

**MINUTA DE REUNIÓN  
DEL PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA (PRE)**

Nombre de la Reunión

2018
Año fiscal

2019
Año en que se vigilará

Período de ejecución

Fecha de reunión

día/mes/año

**I. Datos de la reunión**

<b>Entidad Federativa:</b>	
<b>Lugar físico:</b>	
<b>Temática o motivo:</b>	
<b>Figura (s) asistente (s):</b> (Integrantes de la comunidad educativa, Integrantes de (los) comité (s), Servidores Públicos Estatales, otros)	
<b>Domicilio (estado, municipio, localidad, colonia, calle, número y código postal):</b>	

**II. Comité(s) / Asistente(s)**

Clave CCT de la Escuela	Nombre de la Escuela	Turno	Ciclo Escolar	Programa(s) Federal(es) que se implementan en la escuela

NOTA: En caso de que la reunión se realice con más de un Comité registrar los datos en el presente cuadro.

**III. 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)**


IV. Acuerdos y compromisos			
Actividad	Responsable	Fecha Compromiso	
<b>V. Firma de acuerdos:</b> La firma de acuerdos en esta Minuta, 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.			
Nombre Completo	Institución	Cargo	Firma
Puede agregar filas que considere necesarias. <b>Notas:</b>  El registro de asistencia de todos los integrantes de la comunidad escolar asistentes a la Reunión: Integrantes del Comité (coordinadores o vocales), integrantes de la comunidad escolar (padres, madres de familia o tutores, entre otros), se llevará a cabo por medio del formato "Lista de Asistencia Integrantes de Comité o Beneficiarios" y el Nombre, Fechas, así como los Datos de la Reunión (Entidad Federativa, Lugar Físico, Temática o Motivo, Figuras Asistentes, Domicilio) deben coincidir en ambos formatos: Minuta y Lista de Asistencia  El registro de asistencia de los servidores públicos de todos los niveles (Enlace Estatal de Contraloría Social, Coordinadores Locales o Estatales de Programas, representantes de niveles educativos, jefes de sector, supervisores, directores de planteles escolares y administrativos de todos los niveles), se llevará a cabo por medio del formato "Lista de Asistencia de Integrantes de los Equipos Estatales" y el Nombre, Fechas, así como los Datos de la Reunión (Entidad Federativa, Lugar Físico, Temática o motivo, figuras asistentes, domicilio) deben coincidir en ambos formatos: Minuta y Lista de Asistencia.  Entregar este formato debidamente llenado y firmado, junto con las listas de asistencia de la Reunión, al Servidor Público que le informaron a usted, es el encargado de recopilar la información, para su captura en el SICS.			