[Modelo de Acta de Reunión de Junta Directiva:](http://modelosjuridicosvenezuela.blogspot.com/2014/05/modelo-de-acta-de-reunion-de-junta.html)

[Enviar por correo electrónico](https://www.blogger.com/share-post.g?blogID=3768973602709878676&postID=2061099220785963332&target=email)[Escribe un blog](https://www.blogger.com/share-post.g?blogID=3768973602709878676&postID=2061099220785963332&target=blog)[Compartir con Twitter](https://www.blogger.com/share-post.g?blogID=3768973602709878676&postID=2061099220785963332&target=twitter)[Compartir con Facebook](https://www.blogger.com/share-post.g?blogID=3768973602709878676&postID=2061099220785963332&target=facebook)[Compartir en Pinterest](https://www.blogger.com/share-post.g?blogID=3768973602709878676&postID=2061099220785963332&target=pinterest)

Acta de Reunión de Junta Directiva:

            En......................  siendo las ...... horas del día......de........de 20... se  reúne la Junta Directiva de la asociación de ( señalar el nombre del centro) con la asistencia de los siguientes miembros: (señalar el nombre y apellidos de las personas que asisten), con la ausencia justificada de las siguientes personas (indicar el nombre y apellidos de los que justifican la ausencia) y con la inasistencia de los siguientes (indicar nombre y apellidos de las personas que no asistan y no hayan justificado), previa citación realizada y de acuerdo con el siguiente:

Orden del Día

            Punto 1:- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la región anterior.

Punto 2:.............................................................................

            Punto 3:.............................................................................

            Desarrollo del Punto 1:

..................................................................................................

..................................................................................................

..................................................................................................

..................................................................................................

            Desarrollo del Punto 2: ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

            Desarrollo del Punto 3:

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

            ( En cada uno de los puntos habrá que indicar la propuesta, que se somete a votación y el resultado de la misma, señalando expresamente si ha quedado o no aprobado el punto).

            Siendo las ....... horas del día señalado en el encabezamiento se levanta la sesión:

Fdo el/la Secretario/a                                             Vº. Bº El/la Presidente/a.