1. Comprobación de integrantes presentes ( 8:00 am )
2. Comprobación de integrantes presentes ( 8:20 am )
3. Lectura, revisión y clasificación de las quejas correspondientes a la semana anterior.
4. Tiempo para discusión y lanzamiento de propuestas de posibles soluciones para las quejas recibidas.
5. Revisión y análisis de las soluciones propuestas por los diferentes líderes.
6. Impresión y entrega de nuevas quejas a los presentes las cuales deben entregar 7 días después.
7. Análisis de comentarios positivos clasificados por departamento. ( Nombre-Puesto-Departamento- Comentario)
8. Confirmación de los dos nuevos integrantes del comité convocarlos a la próxima reunión.
9. Si punto anterior no se cumple proponer nuevos integrantes y realizar votación.
10. Revisión del programa del comité de servicio al cliente para posibles actualizaciones o cambios.
11. Espacio para atención a invitados a nivel general.
12. Presentación de propuestas para cambios de estatutos.
13. Aprobación del contenido de la pizarra de nominados.
14. Firma de Acta, confirmación de asistencia y finalización de la sesión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Departamento** | **Firma** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |