

Dirección de...

Minuta de reuniones

Proyecto: _____ **Lugar de Reunión:** _____
Fecha: _____ **Hora Inicio:** _____ **Hora Término:** _____ **Minuta No. 1**

PROYECTO / TEMA GENERAL

OBJETIVO

ORDEN DEL DÍA

- 1.
- 2.
- 3.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

No. Acuerdo	No. Minuta	Asignación o Tarea	Estado Actual

ACUERDOS DE LA REUNIÓN

No.	Asignación o Tarea	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre
1				
2				
3				
4				
5				

DOCUMENTOS ENTREGADOS

Minuta de reuniones

PRÓXIMA REUNIÓN

Fecha: Hora: Lugar:

Nombre
Cargo
Dependencia

Nombre
Cargo
Dependencia