|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MINUTA No.00-/20--/DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN DE ----/DEPTO. ---** (1) | | | | | | | |
| **LUGAR** | | **FECHA** | **HORAS** | | **ASISTENCIA** | | |
| **SALA DE USO MÚLTIPLES**  **I.T. DE LA COSTA GRANDE**  (2) | | **13 SEP 2016**  (3) | **INICIO** | **TERMINÓ** | **PARTICIPANTES** | **No. ASIST.** | **%** |
| **10:00**  (4) | **13:00**  (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 |  | AUTORIZÓ |
| (13) |  | (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** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Director (a) |  |
|  |  | Subdirector (a) de Servicios Administrativo |  |
|  |  | Subdirector (a) Académico |  |
|  |  | Subdirector (a) de Planeación y Vinculación |  |
|  |  | Jefe (a) del Depto. Planeación, Programación y Presupuestación |  |
|  |  | Jefe (a) del Depto. de Servicios Escolares |  |
|  |  | Jefe (a) del Depto. de Metal-Mecánica |  |
|  |  | Jefe (a) del Depto. de Sistemas y Computación |  |
|  |  | Jefe (a) del Depto. de Desarrollo Académico |  |
|  |  | Jefe (a) del Depto. de Comunicación y Difusión |  |
|  |  | Jefe (a) del Depto. de Actividades Extraescolares |  |
|  |  | Jefe (a) del Centro de Cómputo |  |
|  |  | Jefe (a) del Depto. de Recursos Financieros |  |
|  |  | Jefe (a) del Centro de Información |  |
|  |  | Jefe (a) del Depto. Recursos Humanos |  |
|  |  | Jefe (a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |  |

|  |  | Jefa del Depto. de Ciencias Básicas |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Jefe del Depto. de Ciencias de la Tierra |  |
|  |  | Jefe (a) del Depto. de Ciencias Económico Administrativas. |  |
|  |  | Jefe (a) de la División de Estudios Profesionales |  |
|  |  | Jefe (a) del Depto. Recursos Materiales y Servicios |  |
|  |  | Jefe (a) del Depto. de Mantenimiento de Equipo |  |

**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. |