|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** | **Hora inicio:** | **Hora fin:** |  | **Agenda / Puntos a tratar** |
|  |  |  |  |
| **Tema de la reunión u objetivo** |
|  |
| **Unidad o persona que convoca** |
|  |

# A. Participantes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre de Participantes o convocados** | **Unidad Administrativa** | **Asistió a la reunión****(SI / NO)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

|  |
| --- |
| B. Resumen o Descripción |
| **No. de punto** | **Narrativa (por punto agendado o general)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| C. Conclusiones, Decisiones u Opiniones |  |
| **No. de punto** | **Narrativa de las conclusiones, intervenciones, decisiones u opiniones (por punto agendado o general)** | **Participante** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| D. Acciones, Acuerdos y/o Compromisos |  |
| **No. de punto** | **Acciones a tomar, acuerdos, compromisos, etc. (por punto agendado o general)** | **Responsable** | **Fecha Programada** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| D. Efectividad |  |
| **Temas Agendados (cantidad)** | **Temas Vistos****(cantidad)** | **Efectividad** **(Temas vistos / Temas agendados)** | **Número de Compromisos Asociados(cantidad)** | **Tiempo Total de la Reunión(cantidad)** |
|  |  |  |  |  |
| **Fecha de próximareunión (si aplica)** |
|  |

**Nombre y puesto del responsable:**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**