



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

<b>TÍTULO:</b> Reunión con el Secretario y directivos de la SPDI.	<b>FECHA:</b> 27/06/05	<b>HOJA:</b> 1 DE: 2
---	---------------------------	-------------------------

**1. PARTICIPANTES:**

NOMBRE	FIRMA
M.A.S.S. Felipe González Solano	
C.P. E. Karina Castañeda Pagaza	
Mtra. Beatriz Riveiro Barbeito	
Lic. Marco Antonio Resendiz Rivas	
Dr. Carlos Fèlix Garrocho Rangel	
Lic. en D. Maria Luisa Cuevas Fabela	

**2. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:**

➤ Asuntos Generales

**3. ASUNTOS Y COMPROMISOS:**

No.	ASUNTOS	Comentarios
1.	Informar de las fechas de auditoría: <ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría Interna del 11 al 15/julio/2005.</li><li>• Auditoría Externa del 22 al 26/agostó/2005.</li></ul>	
2.	Estructurar el Comité de Mantenimiento y Seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la UAEM, bajo los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente: Secretario.</li><li>• Secretario Técnico: Representante de la dependencia ante el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).</li><li>• Vocales: Responsables directos de los procesos certificados.</li></ul>	
3.	Nombrar a la persona responsable de representar a cada una de las Direcciones de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional (SPyDI).	
4.	Integración de carpeta de evidencias por Dirección y/o representante asignado y el o los representante (s) del proceso (s), conteniendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Calidad.</li><li>• Política de la Calidad.</li><li>• Procedimientos que indica la norma:<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimiento de Control de Documentos y Registros.</li><li>- Procedimiento de Auditorías Internas.</li><li>- Procedimiento de servicios no conforme, acción correctiva y preventiva.</li></ul></li></ul>	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**  
**INSTITUCIONAL**

<b>TÍTULO:</b> Reunión con el Secretario y directivos de la SPDI.	<b>FECHA:</b> 27/06/05	<b>HOJA:</b> 2 DE 2
---	---------------------------	------------------------

No.	ASUNTOS	Comentarios
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evidencia de la competencia del personal (fichas de descripción de puestos, expedientes, constancias que avalen la competencia del personal que participa en los procesos, currículum vitae).</li><li>• Evidencias de la comunicación interna (acta de acuerdos de reuniones, minutas, listas de asistencia, foros, material didáctico, buzón y periódico mural).</li><li>• Se comunicó la importancia de satisfacer los requisitos del usuario.</li><li>• Los directores de área acordaron Informar a los responsables de los procesos de la aplicación del cuestionario para medir la satisfacción del usuario.</li><li>• Plan de acción para la solución de No conformidades o evidencia de cierre de las mismas.</li><li>• Tablas de enfoque a Procesos (TEP), procedimientos de sus procesos, etc.</li></ul>	
5.	Informar acerca del formato para resolver todas y cada una de las observaciones emitidas por las diferentes comisiones que integran el SGC para su mantenimiento y seguimiento con la ruta siguiente: c:/ sitios de red/Servidordgp/Compartidos/Comité de calidad SPyDI/Tablas y Formatos/ Evaluación de las Observaciones emitidas a los Procesos del SGC(1).	
6.	Comentar sobre la creación de las carpetas para ingresar documentos ya vigentes, analizados y corregidos para ser enviados a la DDA, proporcionando la ruta: c:/ sitios de red/Servidordgp/Compartidos/Comité de calidad SPyDI/Doc junio2005 SPyDI/ Carpetas de las tres direcciones.	

**NOTA:** Preguntar y confirmar en la Dirección de Desarrollo Institucional (DDA), si el asesor Octavio López Contreras quien fue asignado a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional (SPyDI) para tratar aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), seguirá asistiendo a la misma; de lo contrario solicitar la asignación del nuevo consultor para continuar el mantenimiento del SGC.