|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del responsable:** |  | Lugar |  | | |
| **Puesto:** |  | **Hora:** |  | **Folio:** |  |
| **Centro Nuevo Comienzo:** |  | Municipio |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | Orden del día/ Agenda o Temas a tratar |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desarrollo de la Reunión (mencionar aspectos importantes de la reunión derivados de la Agenda/Orden del día o Temas a tratar)** | | |
| No |  | **Expositor(a)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ACUERDOS** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **CONTROLES** |
| **Responsable de Elaboración de Minuta de Reunión:** |
| Nombre**,** Cargo y Firma |

**ANEXO 1. LISTA DE ASISTENCIA**

**ANEXO 1: REGISTRO FOTOGRÁFICO**

|  |
| --- |
| **Fotografías** |
|  |
| **Anotar una breve referencia de la fotografía respecto a la reunión, la sugerencia es que en las fotografías se grabe la fecha** |
|  |
| **Anotar una breve referencia de la fotografía respecto a la reunión, la sugerencia es que en las fotografías se grabe la fecha** |