**MINUTA DE REUNION DE TRABAJO**

 **REUNIÓN PARA: (Justificación para la Reunión de Trabajo); realizada (lugar**

 **y fecha).**

 La Reunión de Trabajo se efectuó bajo el siguiente:

 **ORDEN DEL DIA**

Bienvenida a los Asistentes

1. **Lectura y Aprobación de la Agenda de Trabajo**
2. **Asuntos a tratar**
3. **Asuntos Generales**
4. **Acuerdos**

Clausura de la Reunión

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

1. **Lista de Asistencia**
2. **Lectura de la Agenda de Trabajo**
3. **Asuntos a tratar**
4. **Asuntos Generales**
5. **Acuerdos**

 **Hoja de firmas de la reunión para (Justificación para la Reunión de Trabajo), realizada (fecha).**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Firma |
|  |  |
|  |  |