FECHA DE ELABORACIÓN:\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PARTICIPANTES | ÁREA | FIRMA |
|  |  | (2) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DEBILIDADES | RESULTADOS Y/O ACCIONES DE LA REVISIÓN | PERIODO DE REALIZACIÓN | RESPONSABLE |
| (3) | (4) | (5) | (6) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| PUNTOS A REVISAR EN LA PRÓXIMA SESIÓN |
| (7) |
|  |
|  |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL RESULTADO DE LA DIVISIÓN POR DIRECCIÓN.

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 |  Anotar la fecha en que se llena el documento |
| 2 | Anotar el nombre de la persona que participa en el resultado de la división por dirección, área a la que corresponde y firma. |
| 3 | Anotar el rubro al que pertenece la acción ejemplo (plan rector, buzón de quejas, aspectos legales ambientales, objetivos, metas y programas, auditoría interna, auditoría de servicio, comunicación externa, etc.  |
| 4 | Anotar los resultados y/o acciones de la revisión. |
| 5 | Anotar el periodo de realización de la revisión. |
| 6 | Anotar el nombre del responsable de área o departamento. |
| 7 | Anotar los puntos a revisar en la próxima sesión. |