**Minuta de la reunión**

**[NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN]**

**SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**[Fecha]**

**[Hora]**

Breve resumen de la reunión [2-3 renglones].

Los participantes en la reunión incluyeron:

[Nombres y puestos dentro del consejo].

Como parte del personal operativo de la organización, asistieron:

[Nombres y puestos].

Asuntos a ratificar

Los asuntos a ratificar incluyeron:

1. [Asunto]

Recomendación #1 [Recomendación]

Impacto estratégico:

Recursos humanos y financieros requeridos:

Moción de [nombre]

Moción secundada por [nombre]

Aprobada con [ ] votos a favor, [ ] votos en contra. Ausentes: [ ].

1. [Asunto 2]

Recomendación #2 [Recomendación]

Impacto estratégico:

Recursos humanos y financieros requeridos:

Moción de [nombre]

Moción secundada por [nombre]

Aprobada con [ ] votos a favor, [ ] votos en contra. Ausentes: [ ].

Asuntos a votación

1. [Asunto 1]

Recomendación #1 [Recomendación]

Impacto estratégico:

Recursos humanos y financieros requeridos:

Moción de [nombre]

Moción secundada por [nombre]

Aprobada con [ ] votos a favor, [ ] votos en contra. Ausentes: [ ].

Asuntos informativos

1. [Asunto 1]
2. [Asunto 2]
3. [Asunto 3]

Moción para dar por terminada la sesión por [nombre]

Moción secundada por [nombre]

Se da por terminada la sesión a las [hora]