



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
ZARAGOZA**



**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DEL SISTEMA  
DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
SGC-FESZ-RE01**

**APROBADO POR EL H. CONSEJO TÉCNICO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL  
20 DE ABRIL DEL 2022  
ACUERDO No. 22/04-SO/21.4**

## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I. OBJETIVOS .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO II. INTEGRANTES .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO III. PERMANENCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO IV. FUNCIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO VI. ASISTENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO VII. COMISIONES INTERNAS DE TRABAJO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>6</b>

## **CAPÍTULO I. OBJETIVOS**

**Artículo 1º.-** Asesorar y apoyar a la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza (FESZ) en la toma de decisiones y realización de acciones para la permanencia y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

**Artículo 2º.-** Promover la participación de la comunidad académica, estudiantil y administrativa en los procesos de certificación.

**Artículo 3º.-** Impulsar en la comunidad de la FESZ la cultura de la calidad y la mejora continua.

## **CAPÍTULO II. INTEGRANTES**

**Artículo 4º.-** El Comité del SGC estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente. Director(a) de la Facultad.
- II. Vicepresidente. Secretario(a) de Desarrollo Académico o su equivalente.
- III. Secretario. Jefe(a) del Departamento de Certificación Académica y/o responsable del SGC.
- IV. Secretario(a) particular de la Dirección.
- V. Secretario(a) Técnico(a) de la Secretaría de Desarrollo Académico.
- VI. Jefes(as) de carrera.
- VII. Dos representantes por carrera: Biología, Cirujano Dentista, Enfermería, Ingeniería Química, Médico Cirujano, Psicología y Química Farmacéutico Biológica.
- VIII. Secretarios(as) técnicos(as) de las carreras.
- IX. Auditores pertenecientes al Padrón de Auditores Internos y Expertos Técnicos (PAYET), de la Coordinación de Gestión de la Calidad de la Investigación (CGCI).
- X. Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales.
- XI. Delegado(a) administrativo(a) de *Campus II*.
- XII. Jefes(as) de departamento de los CERFyS *campus I, II y III*.
- XIII. Jefe de Unidad de las Clínicas Universitarias de Atención a la Salud.
- XIV. Dos representantes de las Clínicas Universitarias de Atención a la Salud.

**Artículo 5º.-** Los representantes de las carreras serán nombrados por la Dirección, a propuesta de la jefatura correspondiente.

**Artículo 6º.-** Podrán participar, cuando lo amerite, invitados internos y/o externos a la Facultad, con experiencia en Sistemas de Gestión de la Calidad que contribuyan a la mejora del SGC. Corresponde al Presidente o al Jefe del Departamento de Certificación Académica hacer la invitación.

### **CAPÍTULO III. PERMANENCIA**

**Artículo 7º.-** Los integrantes del Comité representantes de carrera permanecerán 4 años, pudiendo ser ratificados para un periodo más por los jefes de carrera.

**Artículo 8º.-** Cuando exista cambio de Presidente(a), Secretario(a), jefe(a) de carrera o jefe(a) de Departamento de Certificación Académica, se considera pertinente el periodo de máximo seis meses para llevar a cabo la transición.

**Artículo 9º.-** Los auditores que contribuyen con la Coordinación de Gestión de la Calidad de la Investigación (CGCI), serán miembros permanentes siempre y cuando mantengan vigente su nombramiento.

### **CAPÍTULO IV. FUNCIONES**

**Artículo 10º.-** Las funciones del CSGC son las siguientes:

- I. Difundir y sensibilizar la política, misión y visión, así como la necesidad del cumplimiento de los requisitos del SGC a toda la comunidad universitaria.
- II. Establecer y supervisar mecanismos de retroalimentación para optimizar el SGC, con base en el programa de mejora continua de los procesos educativos propuestos por cada asignatura, módulo o unidad de aprendizaje.
- III. Revisar la conveniencia, adecuación, eficacia y eficiencia del SGC con respecto a los objetivos y a la política de calidad de la FESZ, así como de las partes interesadas.
- IV. Supervisar que se lleve a cabo el proceso de medición del cumplimiento del proceso educativo programado.
- V. Establecer las directrices básicas para la permanencia del SGC de la FESZ, con base en el enfoque de la Norma ISO 9001 vigente.
- VI. Coordinar las acciones y/o actividades para garantizar la eficiencia y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- VII. Documentar, registrar, consultar e informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGC.
- VIII. Establecer los lineamientos generales para la evaluación de satisfacción del cliente, verificar su cumplimiento y conocer los resultados, para hacer recomendaciones de mejora.
- IX. Identificar las necesidades de formación de los miembros del Comité del SGC, así como, elaborar un programa de capacitación y gestionar ante la Alta Dirección los recursos necesarios para su cumplimiento.
- X. Coordinar las acciones y actividades para asegurar el desarrollo óptimo de las auditorías internas y externas.

- XI. Elaborar el programa de auditoría interna y validar los programas de auditoría interna y externa, así como identificar los recursos necesarios para su realización y asegurar que se proporcionen.
- XII. Vigilar el cumplimiento del Plan de Calidad elaborado por cada carrera, para atender las No Conformidades y hallazgos derivados de una auditoría interna y externa.
- XIII. Gestionar la certificación de la calidad ante las instancias correspondientes.

**Artículo 11º.-** El Secretario del Comité elaborará la programación y calendarización de las sesiones, así como el orden del día; así mismo, registrará en cada sesión la asistencia de los integrantes, coordinará las sesiones, elaborará la minuta correspondiente, proporcionará la información necesaria a las comisiones generadas y resguardará la documentación emitida.

## **CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES**

**Artículo 12º.-** Se establecerá el calendario de sesiones ordinarias.

**Artículo 13º.-** Las sesiones se realizarán, mínimo, una vez al mes.

**Artículo 14º.-** Se considerarán sesiones ordinarias aquellas que se realicen de acuerdo con el calendario establecido.

**Artículo 15º.-** Se considerarán sesiones extraordinarias aquellas que se realicen fuera de la fecha previamente establecida y que, por la importancia del asunto, este deba tratarse antes de la próxima sesión ordinaria.

**Artículo 16º.-** Las sesiones tendrán una duración máxima de dos horas. En caso de no haberse discutido en su totalidad los puntos del orden del día, se someterán a consideración de los integrantes del Comité las siguientes alternativas:

- I. Se prolonga la sesión en curso.
- II. Se programa una extraordinaria.
- III. Se concluye el orden del día en la siguiente sesión ordinaria.

**Artículo 17º.-** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Vicepresidente y/o Secretario del Comité, cuando lo considere necesario, o a solicitud de sus integrantes.

**Artículo 18º.-** Las sesiones ordinarias se convocarán con 72 horas de anticipación y deberá entregarse la orden del día, así como los documentos que habrán de revisarse en la misma.

**Artículo 19º.-** Las sesiones extraordinarias se convocarán hasta con 24 horas de anticipación y deberá entregarse la orden del día y los documentos a revisarse en la misma.

**Artículo 20º.-** Las sesiones atenderán lo relacionado con el SGC y las decisiones serán tomadas por consenso.

**Artículo 21º.-** Se considerará instalada la sesión ordinaria o extraordinaria, cuando el 50% más uno de los integrantes, se encuentren presentes a la hora establecida para el inicio de la sesión. De lo contrario, pasados 15 minutos se iniciará la sesión con los miembros presentes, pudiéndose incorporar en cualquier momento el resto de los integrantes.

**Artículo 22º.-** En cada sesión ordinaria, deberá presentarse el acta de la sesión ordinaria anterior y las correspondientes a las extraordinarias celebradas en ese lapso, para su aprobación.

**Artículo 23º.-** El Secretario del Comité será el encargado de resguardar las actas correspondientes.

## **CAPÍTULO VI. ASISTENCIA**

**Artículo 24º.-** Deberán presentarse todos los integrantes del CSGC o, por lo menos, un representante de cada carrera.

**Artículo 25º.-** A través del Vicepresidente del Comité, se solicitará al jefe de carrera correspondiente, la sustitución de su representante cuando, sin causa justificada, deje de asistir por más de tres sesiones ordinarias consecutivas o cuando no realice las tareas asignadas.

## **CAPÍTULO VII. COMISIONES INTERNAS DE TRABAJO**

**Artículo 26º.-** Se formarán comisiones necesarias, que serán responsables de realizar las actualizaciones de los documentos de trabajo asignados, así como, presentarlos al pleno para su análisis en el tiempo establecido.

**Artículo 27º.-** Será compromiso del Secretario del Comité, administrar la información necesaria para el buen cumplimiento de las tareas asignadas a las comisiones.

## **CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 28º.-** Cualquier asunto no señalado en el presente Reglamento, será analizado y resuelto en el pleno del Comité.

**Artículo 29º.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por el H. Consejo Técnico de la Facultad.