

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUROESTE DE GUANAJUATO.

En la ciudad de Valle de Santiago, Estado de Guanajuato, siendo las 08:00 horas del día 10 de septiembre de 2018 sito en UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUROESTE DE GUANAJUATO (UTSOE) ubicada en Carretera Valle - Huanimaro, Km. 1.2 de la ciudad de Valle de Santiago, Guanajuato, manifestando ser un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propios; creada mediante Decreto Gubernativo (de Creación) número 103 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 22 de Septiembre de 1998; así mismo, declara que su organización interna se reestructuró mediante el Decreto Gubernativo 242, publicado en el Medio de Información Oficial mencionado con antelación, en fecha 18 de octubre del 2005, donde estipula en su CAPÍTULO SEGUNDO DEL OBJETO Y FACULTADES específicamente en su artículo 4.- Para cumplir su objeto, la Universidad deberá: **fracción IV.- Contar con un Sistema Integral de Gestión de la Calidad.** Posteriormente, se modificó su objetivo en el Decreto Gubernativo 171, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 18 de Octubre del 2016.

Derivado de lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en las **Normas Internacionales ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Sistema de Manejo Ambiental SMA, Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 y el Programa Mejor Atención y Servicio MAS**, se instala el siguiente Comité de Gestión Integral de la Calidad teniendo como Objetivo General "Diseñar, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Integral de la Calidad, mediante el análisis del contexto de la organización" por tal motivo se establecen las siguientes bases:

**BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El Comité de Gestión Integral de la Calidad es integrado por el siguiente personal de la Universidad:

Nombre	Cargo	Suplente	Cargo
Alejandro Sánchez García (Presidente)	Rector	Raúl Gabriel Salas Parra	Coordinador de Rectoría
José Miguel Gómez Núñez	Abogado General	Thania Elena Cabrera Ybarra	Secretaria de Coordinación Jurídica
José Manuel Padilla Gutiérrez	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas	Yeimy Zavala Chávez	Jefa de Departamento de Personal
Olimpia Lilliana Rivas García	Coordinadora Académica	Marcos Rodríguez Sánchez	Profesor de Tiempo Completo
Valeria Castañeda Arriaga (Coordinadora)	Coordinadora de Gestión de la Calidad y Mejora Continua	Patricia Pérez Quintanilla	Investigadora Especializada
Blanca del Pilar Suárez Jove	Directora de Vinculación	Ma. Elena Minutti Stefanon	Jefa de Departamento de Prácticas y Estadías
Miguel Ángel Patiño Ramírez	Director de Extensión Universitaria	Juan Manuel Marín Sánchez	Jefe de Departamento de Prensa, Promoción y Difusión
J. Santiago I. Villarreal Martínez	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyos Estudiantiles (ombudsperson)	Reyna Claudia Ahumada Zavala	Jefa de Desarrollo Integral del Estudiante
Emanuel Moreno Villanueva (Secretario Técnico)	Jefe de Departamento de Aseguramiento de Calidad	Valeria Gámez Hernández	Secretaria de Jefatura de Departamento

**CAPÍTULO II**

**DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ**

Artículo 2º. El Comité de Gestión Integral de la Calidad tendrá las siguientes funciones de acuerdo a lo establecido en las siguientes Normas:

**Norma ISO 9001:2015 y Norma ISO 14001:2015**

**Elementos de Entrada.**

Con la finalidad de asegurar la idoneidad, adecuación, eficiencia y alineación continua con la dirección estratégica de la Universidad, el Comité de Gestión Integral de la Calidad debe revisar en cada sesión lo siguiente:

- La revisión por la dirección tiene que planificarse y realizarse incluyendo todas las condiciones sobre:

*Reyna Claudia A. Z.*  
*[Signature]*

- a) El estado en el que se encuentran las acciones de las revisiones por la dirección.
  - b) Los cambios en las cuestiones internas o externas que son referentes al Sistema de Gestión Integral de Calidad.
  - c) La información sobre el desempeño y la eficiencia del Sistema de Gestión Integral de la Calidad incluyen todas las tendencias según:
    - a. La satisfacción del cliente y de las partes interesadas pertinentes.
    - b. El grado en el que se han conseguido los objetivos de la calidad.
    - c. El desempeño de todos los procesos y la conformidad de los productos y servicios.
    - d. Las no conformidades y las acciones correctivas.
    - e. Los resultados obtenidos por el seguimiento y la medición.
    - f. Los resultados de las auditorías internas.
    - g. El desempeño de los proveedores externos.
    - h. La adecuación de los recursos.
  - d) La eficiencia de todas las acciones que se toman para abordar los riesgos y las oportunidades.
  - e) Las oportunidades de mejora continua.
  - f) Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales.
  - g) Sus aspectos ambientales significativos.
  - h) Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas.
- Una vez ha sido revisado por la dirección se tienen que incluir las decisiones y las acciones que se relacionan con:
    - a) Todas las oportunidades de mejora.
    - b) Las necesidades de cambio en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
    - c) Las necesidades que surgen en los recursos.
  - La Jefatura de Departamento de Aseguramiento de Calidad tiene que conservar la información documentada como evidencia de todos los resultados de las revisiones por la dirección.

**Elementos de Salida.**

- Las oportunidades de mejora.
- Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.
- Las necesidades de recursos.
- Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos ambientales.
- Las oportunidades de mejorar la integración del Sistema de Gestión Ambiental a otros procesos de negocio, si fuera necesario.
- Cualquier implicación para la Dirección Estratégica de la Universidad.

**Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015**

- El Comité se conducirá bajo los principios de igualdad, legalidad, objetividad, transparencia, imparcialidad, veracidad, homogeneidad y confidencialidad en apego a lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como la Guía de Actuación y Código de Ética del Gobierno del Estado de Guanajuato.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015
- Realizar y vigilar la aplicación de un diagnóstico organizacional con perspectiva de género de la Universidad.

*Reyna Claudia D. Z.*  
*[Signature]*

- Organizar de forma periódica reuniones del Comité para revisar el cumplimiento y mantenimiento de los requisitos del Sistema de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad, así como el cumplimiento de sus acciones y objetivos.
- Informar frecuentemente a la Alta Dirección sobre todos los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad.
- Proponer acciones para prevenir y erradicar la discriminación de cualquier tipo, así como eliminar inequidades, actos de violencia, maltrato y segregación dentro de la organización.
- Apegarse al cumplimiento y seguimiento de los requisitos establecidos en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Analizar los resultados de las Auditorías Internas y Externas y vigilar el cierre de áreas de oportunidad internas y externas, considerando acciones correctivas y/o preventivas para el mejoramiento del Sistema de Gestión en Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad.
- Asignar un ombudsperson que será la persona encargada de la protección de los derechos de los ciudadanos en sus contactos con las autoridades dentro del centro de trabajo.
- Instalación del Comité de Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual.
- Validar el Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual.

**Programa Mejor Atención y Servicio MAS**

- Generar y fortalecer la cultura de mejora continua al interior de la Universidad para impulsar la satisfacción en los trámites y servicios.
- Instrumentar y mantener mecanismos efectivos de medición del nivel de satisfacción en los servicios por parte de los usuarios.
- Fortalecer la cultura de la medición de la calidad en las áreas de atención.
- Disminuir los costos sociales y de operación.
- Disminuir el tiempo de respuesta.
- Disminuir el número de quejas, así como promover la resolución de las mismas.
- Impulsar la mejora de la percepción ciudadana.
- Implementar herramientas y estrategias de difusión de los trámites y servicios.
- Incrementar el grado de satisfacción del usuario.
- Realizar acciones que propicien la participación ciudadana en la evaluación de los trámites y servicios de las áreas de atención de la Universidad.
- Realizar planes de trabajo enfocados a la mejora del ciclo del servicio, debiendo implementar acciones para reducir las problemáticas presentadas en las brechas del servicio.
- Elaborar las políticas institucionales: para separar/seleccionar, ordenar, limpiar, estandarizar, sistematizar y las que hagan referencia a mantener la seguridad de los usuarios y servidores públicos.
- Implementar y dar seguimiento al Programa SOLES
- Elaborar el programa anual de auditorías en las diferentes áreas de la Universidad.
- Reporte de resultados de las auditorías aplicadas en material del PSOLEs.

*Reyna Claudia A.Z.*

### Sistema de Manejo Ambiental SMA

- Implementar las acciones contempladas en el Sistema de Manejo Ambiental.
- Integrar el Comité de Implementación del Sistema de Manejo Ambiental.
- Elaborar un diagnóstico ambiental, su política ambiental, desarrollar los subsistemas y el plan de acción.
- Cumplir en tiempo y forma las observaciones realizadas en el Informe de Auditoría realizada por el Instituto de Ecología del Estado.

### CAPÍTULO III

#### ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

Artículo 3º. Son atribuciones del personal integrante del Comité las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se convoquen.
- b) Aprobar el Orden del día.
- c) Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Gestión Integral de la Calidad, con respecto al estado que guarda actualmente.
- d) Vigilar que se dé el seguimiento en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de las Secretarías, Órganos de Vigilancia y demás instancias fiscalizadoras.
- e) Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la Matriz de Riesgos y establecer acuerdos para fortalecer su administración.
- f) Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos aprobados, e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.
- g) Hacer sugerencias o recomendaciones en relación a los puntos tratados en el orden del día.
- h) Analizar y discutir los asuntos relativos al orden del día.
- i) Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- j) Firmar las actas de reunión del Comité.
- k) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA DURACIÓN EN EL CARGO Y FUNCIONES DEL MISMO

Artículo 4º. La asignación de la Coordinación y Secretaría Técnica, durarán en su cargo 1 año a partir de la integración de dicho Comité, mientras no renuncien o sean destituidos. El resto del personal integrante del Comité tendrá la asignación de Enlace.

En caso de que algún integrante del Comité no pueda asistir a las Sesiones, asignará a su suplente en su representación, y este tendrá las mismas funciones que las asignadas al Enlace.

Fungiendo como Presidente: Alejandro Sánchez García

Coordinadora: Valeria Castañeda Arriaga

Secretario Técnico: Emanuel Moreno Villanueva

*Reyna Claudia D.Z.*

#### Funciones del Presidente

- Presidir las sesiones.
- Designar a la persona que se encargará de la Coordinación del Comité.
- Determinar con la persona encargada de la Coordinación los asuntos a tratar en las sesiones; y cuando por su competencia corresponda, la participación de algún otro integrante.
- Informar al Comité del presupuesto anual destinado para el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
- Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- Proponer el calendario de sesiones.
- Presentar los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar a los subsiguientes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

#### Funciones de la Coordinación

- Determinar los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- Comunicar al Comité los riesgos de atención inmediata.
- Asesorar a los integrantes del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

#### Funciones de la Secretaría Técnica

- Remitir al personal integrante del Comité la propuesta de Orden del Día de las sesiones a más tardar 2 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- Notificar las convocatorias al personal integrante del Comité.
- Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables.
- Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes, llevar su control y resguardo.
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

#### Funciones del Enlace

- Fungir como enlace entre la Coordinación y su área.
- Remitir a la Coordinación o Secretaría Técnica la información de su área.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Universidad.
- Dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos aprobados en tiempo y forma.
- Dar cumplimiento a los presentes lineamientos.
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Reyna Claudia A.Z.

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DEL COMITÉ**

Artículo 5º. Las sesiones del Comité podrán ser de carácter ordinario y/o extraordinario.

- Las sesiones ordinarias se efectuarán en los meses de enero, mayo, septiembre y diciembre.
- Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cada vez que sean necesarias, a juicio y por acuerdo expreso del Comité o por solicitud del Presidente del Comité.

Artículo 6º. El Comité deberá levantar acta de cada una de las sesiones, las cuales deberán contener cuando menos la siguiente información:

- a) Fecha en que se celebre la sesión.
- b) Mencionar si es ordinaria o extraordinaria.
- c) Orden del día de la sesión.
- d) Acuerdos tomados en la sesión.
- e) Firma de los asistentes.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LAS BASES GENERALES**

**TRANSITORIO**

UNICO.- El presente documento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la página web de la Universidad.

**CONVALIDACIÓN**

Los miembros del Comité en cumplimiento a lo dispuesto en el ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO, manifiestan su conformidad firmando las presentes BASES.

Nombre	Suplente
 Alejandro Sánchez García Rector <b>Presidente</b>	 Raúl Gabriel Salas Parra Coordinador de Rectoría <b>Suplente</b>
 Valeria Castañeda Arriaga Coordinadora de Gestión de la Calidad y Mejora Continua <b>Coordinadora</b>	 Patricia Pérez Quintanilla Investigadora Especializada <b>Suplente</b>
 Emanuel Moreno Villanueva Jefe de Departamento de Aseguramiento de Calidad <b>Secretario Técnico</b>	 Valeria Gámez Hernández Secretaria de Jefatura de Departamento <b>Suplente</b>
 José Miguel Gómez Núñez Abogado General <b>Enlace</b>	 Thania Elena Cabrera Ybarra Secretaria de Coordinación Jurídica <b>Suplente</b>
 José Manuel Padilla Gutiérrez Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas <b>Enlace</b>	 Yeimy Zavala Chávez Jefa de Departamento de Personal <b>Suplente</b>



Nombre	Suplente
 Olimpia Liliana Rivas Garcia Coordinadora Académica <b>Enlace</b>	 Marcos Rodriguez Sanchez Profesor de Tiempo Completo <b>Suplente</b>
 Blanca del Pilar Suarez Jove Directora de Vinculación <b>Enlace</b>	 Ma. Elena Minutti Stefanon Jefa de Departamento de Prácticas y Estadías <b>Suplente</b>
 Miguel Ángel Patiño Ramirez Director de Extensión Universitaria <b>Enlace</b>	 Juan Manuel Marin Sanchez Jefe de Departamento de Prensa, Promoción y Difusión <b>Suplente</b>
 J. Santiago I. Villarreal Martínez Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyos Estudiantiles Ombudsperson <b>Enlace</b>	 Reyna Claudia Ahumada Zavala Jefa de Desarrollo Integral del Estudiante <b>Suplente</b>

Previa lectura y no habiendo otro asunto que asentar en la presente acta se da por concluida la misma, siendo las 09:00 (nueve) horas del día de su inicio, la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron para su debida constancia a que haya lugar.