**ACTA DE REUNIÓN: FORMATO**

**Su logotipo**

* *Por lo general es completado por el secretario de la organización o por cualquier persona asignada por el presidente de la organización.*
* *Las minutas de la reunión se deben recopilar y entregar, en un lapso de una semana, para que sean revisadas por todos los miembros del grupo.*
* *Las copias deben estar disponibles en la próxima reunión.*

**LLAMADA AL ORDEN**

*(Describir la reunión completando la siguiente declaración)*

Una reunión [TIPO DE REUNIÓN] de [NOMBRE DEL CAPÍTULO] se llevó a cabo el [FECHA] en [LUGAR]. Empezó a las [HORA] y fue presidida por [NOMBRE DEL PRESIDENTE], con [NOMBRE DEL SECRETARIO] como secretario.

**ASISTENTES**

MIEMBROS PRESENTES: *(Liste todos los asistentes)*

MIEMBROS EXCUSADOS: *(Liste todos los miembros que no están presentes)*

INVITADOS: *(Liste todos los miembros que no están presentes: presentadores, animadores, partes interesadas)*

**APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR**

 *(Indique la fecha del acta de la reunión anterior que ha sido revisada)*

**AGENDA**

 *(Cree un nuevo listado para cada categoría de la agenda con múltiples listados / temas)*

**INFORME OFICIAL**DISCUSIÓN*: (Brinde un resumen de todas las observaciones e identifique el presentador)*

ACCIÓN: *(Describa cada acción a tomar, indique el nombre o los nombres de las personas responsables de cualquier acción, así como la fecha de ejecución)*

**INFORME DEL ASESOR**DISCUSIÓN*: (Brinde un resumen de todas las observaciones e identifique el presentador)*

ACCIÓN: *(Describa cada acción a tomar, proporcione el nombre o los nombres de las personas responsables de cualquier acción, así como la fecha de ejecución)*

**INFORME DEL COMITÉ**DISCUSIÓN*: (Brinde un resumen de todas las observaciones e identifique el presentador)*

ACCIÓN: *(Describa cada acción a tomar, indique el nombre o los nombres de las personas responsables de cualquier acción, así como la fecha de ejecución)*

**ASUNTOS PENDIENTES**DISCUSIÓN*: (Brinde un resumen de todas las observaciones e identifique el presentador)*

ACCIÓN: *(Describa cada acción a tomar, indique el nombre o los nombres de las personas responsables de cualquier acción, así como la fecha de ejecución)*

**ASUNTOS NUEVOS**DISCUSIÓN*: (Brinde un resumen de todas las observaciones e identifique el presentador)*

ACCIÓN: *(Describa cada acción a tomar, indique el nombre o los nombres de las personas responsables de cualquier acción, así como la fecha de ejecución)*

**ANUNCIOS**

*(Liste todos los anuncios)*

**AGENDA FUTURA**

 *(Liste la agenda y las observaciones sugeridas para la próxima reunión)*

**PRÓXIMA REUNIÓN PROGRAMADA**

*(Indique el lugar, hora y fecha de la próxima reunión)*

**LEVANTAMIENTO DE LA SESIÓN**

*(Convoque el levantamiento de la sesión dando el nombre del promotor de la reunión, la fecha y hora del levantamiento)*

**ACTA PREPARADA POR**

*(Nombre del redactor del acta y la fecha. Brinde un espacio para la firma autorizada)*

|  |  |
| --- | --- |
| **APROBACIÓN DEL SECRETARIOA(A):***(Firma y fecha)* |  |
| **[Nombre de la organización]** |  |

**ACTA APROBADA POR**

*(Lo siguiente debe aparecer al final para designar aprobación)*

|  |  |
| --- | --- |
| **APROBACIÓN DEL PRESIDENTE:***(Firma y fecha)* |  |
| **APROBACIÓN DEL VICEPRESIDENTE:***(Firma y fecha)* |  |

[Haga clic aquí para obtener una plantilla de Smartsheet](https://www.smartsheet.com/try-it?ss_lc=es_ES&trp=27027&lx=pGDvrYPAk5LmqGv5UGzMNl2F3tjZfBYMXSEruozjq1E&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/meeting-minutes-templates-word&utm_medium=meeting+minutes+format+template)