**ACTA DE REUNIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Órgano, comisión, departamento u otro que convoca:** | |  | | **Hora inicio:** |  |
| **Acta Nº.:** |  | **Tipo de convocatoria:** |  | **Hora finalización:** |  |
| **Fecha**: |  | **Convocante y lugar** |  | **Próxima reunión:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASISTENTES:** | **SI**  **ASISTEN:** | **NO**  **ASISTEN:** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORDEN DEL DÍA:** | | **CONCLUSIONES Y ACUERDOS:** |
| **1** | Lectura del acta anterior (si procede) |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **x** |  |  |
| **x** | Otras informaciones, ruegos y preguntas |  |

|  |
| --- |
| **Temas pendientes para próximas reuniones:** |
|  |
|  |
|  |
| **DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Firma del convocante:** |
|  |