



Versión vigente No. 00 Fecha: 27/09/2012

Administrador de Proceso:	Secretario de Actas y Acuerdos
Responsable de Proceso:	N/A

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
• Convocatoria de Sesión Ordinaria		• Acta de Acuerdos	
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	• Secretario General • Secretario de Actas y Acuerdos • Secretarías Administrativas	• Secretaría del Trabajo y Previsión Social	• Presidentes de Asociación • Secretarios de Comité Ejecutivo • Asistentes Administrativo
Partes Interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		Secretario General, Secretarios de Comité Ejecutivo, Presidentes de Asociación.	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) *Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos		Ambiente de trabajo (6.4)
Secretario General Secretario de Actas y Acuerdos Asistentes administrativos	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo Internet Teléfono Impresora		Condiciones óptimas para realizar el proceso

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Agilizar el control y registro de los acuerdos y resoluciones que emana de la asamblea general		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Secretario de Actas y Acuerdos	Tiempo planeado para la elaboración y revisión del acta de acuerdos/ Tiempo real de elaboración y revisión del acta de acuerdos	Mensual
Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
Nodos de Responsabilidad Social  Personal Universitario de Alto Nivel	5.5 Administración ágil y Transparente 5.5.1 Ordenamiento y Eficiencia Administrativa -Lograr mayor eficiencia en la aplicación y ejercicio de los recursos financieros y materiales, manteniendo una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	De acuerdo a los Estatutos de la FAAPUAEM, se tiene la obligación de celebrar sesiones ordinarias cuando menos una vez al mes

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
Convocatoria de Sesión Ordinaria: darla a conocer a los Presidentes de asociación 3 días antes de la celebración, debe contener día y hora de reunión, firmada y sellada por el Secretario de Actas y Acuerdos, contener los puntos más



Versión vigente No. 00 Fecha: 27/09/2012

importantes a tratar.

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	Contemplar en el acta de acuerdos todos los puntos tratados durante la sesión anterior	Información clara, concisa.
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	Dar lectura del acta de acuerdos de la sesión anterior.	Aprobación mediante voto directo de cada uno de los consejeros.
Legales y reglamentarios	Estatutos de la FAAPUAEM, art. 27,28, 29, 30, 31 y 32.	Cumplimiento de la normatividad
FAAPUAEM	Firmado y sellado por el Secretario de Actas y Acuerdos	Firma autógrafa y en hoja membretada

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. N/A	1. N/A
2. N/A	2. N/A
3. N/A	3. N/A

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	Título del Documento: Acta de Acuerdos	Identificación	Correo electrónico, Número telefónico particular
Manipulación y Embalaje:	Folder	Verificación	N/A
Almacenamientos y Protección:	Archivero de Oficina, cerrado con llave.	Protección	Hoja de Excel, guardado en equipo de cómputo con contraseña.

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Elaboración del Acta de acuerdos	Secretario de Actas y Acuerdos	Días transcurridos desde la celebración de la sesión ordinaria hasta la elaboración del acta de acuerdos.	Cada que se realice la sesión ordinaria

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Eficiencia de la elaboración del acta de acuerdos	Secretario de Actas y Acuerdos	A través de llamadas telefónicas a los Consejeros de manera aleatoria	Cada que se les entregue el acta de acuerdos de la sesión ordinaria



Versión vigente No. 00 Fecha: 27/09/2012

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	Reunión de Sesión de Consejo	Lista de Asistencia
II	Desahogo del Orden del día	Lectura del acta de acuerdos anterior, registro de los acuerdos tomados
III	Termino de la Sesión	N/A
IV	Elaboración del Acta de Acuerdos	Registro de los acuerdos tomados

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
Acta de Acuerdos	Apego a los estatutos de la FAAPAUDEM	N/A	N/A	N/A

\*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Captura de datos incompletos o erróneos	En la siguiente se plasma la corrección y se aprueba.

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	27/09/12	Secretario de Actas y Acuerdos	Secretario General de la FAAPAUDEM	Primera Versión