|  |
| --- |
| **DATOS DE LA REUNIÓN** |
| **Dependencia:** | **Asunto:** |
| **Fecha:** | **Lugar:**  |
| **Asistentes/Participantes:** Anexo: Listado de Asistencia |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DE LA REUNIÓN** |
|  |
| **AGENDA DE LA REUNIÓN** |
|  |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO DE LA SESIÓN** |

Incluya el desarrollo de la agenda de la sesión, utilizando el espacio que requiera.

**Anexos:** Relacione anexos si se contemplan en el desarrollo de la reunión (Presentaciones, archivos Excel u otros)

|  |
| --- |
| **COMPROMISOS DE LA REUNIÓN** |
| **COMPROMISOS** | **RESPONSABLE** | **FECHA CUMPLIMIENTO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

En constancia de lo anterior firman:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Realizó**

**Nombre:**
**Cargo:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Revisó**

**Nombre:**
**Cargo:**