



FORMATO MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO.

DATOS DE LA REUNIÓN

Tema de la reunión: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Convocada por: _____

REUNIÓN

Con acuerdos

Sin acuerdos

Ver acuerdos en la(s) página(s): _____

ORDEN DEL DÍA

(si se realizó la actividad en el transcurso de la reunión marque con una X)

1	_____	
2	_____	
3	_____	
4	_____	
5	_____	

CONVOCADOS

NOMBRE	ÁREA/DEPARTAMENTO	FIRMA DE ASISTENCIA

ACUERDOS/ PLANES DE ACCIÓN.

ACUERDOS / PLANES DE ACCIÓN	RESPONSABLE

Nota: este formato podrá extenderse de acuerdo al contenido del mismo.