



Reglamento Interno

Propósitos

- 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 del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Promover la participación de la comunidad académica, estudiantil y administrativa en los procesos de certificación.
- Impulsar en la comunidad de la FESZ la cultura de la Calidad.

De los integrantes

El Comité del SGC estará integrado de la siguiente manera:

- Director(a) de la Facultad como Presidente.
- Secretario (a) Académico o su equivalente como Vicepresidente.
- Jefes(as) de División o su equivalente, que tengan a su cargo las Jefaturas de Carrera como suplente del Vicepresidente.
- Jefe(a) del Departamento de Certificación Académica y/o Responsable del SGC como Secretario.
- Un representante por cada una de las carreras: Biología, Cirujano Dentista, Enfermería, Ingeniería Química, Médico Cirujano, Nutriología, Psicología y Química Farmacéutico Biológica.
- Secretario(a) Técnico(a) de la Secretaría Académica.
- Auditores pertenecientes al Padrón de Auditores Internos y Expertos Técnicos (PAIET) de la Coordinación de Gestión de la Calidad de la Investigación (CGCI).

Los representantes de cada carrera serán nombrados por la Jefatura correspondiente.

Podrán participar invitados internos y externos a la Facultad, con experiencia en Sistemas de Gestión que contribuyan a la mejora del SGC, cuando así lo amerite; corresponde al Presidente del Comité hacer la invitación.



De la permanencia

Los integrantes del Comité que sean representantes de cada carrera, podrán permanecer hasta un periodo de 4 años o antes en caso de no ser ratificado por la Jefatura de carrera correspondiente. En caso de ser ratificado podrán continuar un periodo más.

Cuando exista un cambio de Presidente del Comité o de alguna Jefatura de carrera, se considerará necesario un periodo de transición de 6 meses, antes de efectuar una sustitución de los representantes de las carreras.

Los auditores pertenecientes al PAIET serán miembros permanentes siempre y cuando mantengan vigente su nombramiento.

Funciones

- 1 Difundir y sensibilizar la política, misión y visión, así como la necesidad del cumplimiento de los requisitos del SGC a toda la comunidad universitaria.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 Supervisar que se lleve a cabo el proceso de medición del cumplimiento del proceso educativo programado.
- 5 Establecer las directrices básicas para la permanencia del SGC de la FESZ, conservando el enfoque de la Norma ISO 9001 vigente.
- 6 Coordinar las acciones y/o actividades para garantizar la eficiencia y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 7 Documentar, registrar, consultar e informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGC.
- 8 Establecer los lineamientos generales de evaluación de satisfacción del cliente, verificar su cumplimiento y conocer los resultados, para hacer recomendaciones de mejora.
- 9 Identificar las necesidades para la 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.
- 10 Coordinar las acciones y actividades para asegurar el desarrollo óptimo de las auditorías internas y externas.
 - 11 Elaborar el programa de auditoría interna y validar los programas de auditoría interna y externa, así como identificar los recursos necesarios para la realización de las auditorías y asegurarse de que se proporcionan.
 - 12 Vigilar el cumplimiento del Plan de Calidad elaborado por cada carrera, para atender las No Conformidades y hallazgos de una auditoría interna y externa.
 - 13 Gestionar la certificación de la calidad ante las instancias correspondientes.

El Secretario del Comité realizará la orden del día, programación del calendario, registrará en cada sesión la asistencia de los integrantes, elaborará la minuta correspondiente, coordinará las sesiones, proporcionar la información necesaria a las comisiones y guardar la documentación emitida.

De la organización y de las sesiones

Se establecerá el calendario anual de sesiones ordinarias. Las sesiones se realizarán como mínimo una vez al mes.

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 someterá a consideración de los integrantes del Comité si la sesión se prolonga o se programa una extraordinaria o se concluye el orden del día en la siguiente de la sesión ordinaria.

Se considerarán sesiones ordinarias las que se realicen de acuerdo al calendario establecido.

Se considerarán sesiones extraordinarias las que se realicen fuera de la fecha previamente establecida y que por la importancia del asunto deba tratarse antes de la próxima sesión ordinaria.

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



En caso de sesión extraordinaria se convocará hasta con 24 horas de anticipación y deberá entregarse la orden del día y todos los documentos que se revisarán en el momento de convocar y para las sesiones ordinarias con 72 horas de anticipación.

Las sesiones atenderán lo relacionado con el SGC y las decisiones serán tomadas por consenso.

De la asistencia

A través del Vicepresidente del Comité, se solicitará al Jefe de Carrera correspondiente, la sustitución de su representante cuando, sin causa justificada, dejen de asistir por más de tres sesiones ordinarias consecutivas o cuando no se realicen las tareas asignadas.

Del quórum

Se considerará instalada la sesión ordinaria o extraordinaria, cuando el 50% más uno de los integrantes se encuentren presentes a la hora establecida para iniciar 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.

De las comisiones internas de trabajo

Se formarán comisiones, las cuales serán responsables de realizar las actualizaciones de los documentos de trabajo asignados así como de presentarlos al pleno para su análisis en el tiempo establecido.

Será compromiso del Secretario del Comité administrar la información necesaria para el buen cumplimiento de las tareas asignadas a las comisiones.

De las actas y documentos

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.

El Secretario del Comité será el encargado de resguardar las actas correspondientes.



Disposiciones finales.

Cualquier asunto no señalado en este reglamento será analizado y resuelto en el pleno del Comité.

El presente reglamento entra en vigor a partir del 1 de septiembre de 2018 y sustituye a todos los anteriores.