ACTA “**NUMERO**”

FECHA: Ciudad, “**Día**” de “**Mes**” de “**Año**”

HORA INICIO: De 00:00 a 00:00 a.m. horas.

HORA TERMINACIÓN: De 00:00 a 00:00 a.m. horas.

LUGAR: Nombre del Lugar donde se realiza la reunión.

ASISTENTES: Nombres y cargos de los Asistentes.

INVITADOS: Nombres y cargos de los Invitados.

AUSENTES: Nombres y cargos de los Ausentes

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Verificación de quórum.

**DESARROLLO**

1. Verificación de quórum.

Texto correspondiente…………………………....

1. Lectura, discusión y aprobación del acta anterior.

Texto correspondiente………………………….

2.1…………………………………….

**CONVOCATORIA** (Si se programa una nueva reunión) La Próxima reunión realizará el “Día” de “Mes” de “Año”.

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE Y APELLIDOS**  Presidente | **NOMBRE Y APELLIDOS**  Secretario |

**Anexos:** Numero de folios

**Transcriptor:** Nombre del transcriptor

**Copia:** Nombre de la Dependencia a que se envía la copia