



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
Coordinación General de Tecnologías de Información
Sistema de Gestión de Calidad

GUÍA PARA ELABORAR CONVOCATORIAS Y MINUTAS DE REUNIONES.

1. CONVOCATORIAS

La convocatoria a reunión es el documento a través del cual se convoca o invita a una reunión de trabajo y se envía con anticipación al personal involucrado para que asista a la misma.

Instrucciones para llenado de campos.

Reunión: Descripción del motivo principal de la reunión.
Fecha: Fecha en la que se desarrollará la reunión (dd/mm/aa).
Hora: Hora en la que dará inicio la reunión (hh:mm).
Lugar: Lugar donde se va llevar a cabo la reunión.
Medio de Invitación: Medio por el cual se hace llegar la convocatoria.

Orden del Día: Agenda de la reunión.

Personas convocadas: Nombre y área o departamento de las personas convocadas.

Elaborada por: Persona que elabora la orden del día.

Aprobada por: Coordinador o Jefe de Departamento que convoca a la reunión.

2 MINUTAS DE REUNIONES

La minuta es el documento en el que se registra lo tratado en una reunión de trabajo.

Reunión: Descripción del motivo principal de la reunión.
Fecha: Fecha en la que se desarrolló la reunión (dd/mm/aa).
Hora: Hora en la que dio inicio la reunión (hh:mm).
Lugar: Lugar donde se llevó a cabo la reunión.

Asistentes Nombre y área o departamento de las personas que asistieron.

Desarrollo de la Reunión Descripción de los puntos tratados, en relación a la orden del día.

Acuerdos Compromiso(s) efectuado(s) entre dos o más partes para llevar a cabo en un período de tiempo determinado.

Próxima reunión (opcional)

Fecha: Fecha de la próxima reunión (dd/mm/aa).
Hora: Hora de inicio de la próxima de la reunión (hh:mm).
Lugar: Nombre de la sala, edificio donde se efectuará a la próxima reunión.