|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha:**  | **Hora Inicio:** |
| **Hora de termino** |
| **TIPO:** | *(Comité, reunión de equipo, mesa, etc.)* |
| **PROPOSITO:** | *(Es el objetivo principal de la reunión)* |
| **RESPONSABLE DE REUNIÓN:** *(Quien la dirige)* |

|  |
| --- |
| □REUNIÓN PROGRAMADA □REUNIÓN ESPONTANEA  |
| **TEMÁTICAS Y TIEMPO ASIGNADO** | 1.2.3.4.5.6.7. |

**ASISTENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | **FIRMA** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO Y DISCUSIÓN** |
|  |

|  |
| --- |
| **COMPROMISOS Y ACUERDOS** **(Detallando responsables)** |
| *(Con base en las conclusiones por tema se debe identificar:**• Planificación de tareas, plazos y responsables.**• Priorización de las tareas.**• Considerar tareas o actividades pendientes de sesiones anteriores.**• Delegación de tareas a personas participantes.)**Considerar en las próximas reuniones seguimiento de los acuerdos.* |

|  |
| --- |
| **FECHA PROXIMA REUNIÓN** |
|  |