



MINUTA No.00-/20--/DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN DE ----/DEPTO. --- (1)						
LUGAR	FECHA	HORAS		ASISTENCIA		
SALA DE JUNTAS I.T. DE ACAPULCO (2)	(3)	INICIO	TERMINÓ	PARTICIPANTES	No. ASIST.	%
		00:00 (4)	00:00 (4)	22 (5)	22 (6)	100 (7)
OBJETIVO:						
DESARROLLO						

ASUNTO	ACUERDO(S)	ACCIONES REALIZADAS		RESPONSABLE(S)
		INICIO	TERMINACIÓN	
(9)	(10)	--/--/20-- (11)	--/--/20-- (11)	(12)

ELABORÓ

(13)

AUTORIZÓ

(14)



Nota: Se asentarán las antefirmas de los participantes de la Reunión de Trabajo en todas las hojas de acuerdo.

LISTA DE ASISTENCIA (15)

MINUTA No.00-/20--/DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN DE ----/DEPTO. ---

No.	Nombre	Cargo	Firma
1.		Director (a)	
2.		Subdirector (a) de Servicios Administrativo	
3.		Subdirector (a) Académico	
4.		Subdirector (a) de Planeación y Vinculación	
5.		Jefe (a) del Depto. Planeación, Programación y Presupuestación	
6.		Jefe (a) del Depto. de Servicios Escolares	
7.		Jefe (a) del Depto. de Metal-Mecánica	
8.		Jefe (a) del Depto. de Sistemas y Computación	
9.		Jefe (a) del Depto. de Desarrollo Académico	
10.		Jefe (a) del Depto. de Comunicación y Difusión	
11.		Jefe (a) del Depto. de Actividades Extraescolares	
12.		Jefe (a) del Centro de Cómputo	
13.		Jefe (a) del Depto. de Recursos Financieros	



14.		Jefe (a) del Centro de Información	
15.		Jefe (a) del Depto. Recursos Humanos	
16.		Jefe (a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	
17.		Jefa del Depto. de Ciencias Básicas	
18.		Jefe del Depto. de Ciencias de la Tierra	
19.		Jefe (a) del Depto. de Ciencias Económico Administrativas.	
20.		Jefe (a) de la División de Estudios Profesionales	
21.		Jefe (a) del Depto. Recursos Materiales y Servicios	
22.		Jefe (a) del Depto. de Mantenimiento de Equipo	
23.			
24.			



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número de Minuta de Acuerdo y la secuencia jerárquica organizacional. Ejemplo: No.001/2017/DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN/PPP
2	Anotar el lugar en donde se realizó la Reunión de trabajo.
3	Anotar la fecha en que se realizó la Reunión de trabajo.
4	Anotar la hora de inicio y terminación de la Reunión de trabajo.
5	Anotar el número de participantes.
6	Anotar el número de asistencia.
7	Anotar el porcentaje de asistencia.
8	Anotar el objetivo de la Reunión de trabajo.
9	Anotar el asunto a tratado.
10	Anotar el acuerdo tomado.
11	Anotar el inicio y terminación de la acción o acciones a realizar.
12	Anotar los responsables de la actividad a realizar.
13	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que elabora la minuta.
14	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que autoriza la minuta.
15	Anotar nombre, cargo y firma de las personas que asistieron en la Reunión de trabajo para la lista de asistencia.