Director General considere conveniente.

Artículo 5°

Son funciones del Director General:

- I. Ser el responsable general del programa institucional de mejora continua
- II. Representar al Instituto ante las gestiones externas suficientes para el logro, la información, difusión del programa y gestión de los recursos que se requieran.
- III. Presidir las reuniones del **Comité**.
- IV. Dirigir los debates que se generen en el **Comité**.
- V. Participar en las reuniones del **Comité**.
- VI. Fomentar el liderazgo institucional adoptado como filosofía de logro, motivación y reconocimiento.





- VII. Presentar los resultados obtenidos por este **Comité**.
- VIII. Verificar el cumplimiento total de los requerimientos del programa de mejora continua y certificación.
- IX. Proponer al Instituto las estrategias que considere pertinentes derivadas por la opinión del **Comité**.
- X. Verificar el quórum para declarar formalmente instalada la Sesión.
- XI. Informar a la Junta Directiva del Instituto las actividades del **Comité**.
- XII. Las previstas en el Manual de Calidad, Anexo 3, Responsabilidad y autoridad del SGC. Código SNEST/D-CA-RC-003
- XIII. Las señaladas en el Manual de Calidad, anexo 4, Matriz de Responsabilidad. Código: SNEST/D-CA-RC-004.

Artículo 6°.

Son funciones del Representante de la Dirección.

- I. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad, mediante la operación y control de los procedimientos del mismo.
- II. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del **SGC** y de cualquier necesidad de mejora, en las revisiones por la Dirección y en las reuniones de éste **Comité**.
- III. Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del SNEST, a través de los distintos medios de comunicación, en las reuniones de éste **Comité** y en los cursos de capacitación del personal.
- IV. Elaborar el informe de datos de entrada para la revisión por la Dirección, con base en la información proporcionada por los dueños de cada proceso.





V. Las previstas en el Manual de Calidad, Anexo 3, Responsabilidad y autoridad del SGC. Código SNEST/D-CA-RC-003

VI. Las señaladas en el Manual de Calidad, anexo 4, Matriz de Responsabilidad. Código: SNEST/D-CA-RC-004.

Artículo 7°

Son funciones del Controlador de documentos:

- I. Revisar los nuevos registros o formatos a través del portal y consultar la lista para el control de los registros de calidad.
- II. Distribuir los formatos para registros de calidad a los usuarios con base en lo establecido en el procedimiento del SGC para el control de documentos.
- III. Entregar los formatos en medio electrónicos.
- IV. Informar al usuario de los formatos para registros sobre las condiciones de control que deberá aplicar a sus registros de calidad generados durante la operación de su procedimiento.
- V. Las previstas en el Manual de Calidad, Anexo 3, Responsabilidad y autoridad del SGC. Código SNEST/D-CA-RC-003
- VI. Las señaladas en el Manual de Calidad, anexo 4, Matriz de Responsabilidad. Código: SNEST/D-CA-RC-004.



ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL

Artículo 8°

Son funciones de los Vocales.

- I. Participar en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el SGC.
- II. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.
- III. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente.



- IV. Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGC.
- V. Las previstas en el Manual de Calidad, Anexo 3, Responsabilidad y autoridad del SGC. Código SNEST/D-CA-RC-003
- VI. Las señaladas en el Manual de Calidad, anexo 4, Matriz de Responsabilidad. Código: SNEST/D-CA-RC-004.

Artículo 9°

Son funciones del auditor líder

- I. Nombrar auditores para auditar cada proceso o punto de la norma
- II. Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor
- III. Informar a la Alta Dirección de los resultados obtenidos
- IV. Verificar las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en la auditoria.
- V. Las previstas en el Manual de Calidad, Anexo 3, Responsabilidad y autoridad del SGC. Código SNEST/D-CA-RC-003
- VI. Las señaladas en el Manual de Calidad, anexo 4, Matriz de Responsabilidad. Código: SNEST/D-CA-RC-004.



ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL

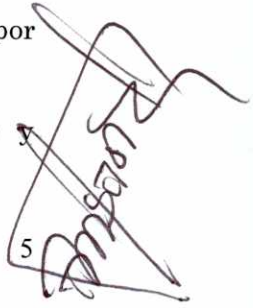
CAPITULO III

De las responsabilidades

Artículo 10°

Es responsabilidad de los miembros del Comité de Innovación, Calidad y Certificación las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo programadas por el Comité
- II. Participar en la celebración de las reuniones ordinarias y extraordinarias





- III. Cumplir con los acuerdos y compromisos tomados en la respectiva Sesión.
- IV. Evaluar los resultados obtenidos
- V. Entregar informe a la Dirección acerca de la opinión del desempeño del SGC.
- VI. Analizar los logros obtenidos del Instituto en el SGC y retroalimentar a la Dirección.

CAPITULO IV De las sesiones

Artículo 11°

El Comité sesionará ordinariamente el tercer miércoles de cada mes a partir de las 09:30 horas en la Sala de Juntas del Instituto, y en forma extraordinaria cuando la necesidad así lo amerite.

Artículo 12°

Para el caso de Sesión extraordinaria, se celebrará en cualquier hora y día hábil cuando el caso a tratar así lo amerite previa convocatoria de la Dirección.

Artículo 13°.

La convocatoria para sesión extraordinaria de éste Comité, deberá entregarse cuando menos 24 horas antes de la reunión debiendo contener cuando menos:

- Fecha a celebrarse
- Hora
- Lugar

Reglamento interno del Comité de Innovación, Calidad y Certificación del Instituto Tecnológico Superior de La Huerta





➤ Orden del día.

Artículo 14°

El orden del día de las sesiones ordinarias, deberá contener entre otros puntos los siguientes:

Revisión del plan de mejora continua

Revisión del programa de acciones correctivas y preventivas implementado.

Avance del Sistema de Gestión de la Calidad.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO

Lo no previsto por este Reglamento, será resuelto por el Director General del Instituto.



**ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL**