

ACTA DE REVISIÓN POR LA RECTORÍA Y COMUNICACIÓN INTERNA

REF. No.		
Sesión	Ordinaria	
	Extraordinaria	

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 ____ horas del día ____ de ____ de 20__ sito en UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUROESTE DE GUANAJUATO (UTSOE) ubicada en Carretera Valle - Huanímaro, Km. 1.2 de la ciudad de Valle de Santiago, Guanajuato, se reunieron:

,y conforman el comité servidores públicos de la dependencia citada al rubro a efecto de sesionar, bajo el siguiente orden del día:

Orden del día

1. Lista de asistencia.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Seguimiento a acuerdos y compromisos.
4. Lectura de la Filosofía Institucional.
5. Informe de Revisión por la Dirección del periodo _____ 20__.
 - a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.
 - b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.
 - c) La información sobre el desempeño y la eficacia al Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental, incluidas las tendencias relativas a:

1. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;
2. El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad y ambientales;
3. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
4. Las no conformidades y acciones correctivas;
5. Los resultados de seguimiento y medición;
6. Los resultados de las auditorías;
7. El desempeño de los proveedores externos;
- d) La adecuación de los recursos;
- e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades;
- f) Las oportunidades de mejora.
- g) Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos;
- h) Los aspectos ambientales significativos;
- i) Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas;
- j) Las salidas por Revisión por Rectoría;
6. Acuerdos y compromisos.
7. Asuntos generales.
8. Lectura y firma de acuerdos y compromisos.
9. Clausura de la Sesión.

Desahogo del orden del Día

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la reunión siendo las ____ horas del día de su inicio; firmando al margen y al calce para constancia de quienes en ella intervinieron.

Integrantes del Comité	
_____ Nombre y puesto Presidente	_____ Nombre y puesto Vocal
_____ Nombre y puesto Coordinador (a)	_____ Nombre y puesto Vocal
_____ Nombre y puesto Secretario(a) Técnico(a)	_____ Nombre y puesto Vocal
_____ Nombre y puesto Vocal	