# Agenda de la reunión

Asistentes: Nombres

1. Llamada al orden

Nombre del responsable llamado al orden en la reunión periódica de Nombre de la empresa o comité a las hora el fecha en ubicación.

1. Lista de asistentes

Nombre del secretario pasó lista a los asistentes. Las siguientes personas estuvieron presentes: nombres de los asistentes

1. Aprobación de las actas de la última reunión

Nombre del secretario leyó las actas de la última reunión. Las actas se aprobaron tras la lectura.

1. Temas por resolver
   1. Tema por resolver o resumen del debate
   2. Tema por resolver o resumen del debate
   3. Tema por resolver o resumen del debate
2. Asunto nuevo
   1. Asunto nuevo o resumen del debate
   2. Asunto nuevo o resumen del debate
   3. Asunto nuevo o resumen del debate
3. Levantamiento de la sesión

Nombre del responsable levantó la sesión a las hora.

Actas entregadas por: Nombre

Actas aprobadas por: Nombre