Acta de Reunión xxxxxxxxxxxx

En la ciudad de xxxxxxxxxxxxx, a los xxxxxxxxxxxxxxx días del mes de xxxxxxxxxxx del año xxxxxxxxxxxxxxxxxx, siendo las {hora}}, se reunieron en xxxxxxxxxxxx, los siguientes participantes conforme a la convocatoria realizada.

# Asistentes:

- xxxxxxxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxxxx

- xxxxxxxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxxxx

- xxxxxxxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxxxx

# Orden del día:

1. Aprobación del acta anterior.

2. Revisión de temas pendientes.

3. Propuestas nuevas.

4. Otros asuntos de interés.

# Desarrollo de la reunión:

Se dio inicio a la reunión con la lectura del acta anterior, la cual fue aprobada por los presentes. A continuación, se procedió a la revisión de los temas pendientes. Después de una amplia discusión, se acordó proceder con las siguientes acciones: .

# Acuerdos:

-

-

-

No habiendo más asuntos que tratar, se dio por concluida la sesión a las xxxxxxxx. El acta se firma a continuación por los presentes.

# Firmas:

Presidente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Secretario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miembro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_