

Formato de Minuta de Reunión



MINUTA DE REUNIÓN (25-11-2016/V06)

Unidad Administrativa:	(1)
Sesión de trabajo:	(2)
Que se celebró el:	(3)
A las:	(4)
Lugar:	(5)

Lista de participantes:		
Nombre	Firma	Puesto
(6)	(7)	(8)

Objetivo general de la sesión de trabajo:
(9)

Tema	Resultados obtenidos / Acuerdos alcanzados
(10)	(11)

Compromisos Establecidos		
Acciones a desarrollar	Responsable	Fecha de cumplimiento
(12)	(13)	(14)

¿Se requiere reunión adicional?	(15) SÍ () No ()
Fecha de celebración:	(16)
Hora:	(17)
Lugar:	(18)

Guía de Llenado de Minuta de Reunión

(25-11-2016/06)

Número	Descripción
1	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
2	Escribir el nombre de la sesión de trabajo.
3	Escribir fecha, en que se llevó acabo la reunión (día, mes y año).
4	Escribir hora, en que se llevó acabo la reunión, ejemplo :14:00 horas
5	Escribir lugar, en que se llevó acabo la reunión.
6	Escribir el nombre del personal que asistió a la reunión.
7	Firma del personal que asistió a la reunión.
8	Escribir el puesto que ocupa el personal que asistió a la reunión.
9	Escribir el objetivo de la reunión de trabajo.
10	Escribir el nombre de los temas que se revisaron.
11	Escribir resultados/acuerdos llegados durante la reunión.
12	Escribir acciones a desarrollar para alcanzar los resultados/acuerdos.
13	Escribir el nombre del responsable de cumplir dichos acuerdos.
14	Escribir de la fecha de cumplimiento de los resultados/acuerdos establecidos, ejemplo: 14 Noviembre 2016
15	En caso de requerir reunión adicional seleccionar la opción.
16	Escribir fecha, en que se llevará acabo la reunión (día, mes y año).
17	Escribir hora, en que se llevará acabo la reunión.
18	Escribir lugar, en que se llevará acabo la reunión.