



MINUTA DE REUNIÓN



MINUTA No. 070-2018-22

INFORMACIÓN GENERAL

Reunión : Interna

Nombre Reunión : Capacitación Sistema de Minutas
Capacitación Desarrollo del Producto

Fecha : 10/10/2018

Lugar : Salón 3er. Nivel INGUAT

Objetivo o asunto : Capacitar a los colaboradores de la Dirección de Desarrollo del Producto en el Sistema Administrativo de Reuniones

Tipo de Reunión : Única

Hora Inicio : 10:15 AM Hora Fin : 12:00 PM

Moderador : Carmelo Estuardo Mayen
Monterroso

Elaborado por : Carmelo Estuardo Mayen M

PARTICIPANTES

Nombre completo	Cargo	Institución	Correo electrónico	Asistió	Presentó excusa
Norma Gricelda Jutzuy Muchuch	Departamento De Planeamiento Turístico	INGUAT	njutzuy@inguat.gob.gt	Si	
Pablo Jimenez Chang	Jefe, Departamento de Planeamiento Turístico	INGUAT	pjimenez@inguat.gob.gt	Si	
Alma Griscelda Rivera Borrayo	Dirección De Desarrollo Del Producto Turístico	INGUAT	grivera@inguat.gob.gt	Si	
Javier Alejandro Rosales Monterroso	Dirección De Desarrollo Del Producto	INGUAT	jrosales@inguat.gob.gt	Si	
Agueda Guisela Ramírez Moino	Coordinadora Turismo Médico	Inguat	agramirez@inguat.gob.gt	Si	
Ana Gabriela Rodríguez López	Dirección De Desarrollo De Productos Turísticos	INGUAT	agrodriguez@inguat.gob.gt	Si	
Silvia Villamar	Jefe Oficinas Regionales	INGUAT	svillamar@inguat.gob.gt	No	Si
Ericka Guillermo	Directora de Desarrollo del Producto	INGUAT	eguillermo@inguat.gob.gt	No	No

SÍNTESIS DE TEMAS TRATADOS

Tema de agenda	Sub tema	Situación/Pasos
2. Introducción al sistema	2.1. Explicación Nombres de Reunión	Se explica como crear los nombres de reunión en el sistema
2. Introducción al sistema	2.2. Crear minutas en futuras reuniones	Los colaboradores del INGUAT deberán crear minutas en el sistema de minutas.
3. Demostración del sistema	3.1. Crear Nueva Minuta	Se crea nueva minuta en el sistema. Se hacen minutas de prueba

ACUERDOS

# Acuerdo	Acuerdo	Sub tema	Responsable	Fecha Entrega
-----------	---------	----------	-------------	---------------



MINUTA DE REUNIÓN



MINUTA No. 070-2018-22

ACUERDOS				
# Acuerdo	Acuerdo	Sub tema	Responsable	Fecha Entrega
1	Los colaboradores deberán crear sus minutas en el sistema a partir de la presente fecha en futuras reuniones.	2.2. Crear minutas en fi	Norma Gricelda Jutzuy Muchuch / Pablo Jimenez Chang / Alma Griscelda Rivera Borrayo / Javier Alejandro Rosales Monterroso / Agueda Guisela Ramírez Moino / Ana Gabriela Rodriguez Lopez	10/10/2018