SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

# POTER

Anexo **5**

## Minutas de reunion

**Fecha** (1): dd / mm / aaaa Hora:

Nombre del Comité(2): Número de registro del Comité(3):

Tipo de apoyo(4): PEOT´S A-PEOT PMOT ER-2 Monto total:
PROT

Motivo (5):

Estado(6): Municipio(7):

localidad u otro(8)

## Participantes(9)

Dependencia: Delegación SEDATU
Nombre:
Cargo:
Firma

Dependencia: Ejecutor
Nombre:
Cargo:
Firma

Dependencia: Órgano Interno de Control
Nombre:
Cargo:
Firma

Proyectos motivo de la reunión (10):

## Asuntos tratados (11)

## Opiniones de los Ciudadanos (12)

## Necesidades expresadas por los Ciudadanos (13)

## Acuerdos y compromisos (especifique descripción, responsable de atender y fecha de cumplimiento)(14)

## Comentarios adicionales (15)

## Listado de asistentes(16)

| | | |
|---|---|---|
| Nombre | | Firma |
| Nombre | | Firma |
| Nombre | | Firma |
| Nombre | | Firma |
| Nombre | | Firma |
| Nombre | | Firma |
| Nombre | | Firma |
| Nombre | | Firma |
| Nombre | | Firma |
| Nombre | | Firma |
| Nombre | | Firma |
| Nombre | | Firma |
| Nombre | | Firma |
| Nombre | | Firma |
| Nombre | | Firma |
| Nombre | | Firma |

Nota: este formato se deberá levantar en cada reunión y deberá venir firmado por todos los participantes al margen o al calce en todas sus fojas.

Instructivo

1.-Anotar la fecha y hora de la reunión 2.-Anotar el nombre del Comité

3.-Anotar el número de registro del Comité 4.-Seleccionar el tipo de apoyo

5.-Anotar el motivo de la reunión 6.-Anotar el nombre del Estado

7.-Anotar el Nombre del Municipio

8.-Anotar la localidad u otro en caso de que lo hubiere 9.-Nombre, cargo y Dependencia de los participantes

10.-Anotar los nombre de los proyectos, motivo de la reunión 11.-Anotar los Asuntos a tratar

12.-Anotar las opiniones de los ciudadanos

13.-Citar las necesidades expresadas por los ciudadanos

14.-Citar los acuerdos y compromisos asumidos en esta reunión 15.-Establecer si existen comentarios adicionales.