MINUTA DE REUNIÓN
ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

de los Programas Federales: Programa Nacional de Inglés (PRONI) y Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI)

	Fecha de reunión	
Ejercicio fiscal		**dd/mm/aaaa**

I. Datos de la reunión					
Entidad Federativa:		**Municipio**		**Localidad**	
Tipo de reunión:		**Presencial**		**Virtual**	
Lugar físico:					
Tema (s) tratados o motivo (s) de la Reunión:					
Domicilio completo: Entidad Federativa, Municipio/Alcaldía, Localidad/Comunidad, Colonia y Código Postal, Calle y Número.					

II. Figuras Asistentes a la reunión Marca con una X las figuras que asistieron a la reunión		
Integrantes de la Comunidad Educativa	**Integrantes de los Comités**	**Servidores Públicos**

Notas:
En caso de que la reunión se realice con más de un Comité, registrar los datos en el cuadro de abajo.
Los datos que se registran corresponden a la escuela de adscripción del Comité de Contraloría Social que asiste a la reunión

III. Comité(s) Asistente(s)		
Nombre del Comité Ejemplo: 16-PRONI-001-16DPR2379V-2022	**Nombre completo de los Integrantes del Comité que asistieron**	**Firma**

Puede agregar las filas que considere necesarias.

IV. Peticiones ciudadanas, quejas o denuncias relacionadas con el Programa u otras necesidades, opiniones e inquietudes expresadas por los integrantes del Comité de Contraloría Social (especificar el Programa del que se trate y el asunto o tema).

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciada/o y sancionada/o de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

V. Firma de Acuerdos y compromisos La firma de acuerdos se llevará a cabo por los responsables de realizar las actividades comprometidas en los acuerdos de la reunión y los Coordinadores de los comités presentes en la reunión.			
Descripción del Acuerdo	**Responsable (s)** Nombre completo y cargo	**Fecha Compromiso**	**Firma**

Puede agregar las filas que considere necesarias.

La reunión fue presidida por algún funcionario público				
No ☐	Sí ☐	**Nombre y Cargo**	**Datos de Contacto** Teléfono y correo electrónico	**Firma**

Notas:

El registro de asistencia de todas las personas asistentes a la reunión, se llevará a cabo en el formato "Lista de Asistencia de Reunión de Integrantes del Comité de Contraloría Social y/o beneficiarios". Todos los datos en ambos formatos (nombre de la reunión, fechas, nombres y firmas) deberán coincidir.

Entregar este formato debidamente llenado y firmado, junto con la Lista de Asistencia de Reunión, a la servidora o servidor público que le informaron a usted, es el encargado de recopilar la información.

El Comité de Contraloría Social deberá resguardar en la escuela beneficiada, el expediente con la documentación e información que respalda el desarrollo de sus actividades de operación en la contraloría social, debidamente firmados por las instancias correspondientes, de conformidad con la operatividad y normatividad de la Instancia Ejecutora.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciada/o y sancionada/o de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.