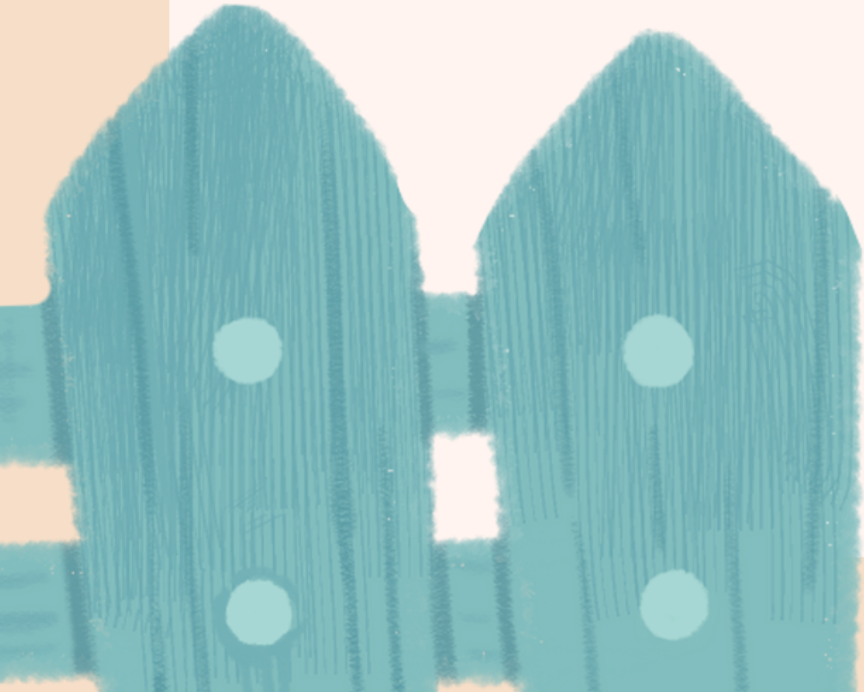
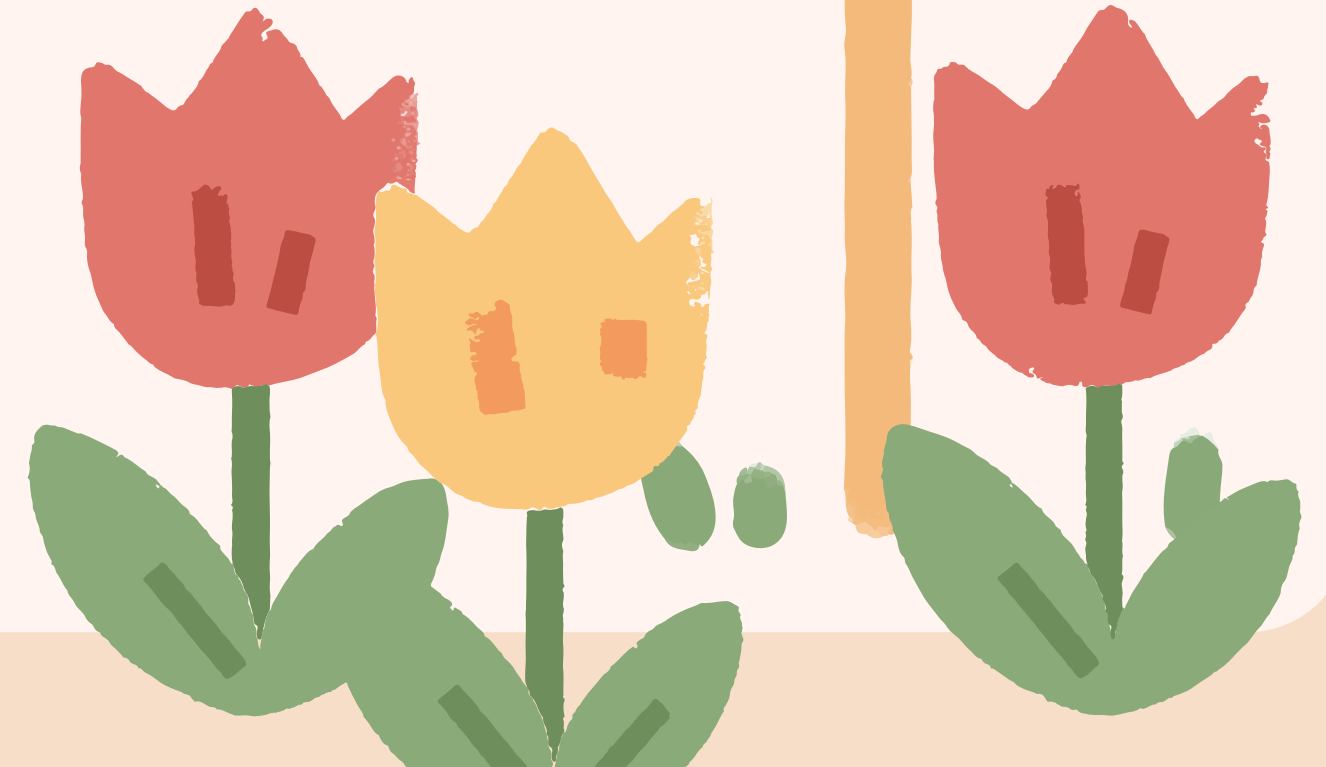
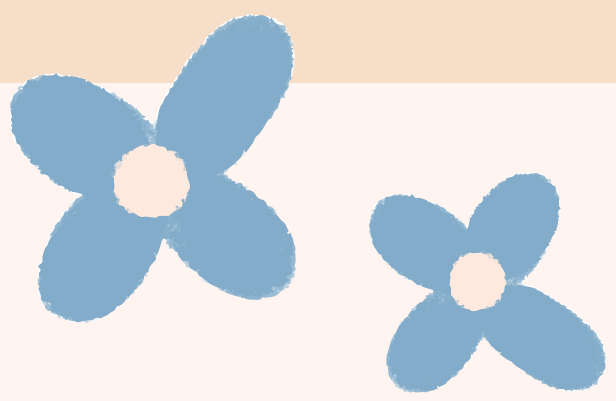
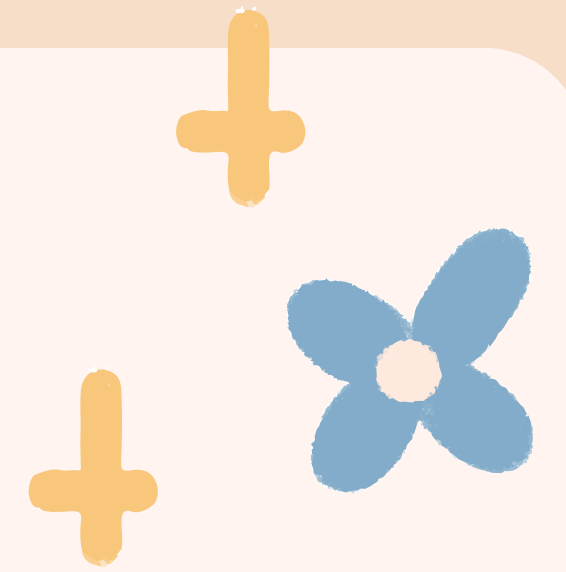
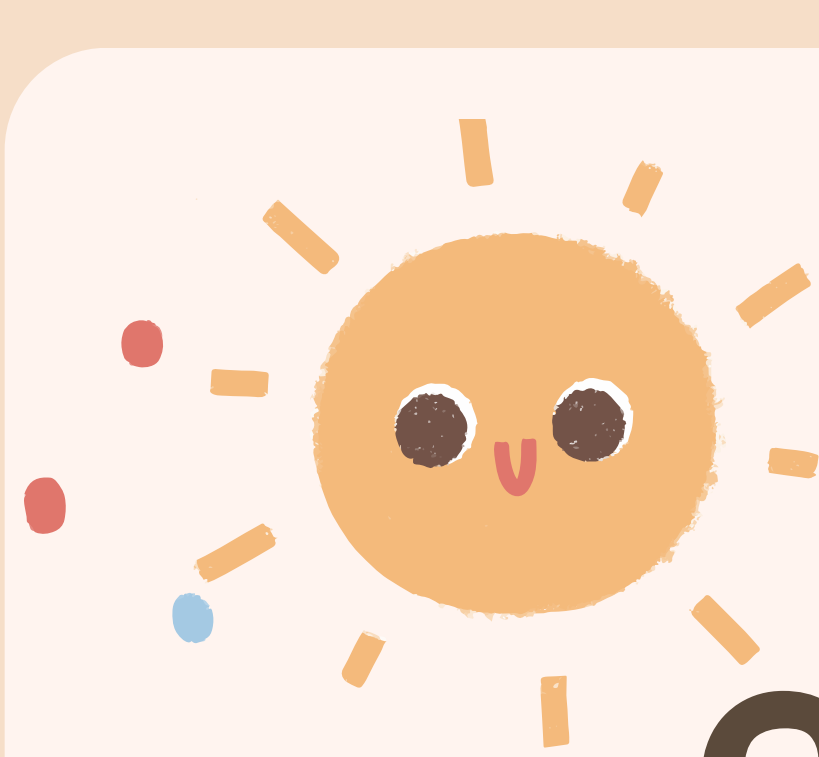


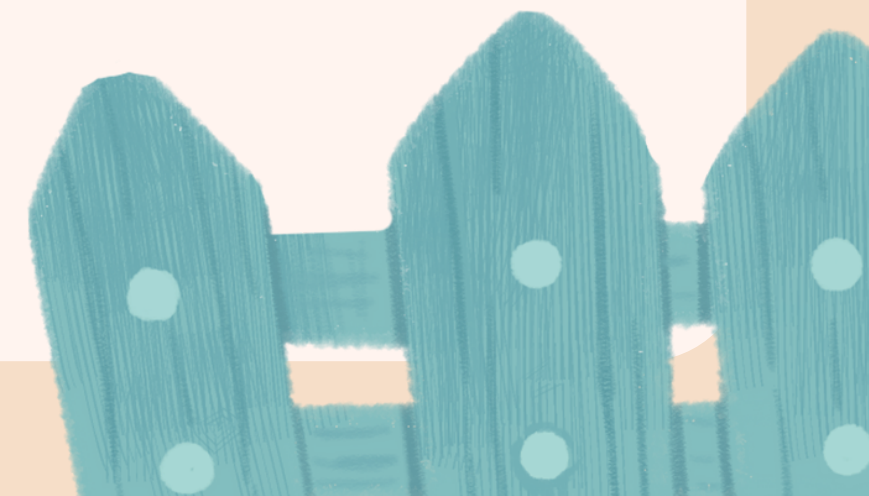


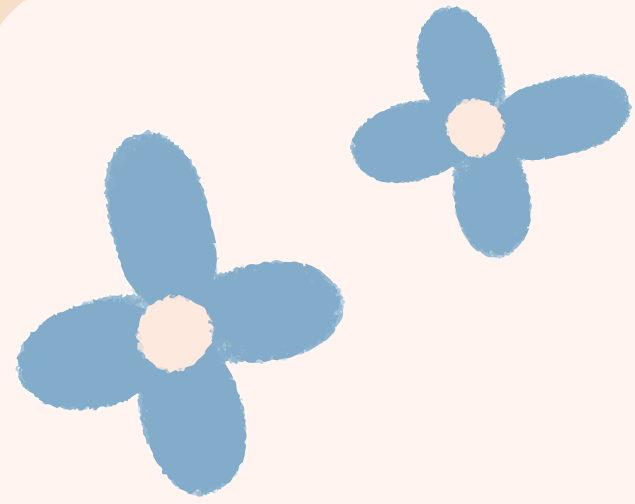
**Como hacer
una
minuta**



Información extra requerida

- En algún punto previo a convocar la reunión, se tuvo que definir **La orden del día**, de la cual haremos uso a continuación.





¿Quién convoca y cuándo?



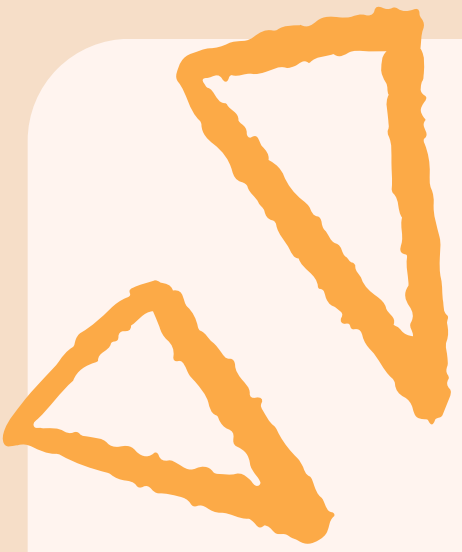
(NOMBRE DEL GRUPO)

00 de Mes del 2024



Aquí se especifica la fecha y el nombre de el grupo que convoca a
+ la reunión. Ejemplos:

- 1.- Comisión Sinaloa
- 2.- Área de administración



Cuántas llevamos, cuanto duran?

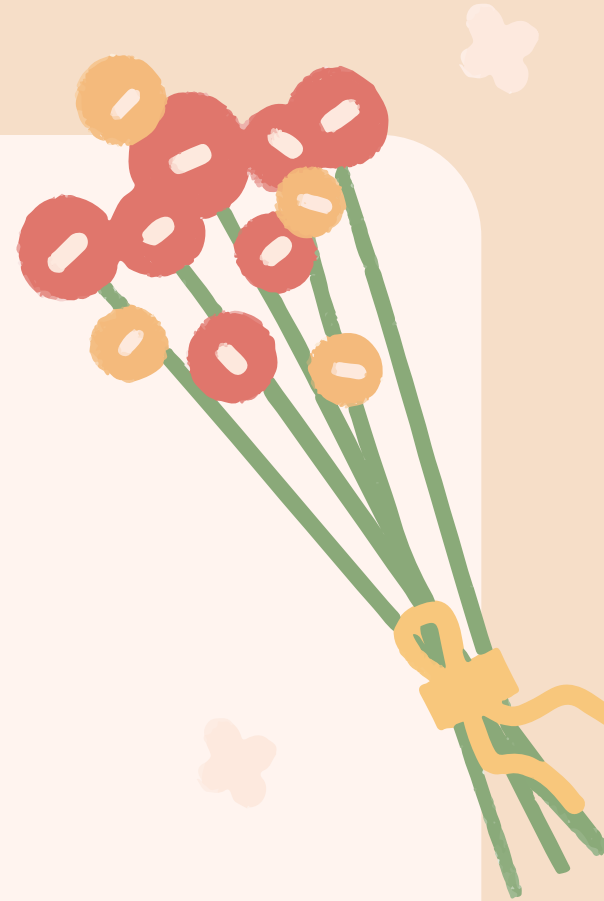
MINUTA		
Número de sesión:	Hora de inicio:	Hora de cierre:



Al inicio de la reunión el moderador deberá señalar el **número de sesión**, así como, mencionar la **hora de inicio** de la sesión, del mismo modo al terminar se menciona la **hora de cierre**.



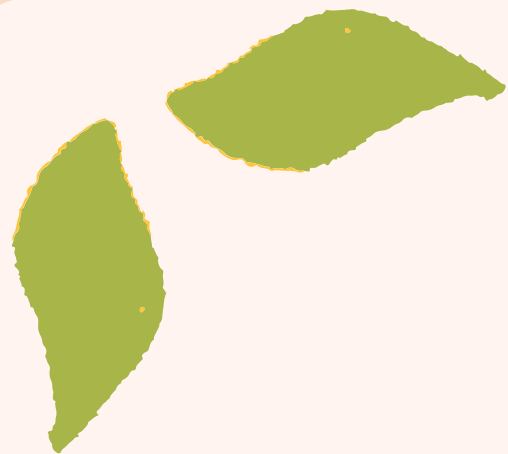
Quienes estamos?



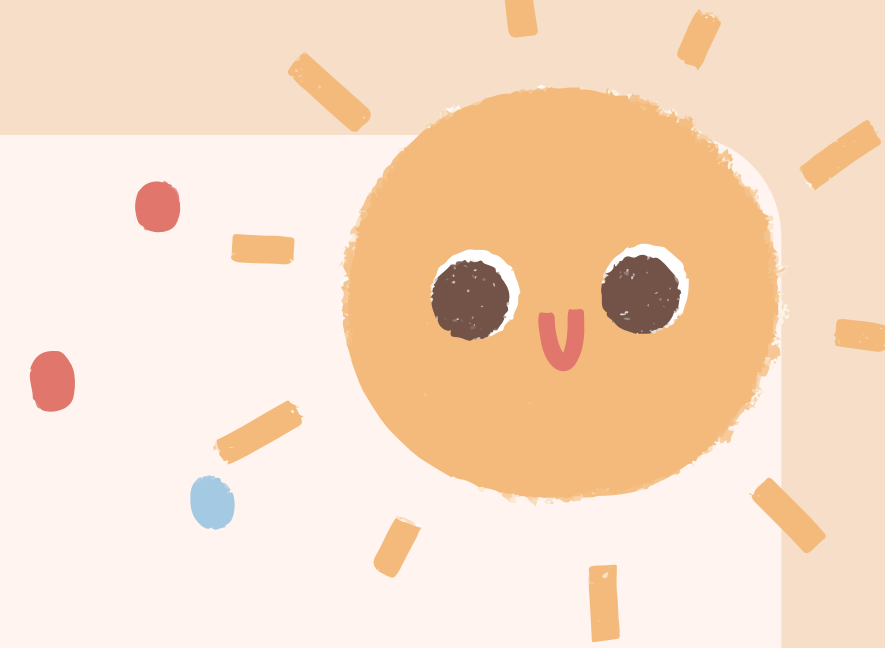
LISTA DE ASISTENCIA		
	Nombre	Rol
1		
2		
3		
4		
5		



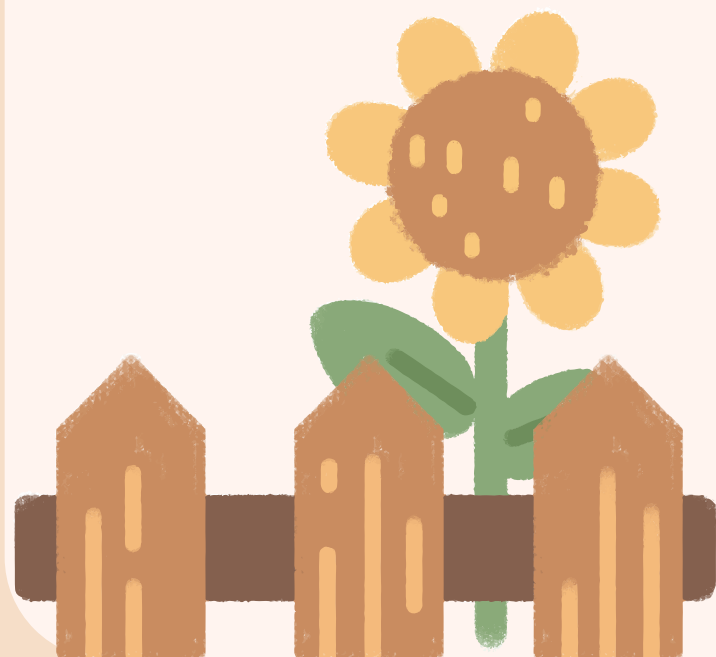
Al inicio de la reunión el moderador nombrará la lista de asistentes para que quede anotado.



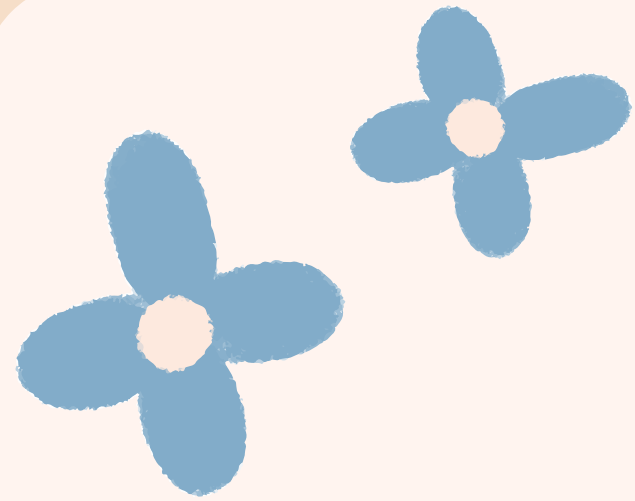
Que vamos a hacer?



Orden del día	
1	
2	
3	



Al inicio de la reunión el moderador deberá leer la **orden del día** y se agregarán temas adicionales si es requerido.



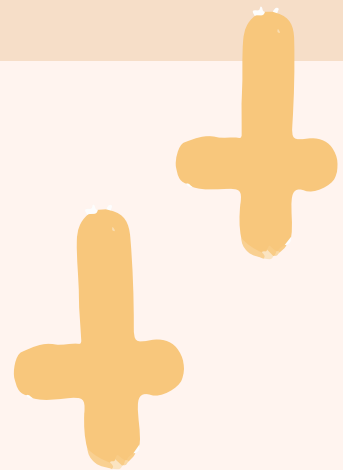
Que se logró?

Acuerdos	
1	
2	
3	



En esta parte se especifica que propuestas se sometieron a votación y resultaron en un **acuerdo**.





Donde volver a ver?

Link al video de la sesión	
1	

MINUTA ELABORADA POR

(NOMBRE DE QUIEN ELABORA LA MINUTA)

Por ultimo se agregara el link a la transmisión de la reunión en el canal de YouTube del grupo que convoco la reunión. Así mismo se especifica quien elabora la minuta (Nombre real o user de telegram?)

