

ACTA DE REUNIÓN

No.: _____

Fecha: _____

Objetivo general:

Listado de puntos a tratar.

Cuadro de actividades por integrante bajo tiempos:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término

Logros alcanzados:

Tareas pendientes:

Fecha próxima reunión:

Nombre y firma de cada integrante del equipo