**FECHA:**

**LUGAR:**

**HORA:**

**OBJETO:**

**AGENDA:**

1. Asistencia de integrantes a la reunión
2. Orientar sobre las nuevas funciones a desempeñar
3. Localización de su área de trabajo
4. Dar a conocer a la de pendencia el traslado de un funcionario
5. Compromisos

**DESARROLLO DE LA AGENDA**

1. **ASISTENCIA DE INTEGRANTES A LA REUNION**

Se toma asistencia de los integrantes a la reunión y se verifico su asistencia para la continuación de la reunión.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **NOMBRE**  | **CARGO** | **FIRMA**  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

1. **ORIENTAR SOBRE LAS NUEVAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR**
2. **UBICACIÓN DE SU ÁREA DE TRABAJO**
3. **DAR A CONOCER A LAS DEPENDENCIAS EL TRASLADO DE UN FUNCIONARIO**
4. **COMPROMISOS**

Siendo las \_\_\_\_\_ se da por terminada la reunión y se firma por quienes intervinieron en ella.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA:

NOMRE:

CARGO:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA:

NOMRE:

CARGO: