**EL LOGOTIPO DEBE IR AQUÍ**

# Nombre de la compañía o el departamento

# Minutas de la reunión

**Ubicación**: Dirección o número de sala **Fecha**: Fecha **Asistentes**: Nombres **Hora**: Hora

1. Apertura de sesión

Nombre del moderador abrió la sesión de la reunión periódica de Nombre de la organización o del comité a las hora el fecha en ubicación.

1. Votación nominal

Nombre del secretario realizó una votación nominal. Las siguientes personas estuvieron presentes: nombres de los asistentes

1. Aprobación de las minutas de la última reunión

Nombre del secretario leyó las actas de la última reunión. Las actas se aprobaron como leídas.

1. Asuntos por resolver
	1. Asunto por resolver/resumen del debate
	2. Asunto por resolver/resumen del debate
	3. Asunto por resolver/resumen del debate
2. Nuevo asunto
	1. Nuevo asunto/resumen del debate
	2. Nuevo asunto/resumen del debate
	3. Nuevo asunto/resumen del debate
3. Fin de la reunión

Nombre del moderador levantó la sesión a las hora.

Actas entregadas por: Nombre

Actas aprobadas por: Nombre