

VISITAS DE ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF 2016

MINUTA DE TRABAJO

I. DATOS GENERALES

Estado:	Municipio:	Fecha:
Temática/Vertiente:		
Objetivo de la visita:		
Fecha de la visita anterior:	Nombre de la comunidad, Centro Asistencial, otro visitada(o):	
Datos del grupo observado:		

II. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA VISITA

Fecha:	Lugar:
Describir las actividades realizadas:	

III. DOCUMENTACIÓN Y/O MATERIAL ENTREGADO/RECIBIDO

Registrar los datos de la documentación y/o material entregado al personal del SMDIF sobre la temática y las estrategias, así como la documentación y/o material que le sea requerida al personal operativo del SMDIF durante la visita:

Sistema Estatal DIF	
Sistema Municipal DIF	

IV. ACUERDOS Y COMPROMISOS

Anotar los acuerdos y compromisos que resulten de la visita de asesoría y seguimiento realizada, tanto del SEDIF como del SMDIF

--

Fecha tentativa de la próxima visita:

--

Datos del personal que participa en las actividades de la visita de asesoría y seguimiento

Personal del SEDIF (nombre, cargo y firma)

Personal del SMDIF (nombre, cargo y firma)

--	--

Fecha en que se elabora la minuta de trabajo:

--