



Minuta de Acuerdos

Lugar:	(2)	Folio:	(1)
		Fecha:	(3)

Hora inicio	Hora cierre:	Sistema:
(4)	(5)	(6)

Participantes	Firma
(7)	(8)

(9)

Cierre:	(10)
---------	------



Minuta de Acuerdos

Instructivo de Llenado	
1.	Folio consecutivo de la minuta de acuerdos
2.	En el lugar, escribir la ubicación dentro de las instalaciones del Instituto.
3.	En la fecha, se escribir la correspondiente en la que se efectúe la Reunión.
4.	Hora de inicio: Escribir la hora de inicio de la Reunión
5.	Hora de cierre: Escribir la hora de cierre de la Reunión
6.	Seleccionar el Sistema: SGC (Sistema de Gestión de la Calidad) ; SGA (Sistema de Gestión Ambiental); SGSO (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional) y SGEN (Sistema de Gestión de la Energía).
7.	Nombre de los participantes que asistieron a la Reunión
8.	Firma de los participantes que asistieron a la Reunión
9.	Desarrollo de los Acuerdos de la Reunión
10.	Anotar la hora de cierre de la Reunión