|  |
| --- |
| **MODELO DE MINUTA DE REUNION ORDINARIA/ EXTRAORDINARIA****COMITÉ TÉCNICO- CONSULTIVO DE VINCULACIÓN** |

En (Ciudad) siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_ hrs., del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de (mes) de 20\_\_\_\_\_, a convocatoria y en presencia de SCEO / Asistente, Director de CECATI) con domicilio en:(Dirección completa donde se efectuó la reunión ordinaria o extraordinaria). Se reunieron las personas que al final se suscriben convocados específicamente para contribuir en los trabajos del Comité Técnico – Consultivo de Vinculación de (Estado, Región o Plantel) y para cubrir la siguiente orden del día:

* Especificar los puntos que se abordarán en la Reunión de Trabajo, iniciando con:
* Lista de Asistencia.
* Seguimiento de la Reunión anterior.
* Acuerdos de la Reunión anterior.
* Etc.

Sin otro asunto más que tratar, se da por concluida la reunión, siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día de su realización y firman al calce los presentes.--------------

(Participantes)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| NombreCargo |  | NombreCargo |

\*Cada Comité, puede realizar el Acta Constitutiva y la Minuta de Reunión Ordinaria o Extraordinaria, según las necesidades y datos que deseen agregar, las que se muestran aquí, son solo sugerencias.