



### Minuta de Acuerdos

|        |     |
|--------|-----|
| Folio: | (1) |
|--------|-----|

|               |     |               |     |
|---------------|-----|---------------|-----|
| <b>Lugar:</b> | (2) | <b>Fecha:</b> | (3) |
|---------------|-----|---------------|-----|

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

| Participantes (7) | Firma (8) |
|-------------------|-----------|
|                   |           |
|                   |           |
|                   |           |

(9)

|                |      |
|----------------|------|
| <b>Cierre:</b> | (10) |
|----------------|------|



## **Minuta de Acuerdos**

| <b>Instructivo de Llenado</b>  |
|--|
| 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   |