

DATOS DE LA REUNIÓN			
Nombre de la Institución que ejecuta el programa:			
Nombre del Programa:			
Reunión (presencial o virtual):			
Tipo: Apoyo, obra o servicio:			
Ejercicio Fiscal del Recurso:	2023		
Estado:		Fecha:	
Nombre Municipio:		Clave Municipio	
Nombre Localidad:		Clave Localidad	

**Motivo de la reunión:**

--

**1) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:**

Nombre del Funcionario	Cargo	Firma

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

**2) BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON**

Nombre del Beneficiario	Tipo de asistente	Firma

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

**Tipo de asistente:**

Beneficiario	1	Integrante del comité	2
--------------	---	-----------------------	---

**3) OTROS ASISTENTES:**

Nombre	Otro asistente (Especifique)	Firma

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

**4) COMITÉS QUE ASISTIERON:**

<b>Nombre de (los) Comité(s): (Incluir el nombre del Comité)</b>	<b>Clave del registro (Se genera cuando se registra en el sistema)</b>

**5) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN**

<b>Temas Tratados</b>	<b>Describir</b>

**6) ACUERDOS**

<b>Descripción del Acuerdo</b>	<b>Responsable del Acuerdo</b>	<b>Fecha Compromiso</b>

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Servidor Público que emite la minuta**

<b>Cargo del Servidor Público:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Correo</b>	

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