



PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO / VERTIENTE OBRAS COMUNITARIAS
Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social (Anexo 3)

Número de Reunión

Tipo de Reunión:

Virtual

☐

Presencial

☐

I. Datos de la reunión

Proyecto vigilado:

Lugar de la Reunión / Dirección
Electrónica de la Reunión:

En la Localidad _____ perteneciente al Municipio de _____

_____ en el Estado de _____ el Comité de Contraloría Social (Comité) se reúne.

II. Motivo de la reunión (Coloca una X según corresponda)

Constitución
del Comité
(pase al II.1)

☐

Capacitación
del Comité
(pase al II.2)

☐

Informe
del Comité
(pase al II.3)

☐

Visitas de
Vigilancia
(pase al
II.4)

☐

Otras

☐

Otros
(especifique):

Nota: El documento deberá ser firmado al margen en todas sus fojas, al menos por un servidor público de la Representación Federal y/o Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario.





Fecha:

Nombre del
Comité:

De los siguientes recuadros llenar el que corresponda según el objetivo de la reunión

II.1 Constitución del Comité

¿Se le informó respecto a la operación del Programa?

 SI NO

¿Se le dieron a conocer las actividades y funciones que realizará el Comité?

 SI NO

¿El Comité se constituyó en una asamblea por mayoría de votos, promoviendo la participación equitativa entre hombres y mujeres?

 SI NO

II.2 Capacitación

¿Se capacitó en el llenado de los formatos de trabajo (Anexos)?

 SI NO

¿Se capacitó en el llenado de la Minuta de Reunión del Comité?

 SI NO

¿Se capacitó en el llenado del Informe del Comité de Contraloría Social?

 SI NO

II.3 Informe de Comité de Contraloría Social

¿Elaboró un Informe del Comité de Contraloría Social (Anexo 7)?

 SI NO

II.4 Visitas de vigilancia a la obra

¿Para su visita de vigilancia a la obra pública contó con el apoyo (Enlace de contraloría social, Coordinador y/o Residente de obra)?

 SI NO

Describa en qué consistió la vigilancia de la obra pública.

III Temas Tratados en la Reunión (Describa)

Nota: El documento deberá ser firmado al margen en todas sus fojas, al menos por un servidor público de la Representación Federal y/o Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario.





III. Acuerdos

Descripción de los Acuerdos	Fecha compromiso	Responsables de los Acuerdos	
		Nombre	Firma

IV. Lista de asistencia

Funcionarios que asistieron:
Integrantes del Comité:

Nombre del Integrante del Comité	Asistió	Firma

Nota: El documento deberá ser firmado al margen en todas sus fojas, al menos por un servidor público de la Representación Federal y/o Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario.





Beneficiarios que asistieron

Nombre del Beneficiario	Firma

V. Servidor Público Responsable de la Reunión.

Nombre:	Servidor público		
		Teléfono:	
		Firma:	

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

Nota: El documento deberá ser firmado al margen en todas sus fojas, al menos por un servidor público de la Representación Federal y/o Instancia Ejecutora, un integrante del Comité y un beneficiario.

