



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 |