

**Cuerpo de Correo para programar reunión para el levantamiento de información**

FECHA DD de MM de AAAA

**Asunto: Programación Reunión**

Saludo Cordial,

De acuerdo a la aprobación para el desarrollo del requerimiento xxxxxxxx, me permito citarlos a una segunda reunión el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ en donde se realizará el levantamiento de información necesaria para el desarrollo del requerimiento, es importante contar con la presencia de todas las personas involucradas en el proceso y brindar toda la información que se considere importante para el desarrollo del mismo.

En caso de no contar con la información solicitada el día de la reunión será responsabilidad del solicitante el retraso en el desarrollo del requerimiento.