**ACTA No. AÑO-SECUENCIA**

En Manta, a los XX días del mes de XXXXX de 20XX, los suscritos funcionarios de la **Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí,** de acuerdo al seguimiento y control de procesos institucionales**,** se reúnen para realizar el cambio de versión del Manual de Procedimiento **XXX-XX** por acciones (preventivas, correctivas o de mejora continua); detallada en el acta, de acuerdo al siguiente Marco Legal:

**Que,** el Art. 134 del Estatuto de la Universidad, en sus numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6, establece las siguientes atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad; específicamente en los incisos que se detallan a continuación:

**2.** Fortalecer la Gestión Académica y Administrativa a través del sistema de control interno;

**4.** Elaborar procedimientos académicos y administrativos;

**6.** Asesorar a las distintas unidades administrativas y académicas que lo soliciten en el diseño, revisión de procedimientos, estructuras, organización y sistemas administrativos.

En concordancia con lo anterior, el manual de procedimiento/instructivo de trabajo que ha sido actualizado por acciones (preventivas, correctivas o de mejora continua), consistente en (especificar cuál es el cambio), es el siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** | **CÓDIGO** | **FECHA DE APROBACIÓN** | **VERSIÓN ANTERIOR** | **VERSIÓN ACTUAL** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
|  |  |  |  |  |  |

La /el analista responsable de la actualización del manual de procedimiento, está en la obligación de informar a la/el asistente de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, el nombre del manual que ha variado su versión, para que sea registrado en el Catálogo de Procesos Institucionales, archive y coloque marca de agua “REFORMADO” a la versión anterior del manual.

Para formalización y constancia de la presente Acta, se firma por los suscritos:

 XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

**Directora Gestión y Aseguramiento de la Calidad Analista Gestión y Aseguramiento de la Calidad**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsables | Nombres | Visto Bno. |
| Elaborado por: |  |  |
| Revisado por: |  |  |