|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTA No. ${Acta\_Num}** | | |
| **NOMBRE DEL COMITÉ**  **${Nombre}** | | |
| **Fecha: ${Fecha}** | **HORA INICIO: ${Hora\_inicio}** | **HORA FIN: ${Hora\_fin}** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**  Coordinación Sistemas – Artes Gráficas | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**  ${Agendas} | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**  *${Objetivo}* | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| ${Desarrollo}  **Integrantes de Comité**  ${Integrantes}  **RECONOCIMIENTOS**  ${reconocimientos}  **Llamados de atención.**  ${llamados}  **Reportes de aprendices**  ${remisiones} | | |
|  | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Tipo de Documento** | **Número de Documento** | **Nombre** | **Apellidos** | **Observaciones de comité** | | ${Tip\_Doc} | ${Num\_Doc} | ${Nom\_Comp} | ${Ap\_Comp} | ${Contenido} | | | |
| **COMPROMISOS** | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| **${Actividad}** | **${Responsable}** | **${Fecha\_Actividad}** |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**  **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual. | | |