|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
|  | **Anexo 2**  **MINUTA DE REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL 2021** **PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)** | | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DE LA REUNIÓN** | | | |
| Nombre de la Institución que ejecuta el programa: |  | | |
| Nombre del Programa: | Programa para el Desarrollo Profesional Docente | | |
| Reunión (presencial o virtual): |  | | |
| Tipo de apoyo: | Financiero | | |
| Ejercicio Fiscal del Recurso: | 2021 | | |
| Estado: |  | Fecha: |  |
| Nombre Municipio: |  | Clave Municipio |  |
| Nombre Localidad: |  | Clave Localidad |  |

**Descripción del recurso (conforme a las cartas de liberación, desglosar montos y vigencias de cada carta):**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL** | |
| **Nombre:** |  |
| **Fecha de Registro (SICS):** |  |
| **Número de Registro SICS)\*:** |  |

**\*Aplica a partir de la 2ª minuta, en la primera minuta se deja en blanco.**

**OBJETIVO DE LA REUNIÓN:**

|  |
| --- |
|  |

**TIPO DE REUNIÓN:**

Virtual:

Presencial:

**PROGRAMA DE LA REUNIÓN:**

|  |
| --- |
|  |

**RESULTADOS DE LA REUNIÓN:**

1. Necesidades expresadas por los integrantes del Comité:

|  |
| --- |
|  |

1. Comentarios adicionales e inquietudes de los integrantes del Comité:

|  |
| --- |
|  |

1. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **¿Cuántas recibió en forma escrita?** | | **Escribir a qué se refieren (en caso de no recibir ninguna, poner NINGUNA)** |
| Denuncias: |  |  |
| Quejas: |  |  |
| Peticiones: |  |  |

**ACUERDOS Y COMPROMISOS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Actividades** | **Fecha** | **Responsable** |
| **Acuerdo:** |  |  |  |
| **Compromiso:** |  |  |  |

**ASISTENTES EN LA REUNIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de asistentes** | **Nombre** | **Cargo** | **Sexo (H o M)** | **Teléfono** | **Correo electrónico** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Nota: En caso de más asistentes insertar más renglones.**

|  |
| --- |
| **Tipo de asistente:**   1. Funcionario. 2. Representante del OEC o OIC. 3. Responsable de CS de la Instancia Ejecutora e Instructor. 4. Integrantes del Comité de Contraloría Social. 5. Beneficiarios. 6. Otros asistentes. |

**COMENTARIOS FINALES DE LA REUNIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Descripción | Monto ($) | Avance (%) |
|  |  |  |

**Nota: En el caso de que la reunión sea de supervisión del Gasto, favor de poner el monto gastado acumulado del total autorizado y el % de avance acumulado.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datos de contacto de los servidores públicos involucrados y de los beneficiarios del proyecto:** | | | |
| **Contacto** | **Nombre** | **Teléfono** | **Correo electrónico** |
| **Responsable del CS** |  |  |  |
| **Responsable del Comité de CS** |  |  |  |

|  |
| --- |
| ***Firma del (la) Responsable de Contraloría Social*** |

**Nota: Este documento, debe ser registrado en PDF y capturado por el Responsable Institucional en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).**