

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		Memoria de Reunión.	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-01-05-R1;210817	
Datos para los Registros (Evidencia):			C. Página de
D. Fecha de elaboración:	11-diciembre del 2020	E. Periodo al que aplica:	Sept-dic
1. Lugar:	Sala de Rectoría	2. Hora:	12.00
3. Reunión de personas del:	Universidad Tecnológica de Tulancingo		
4. Motivo:	Sesión Virtual Seguimiento y Evaluación del CTES		

5.#	6. Orden del Día:
1	Bienvenida
2	Frase detonadora
3	Evaluación y seguimiento de la Ruta de Mejora Académica
4	Seguimiento y evaluación del eje de Emprendimiento
5	Seguimiento y evaluación del eje de Internacionalización
6	Cierre y despedida

Seguimiento de acuerdos.			
7. Acuerdo anterior:	8. Descripción:	9. Avance del acuerdo:	10. Responsable y observaciones:
5.#	11. Comentarios de la reunión:		

Nuevos acuerdos.			
12. Acuerdo:	13. Descripción:	14. Responsable del acuerdo:	15. Fecha de cumplimiento.
1	Fortalecer la comunicación interna con todas las áreas para realizar la recertificación ISO 9001: 2015 , así como la certificación en ISO 14001, 45001	Lic. Rodolfo Márquez	15 de enero de 2021
2	Actualizar los procesos en el área académica	Mtra. Ma. Elena Hernández Briones	15 de enero de 2021

Participantes:			
16. Nombre:	17. Puesto.	18. Firma:	
Mtro. José Antonio Zamora Guido	Rector		
Mtro. Carlos Torres Estrada	Director de Planeación y Evaluación		
Lic. Jaqueline Aldrete Ocadiz	Directora de Vinculación y Extensión Universitaria		
Mtra. Ma. Elena Hernández Briones	CDAYCE		
Lic. Rodolfo Márquez Mercado	Coordinador del SGI		
Se conectaron 100 personas entre docentes y administrativos	Asistencia virtual		

No habiendo más asuntos que tratar se dio por terminada la reunión a las¹⁹ 14.30 horas del día 11 de diciembre del 2020.

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		Instructivo de llenado	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión;Fecha: F-22-02-R1;210817	
Datos para los Registros (evidencia):		C. Página 1 de 1	
D. Fecha de elaboración:		E. Periodo al que aplica:	

Datos del Formato a Llenar.			
1.Nombre:			
Memoria de Reunión			
2.Código		3. Revisión;Fecha:	4.Documentos de Referencia
F-01-05		R2;260319	P-01-01
5.Lugar de Almacenamiento			6. Tiempo mínimo de conservación.
Área que elabora la memoria de reunión.			1 año.

7.Referencia	8.Información Requerida
C, D y E	Se llenan como lo indica el formato ENCABEZADO GENERAL , F-22-01
1	Lugar donde se desarrolla la reunión, la UTec u otro organismo.
2	Hora en que inicia la reunión.
3	Indicar si la reunión es de un área, organismo, cuerpo colegiado, etc.
4	Especificar el motivo u objetivo de la reunión.
5	Escribir el número consecutivo para cada punto.
6	Indicar los puntos a tratar en la reunión.
-	Si la memoria de reunión da seguimiento o continuación a reuniones previas y si aplicase el caso, dar el seguimiento de acuerdos correspondiente.
7	Escribir el número del acuerdo de sesiones anteriores.
8	Escribir la descripción del acuerdo correspondiente.
9	Indicar el avance del acuerdo, si está en proceso, cumplido o cancelado.
10	Escribir el puesto responsable de que se efectúe el acuerdo y si aplican, las observaciones correspondientes.
11	Si aplica, escribir de forma breve los comentarios importantes de la reunión.
12	Escribir el número del nuevo acuerdo.
13	Escribir la descripción del nuevo acuerdo.
14	Escribir el puesto del responsable de que se efectúe el nuevo acuerdo.
15	Escribir la fecha en que se podría cumplir el acuerdo.
16	Escribir el nombre de los participantes que asistieron a la reunión.
17	Escribir el puesto de los participantes que asistieron a la reunión.
18	Solicitar la firma de los participantes que asistieron a la reunión.
19	Escribir la hora de terminación de la reunión.

Control De Cambios		
9.No. Página	10.Referencia	11.Descripción del cambio
		Se actualizo el nombre del titular de rectoría

12. Elaboró: Firma:		13. Aprobó Responsable: Firma:	
Nombre:	Lic. Rodolfo Márquez Mercado	Nombre:	Mtro. José Antonio Zamora Guido
Puesto:	Coordinador del SGC	Puesto:	Rector