|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Comité, Sesión o Reunión. (1) | **Fecha y Hora: (2)** |
| **ORDEN DEL DÍA (3)** |

|  |
| --- |
| **ASISTENTES (4)** |
|  |  |
|  |  |

Siendo las \_\_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se reunieron en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ los asistentes antes mencionados, con el fin de celebrar la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**DESARROLLO DE LA SESIÓN (5)**

1. Lista de asistencia.

La\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefaturas de departamento y Jefaturas de División del TESOEM) solicitó se verificara la existencia del quórum; por lo que se informó que se cuenta con el quórum y procedió a dar inicio a la sesión.

**Se aprueba por unanimidad de votos.**

1. Lectura y aprobación del orden del día.

La (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Jefaturas de departamento y Jefaturas de División del TESOEM) procedió a leer el orden del día, sin haber comentarios o modificaciones o que se agrega \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quedando de la siguiente manera:

La Dirección General, Dirección de Área y Subdirección del TESOEM del Tecnológico somete este punto a consideración del Comité, sesión o reunión.

**Se aprueba por unanimidad de votos.**

1. Discusión y resolución de los asuntos para los cuales se cita al Comité, sesión o reunión: (c)

Se aprueba por unanimidad de votos.

**6) Acuerdos de la sesión y responsable**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acuerdo | Texto | Responsable | Fecha de ejecución |
|  |  |  |  |

1. Asuntos Generales

Se aprueba por unanimidad de votos.

**Nombre, cargo y firmas. (7)**

| Instructivo para llenar el formato: Minuta  |
| --- |
| Objetivo: Contar con un documento que sea de utilidad para el SGC.. |
| Distribución y destinatario: El formato deberá ser llenado por todos los involucrados en el SGC.  |
| No. | Concepto. | Descripción |
| 1 | Nombre del Comité, Sesión o Reunión.  | Se anota el nombre del comité, sesión o reunión a realizar. |
| 2 | Fecha y Hora | Se deberá anotar la fecha y hora de realización del comité, sesión o reunión. |
| 3 | Orden del día  | Se deberá colocar el orden del día correspondiente a desarrollar. |
| 4 | Asistentes | Se deberá colocar el nombre completo y cargo de los asistentes. |
| 5 | Desarrollo de la sesión | Se deberá colocar el desarrollo de la sesión con número consecutivo y los puntos a desarrollar deberá continuar de una letra, ejemplo:1. Lista de asistencia

2)Lectura y aprobación del orden del día3) Discusión y resolución de los asuntos para los cuales se cita al Comité, sesión o reunión:3a) Punto a desarrollar |
| 6 | Acuerdos de la sesión y responsable  | Se deberá colocar el número de acuerdos del comité, sesión o reunión, además del responsable a realizar dicho compromiso, y la fecha de ejecución.Ejemplo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acuerdo | Texto | Responsable | Fecha de ejecución |
| XXII/02/20 | Se aprobó el Manual de Calidad | Subdirección de Planeación | Febrero 2020 |

 |
| 7 | Nombre, cargo y firmas  | Se deberá colocar nombre completo, cargo y firma de los asistentes al comité, sesión o reunión por orden de jerarquía. |