



**ANEXO 5  
INFORME DE SUPERVISIÓN DE CAMPO DEL PROCODES**

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Visita N° \_\_\_\_\_

1.- No. de Folio: \_\_\_\_\_

2.- Metas del Proyecto: \_\_\_\_\_

3.- Avances:

Mes	Actividades Programadas	Actividades realizadas			Porcentaje avance físico
		SI	No	Descripción de las actividades realizadas o explicación de las causas por las que no se realizaron	

4.- Avance en el ejercicio de los recursos entregados a la persona beneficiaria a la fecha:

Monto entregado a la fecha: \_\_\_\_\_ (si se trata de más de una ministración especificar el monto entregado en cada una de ellas)

Anexar copia de las comprobaciones del gasto realizado por la persona beneficiaria, como facturas, recibos comunitarios o lista de jornales, los cuales deberán corresponder al monto ejercido reportado en este apartado.

5.- Coordenadas geográficas del proyecto (En caso de que ya se hayan capturado el total de las coordenadas del proyecto en el SISP este apartado no se deberá de llenar):

Longitud	Latitud	Vértice	Tipo (Punto, línea o polígono)	Región Geográfica

6.- Anexar por lo menos 3 fotografías de la acción ejecutada.



**Minuta de Acuerdos de las Reuniones Informativas, de Asesoría, Capacitación de la Contraloría Social**

Acuerdos derivados de la reunión sobre Contraloría Social (CS).

Nombre del Comité de CS: \_\_\_\_\_

Clave de Registro del CCS: \_\_\_\_\_

Motivo de la Reunión de CS:  
 Informativo  Asesoría o Capacitación sobre Contraloría Social

Seguimiento a un acuerdo  Atención a una Queja o Denuncia presentada por el CCS

Programa de la Reunión de CS: *(anotar el o los asuntos a tratar en la reunión, anexas o eliminar las filas que sean necesarias)*

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_

Desarrollo de la Reunión de CS: *(deberá anotar de manera resumida los temas siguientes)*

a) Necesidades expresadas por las personas beneficiarias

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

b) opiniones de las personas beneficiarias

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

c) Comentarios adicionales

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Acuerdos de la reunión de CS.

Acuerdo <i>(Describir el acuerdo)</i>	Responsable <i>(Anotar el nombre de la persona responsable de atender el acuerdo)</i>	Fecha de cumplimiento <i>(anotar la fecha comprometida para su cumplimiento)</i>

\*Anexas o eliminar las filas que sean necesarias



Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_ horas del día en que se actúa, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que suscriben.

\_\_\_\_\_  
Responsable técnico del proyecto  
(Nombre, firma y cargo)

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
(Nombre y firma del Director(a) de ANP o Director Regional)

**POR EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Presidenta(e) del Comité de Seguimiento)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Secretaria(o) del Comité de Seguimiento)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Tesorera(o) del Comité de Seguimiento)

\_\_\_\_\_  
Contralor Social  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
Contralor Social  
(Nombre y firma)



### ANEXO FOTOGRÁFICO
