

MINUTA DE REUNIÓN		
Minuta de reunión número:		
Coordinación, Sección o Unidad:		
Método (presencial, virtual, etc):		
Responsable de organizar la agenda y transcribir acuerdos/tareas de la semana:		

PARTICIPANTES	
1	Herson Roely Chur Chinchilla

AGENDA	
1	Lorem

TAREAS PENDIENTES		RESPONSABLE
1	Tarea para realizarse en el transcurso de la semana.	