|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO** |
| **Para elaborar el Formato de “RELACIÓN DE ACTAS DE ACTAS O MINUTAS” ; se deberá utilizar el formato, registrando en los espacios correspondientes la información que de acuerdo con la numeración de referencia, se detalla a continuación:** |
| 1. Indicar el número acta o minuta
2. Fecha del acta o minuta, usar el siguiente formato DÍA/MES/AÑO
3. Señalar con un “X” según corresponda: **Acta** o **MINUTA**
4. Señalar los acuerdos pendientes de atender o en seguimiento derivados del acta o la minuta.
5. Describir la situación o estatus del acuerdo pendiente de atender o en seguimiento.
 |