Citación para Reunión

Lugar y Fecha: [Ciudad], [Fecha de emisión]

De: [Nombre de la institución o empresa convocante]

Para: [Nombre del destinatario o grupo convocado]

Asunto: Citación a reunión

Estimado(a) [Nombre del destinatario],

Por la presente, se le(s) cita formalmente a una reunión que se llevará a cabo en [nombre de la sala o espacio], ubicado en [dirección completa], el día [día] de [mes] de [año], a las [hora exacta]. Esta reunión tiene como objetivo discutir los siguientes puntos de la agenda:

1. [Tema de discusión 1 con breve descripción]

2. [Tema de discusión 2 con breve descripción]

3. [Tema de discusión 3 con breve descripción]

Es importante contar con su presencia para poder llevar a cabo la toma de decisiones correspondientes. En caso de no poder asistir, agradeceríamos que se delegue a un representante que participe en su lugar.

Para confirmar su asistencia, por favor envíe un correo electrónico a [email de contacto] o comuníquese al [número de teléfono] antes del [fecha límite de confirmación].

Quedamos a su disposición para cualquier duda o aclaración adicional.

Atentamente,

[Firma del convocante]

[Nombre del convocante]

[Cargo]

[Empresa o entidad convocante]

[Sello de la empresa, si corresponde]