|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Reunión:**
 |  |
| 1. **Asunto:**
 |  |
| 1. **Fecha:**
 |  |
| 1. **Lugar:**
 |  |
| 1. **Dependencia:**
 |  |
| 1. **Redactada por:**
 |  |
| 1. **Asistentes:**
 | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **8. Invitados:** | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. **Puntos a tratar**
 | *1. Listar los puntos a tratar en la reunión* |
|  |
|  |
|  |
| **N.º** | **10. Desarrollo puntos a tratar** |
| **1** | *Describir cómo se desarrollaron los puntos tratados durante la reunión de acuerdo al numeral asignado en el punto anterior.* |
| **2** |  |
| **11. Tareas - Compromisos** |
| **N.º** | **Descripción** | **Responsable** | **Fecha**  |
| **1** | *Describir las acciones, tareas, y compromisos a los que se llego* | *Quien es responsable* | *Fecha prevista para la entrega* |
| **2** |  |  |  |
| **Firma** |
|  |