

**MINUTA DE REUNIÓN**

**Reunión de Revisión de la Dirección**  
 (Resultados Mayo – Agosto 2015)

Ixmiquilpan, Hgo., a 16 de octubre de 2015

En la ciudad de Ixmiquilpan, Hgo., siendo las 09:00 hrs., del día 16 octubre de 2015, se dieron cita en la sala de Rectoría del edificio "b", los directores académicos: Mtro. Luis Salazar Cervantes – Director del PE de Procesos Alimentarios; Mtro. Alejandro Mariscal, Docente el PE en representación del Mtro. Gildardo García Acosta – Director del PE de Metalmecánica; Ing. Carolina Retana Castro como responsable del proceso de auditoría 02/2015 y como representante de la Mtra. Gloria Martínez Martín – Directora del PE de TIC; Mtro. Oliver García Ramírez – Director del PE de AyEP; Lic. Yashared Saldaña Tapia – Directora del PE de Turismo y Gastronomía; M.D.C. Rubisel Tellez Reyes – Director de Vinculación; Lic. Daniel Flores Vergara – Director de Administración y Finanzas LEM. Cruz Juan José Pérez Hernández - Representante de la Dirección; y P. Lic. Carolina Martínez Martín - Controladora de Documentos; bajo el siguiente orden:

**Orden del día**

- Bienvenida a los participantes de la reunión
- Resultados de auditorías previas
- Retroalimentación del cliente
- Desempeño de los procesos estratégicos, operativos, de apoyo y la conformidad del producto
  - Dirección de Desarrollo Académico y Calidad Educativa
  - Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
  - Dirección de Administración y Finanzas.
- Estado de las acciones correctivas y preventivas
- Seguimiento de acuerdos y compromisos previos
- Cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión de Calidad
- Recomendaciones para la mejora

**Acuerdos derivados de esta reunión**

Acuerdo	Responsable
Se generarán las acciones correctivas correspondiente a los indicadores instituciones y de proceso que no alcanzaron la meta establecida	Secretaría Académica
Indicador de puntualidad del personal administrativo y docente: se analizará si se establecen lineamientos para la efectividad y cumplimiento del mismo.	Administración y Finanzas/Departamento de personal

*(Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page)*

Acuerdo	Responsable
Procedimiento de Estadías: Es necesaria la revisión de este procedimiento y de la factibilidad de cumplimiento del indicador de control y seguimiento de estadías.	Prácticas y Estadías/Directores Académicos
No. Conformidad Externa 1144: Se debe dar atención prioritaria a las observaciones de la Auditoría Externa que dejó el auditor en 2014, referente al indicador capacitación.  Derivado de la incapacidad de la titular del Depto. de Personal, se deberá asignar a una persona del área para que de seguimiento a la No Conformidad	Administración y Finanzas/Departamento de personal
Actividades Culturales: se requiere elaborar una agenda cultural anual o cuatrimestral en función de cada una de las áreas de la UTVM, con el objetivo de que se programen con antelación las fechas y los participantes y con ello, poder evaluar el objetivo del evento	Vinculación/Actividades culturales
Indicadores de los objetivos de calidad: se programará una reunión para la revisión de los métodos de cálculo de los mismos.	Representante de la Dirección
Gestión de recipientes para la colocación de residuos (aceite) generados en las prácticas en la cocina de los alumnos de gastronomía.	Administración y Finanzas / PE de gastronomía
Análisis de la información de los Informes de Revisión de la Dirección: Secretaría Académica, Dirección de Vinculación, Dirección de Administración y Finanzas y Representante de la Dirección ante el SGC, enviarán análisis de la información proporcionada durante la reunión.	Secretaría Académica, Dirección de Vinculación, Dirección de Administración y Finanzas y Representante de la Dirección ante el SGC
En reuniones próximas éstas áreas enviarán su análisis correspondiente con días de antelación, para que los participantes a la reunión cuenten con los elementos para propuestas de mejora.	

### Acuerdos derivados de reuniones anteriores

ACUERDOS GENERALES					
Área: Todas las áreas					
Referencia: Indicadores/Acciones de Mejora					
Acuerdo No.	Descripción del acuerdo	Resultados	Evidencias	Observaciones	Estatus
SG 02-13/10	Realizar las gestiones pertinentes para la actualización y autorización del Organigrama Institucional.	La nueva estructura organizacional, manual de organización y manual de procedimientos internos ha sido autorizada por el H. Consejo Directivo, sin embargo, se tiene que presentar para validación a otras instancias de gobierno y hasta entonces publicar			En Proceso
SG 02-13/11	Realizar la revisión de los procedimientos administrativos del SGC.	Se ha solicitado por escrito a los responsables de los procedimientos, se lleve a cabo la actualización pertinente	memorándum SPE/025/2014	Sólo queda pendiente la revisión del procedimiento de estadías	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


Área: Administración y Finanzas		Referencia: Seguimiento de acuerdos y compromisos			
Acuerdo No.	Descripción del acuerdo	Resultados	Evidencias	Observaciones	Estatus
AF 03-11/09	El Departamento de Personal dará a conocer por medio de la Intranet el Plan de Capacitación Anual, una vez autorizado.				No atendido
AF 03-11/10	El Departamento de Personal informará a los directores, el nombre de los cursos autorizados de acuerdo al presupuesto asignado, esto con el fin de cotejar que el curso autorizado sea pertinente.	El cumplimiento de este acuerdo se deriva del anterior.			En proceso
AF 03-11/12	Dar seguimiento con el Departamento de Personal la realización de cursos de capacitación conforme al inventario de habilidades que elaboran los programas educativos. De los cursos reportados en la reunión de la dirección, cotejar con el inventario de habilidades de las solicitudes realizadas.				No atendido

Área: Administración y Finanzas		Referencia: Seguimiento de acuerdos y compromisos			
Acuerdo No.	Descripción del acuerdo	Resultados	Evidencias	Observaciones	Estatus
AF 01-13/01	Se requiere que el Departamento de Personal realice la entrega mensual de los reportes de asistencia del personal, a cada dirección de Programa Educativo y de Área. Esto con la finalidad de realizar análisis de los resultados e implementar las acciones pertinentes en tiempo. Además de que estos reportes deberán indicar el valor real y el ajustado para el indicador del SGC.	Se ha enviado a cada una de las áreas un reporte calendarizado para la entrega de los reportes.	Memorándum DAF/DP/008/2014		En proceso

Área: Vinculación/Servicios Complementarios		Referencia: Atención al cliente			
Acuerdo No.	Descripción del acuerdo	Resultados	Evidencias	Observaciones	Estatus
VI 03-11/02	Se deberá realizar un diagnóstico de la pertinencia de los talleres que se ofrecen a los alumnos, por parte del Depto. de Actividades Culturales.				No atendido

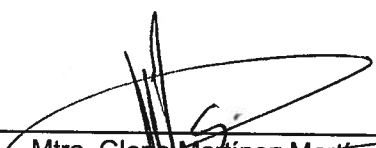
Área: Dirección Académica		Referencia: Indicadores			
Acuerdo No.	Descripción del acuerdo	Resultados	Evidencias	Observaciones	Estatus
DA 02-13/01	Gestionar el nombramiento del responsable del Comité de Sustentabilidad.				No atendido
DA 02-13/02	Elaboración de un Programa de Sustentabilidad Institucional.				No atendido
DA 02-13/05	Realizar un diagnóstico de las condiciones académicas de los alumnos de 1er. Ingreso del EXANI I, con el fin de retroalimentar a las Instituciones de Educación Media Superior y establecer conjuntamente Acciones de Mejora.				No atendido

Se cierra la presente siendo las 13:15 hrs. del día 16 de octubre de 2015, firmando al margen y al calce quienes en ella participaron.



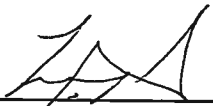
---

Dra. Irasema Linares Medina  
**Secretaría Académica**




---

Mtra. Gloria Martínez Martín  
**PE de TIC**



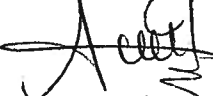
---

Mtro. Luis Salazar Cervantes  
**PE de Procesos Alimentarios**




---

Mtro. Gildardo García Acosta PE de  
**Metalmecánica**



---

Mtro. Aldrin Trejo Montufar  
**PE de Mecatrónica**




---

Lic. Yashareo Saldaña Tapia  
**PE de Turismo y Gastronomía**




---

Lic. Daniel Flores Vergara  
**Administración y Finanzas**




---

M.D.C. Rubisel Tellez Reyes  
**Vinculación y Extensión Universitaria**



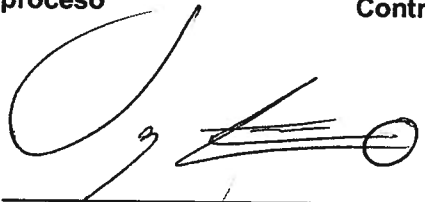
---

Ing. Carolina Retana Castro  
**Responsable del proceso**



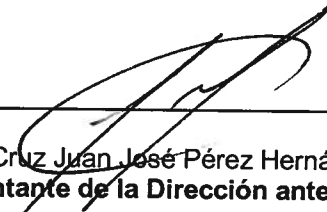
---

P. Lic. Carolina Martínez Martín  
**Controladora de Documentos**



---

Mtro. Oliver García Ramírez  
**Pe de AyEP**



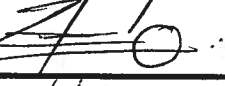








---

LEM. Cruz Juan José Pérez Hernández  
**Representante de la Dirección ante el SGC**

**LISTA DE ASISTENCIA**  
**Reunión de RD (Septiembre - Diciembre 2015)**

16 de octubre de 2015

NOMBRE	FIRMA
✓ Luis Salazar Cervantes X	
✓ Alejandro Mariscal Navarro X	
✓ Oliver García Ramírez X	
✓ Robisel Teller Reyes X	
✓ Juan José Pérez H. X	
✓ Gloria Martínez Martín X	 P.A.
✓ Carolina Retana Castro X	
✓ Carolina Martínez Martín X	
✓ Yohana Saldaña Tapia X	
Aldrin Trejo Montufar	