



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

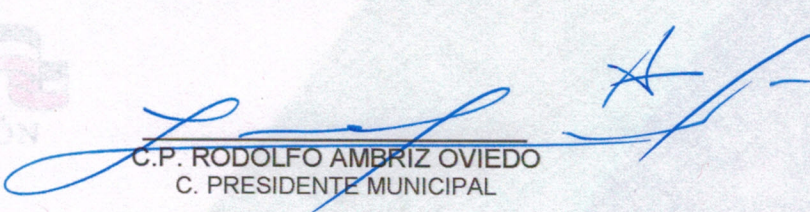
Dirección de Fomento y Mejora Económica



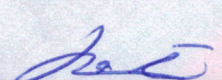
La Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 49, del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, realiza este Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Fomento y Mejora Económica, el cual está sustentado en el análisis y documentación de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Fomento y Mejora Económica.

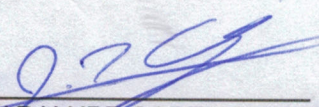
Dicho Manual tiene como objetivo principal, determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar; así como los lineamientos establecidos en la Dirección de Fomento y Mejora Económica.

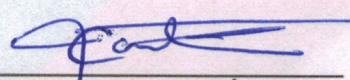
A continuación se presentan las firmas de conformidad que constituyen la delegación de facultades y por tanto obligan al cumplimiento del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Fomento y Mejora Económica.


C.P. RODOLFO AMBRÍZ OVIEDO
C. PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. FÉLIX G. CONTRERAS ARGUIRÓPULOS
C. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO


LIC. RUBÉN OMAR CANTÚ MENCHACA
C. SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL


LIC. GUADALUPE GARZA CHAVEZ
C. DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA
ECONÓMICA


LIC. JUAN JOSÉ CANTÚ GUERRA
C. DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta no. 22

Acuerdo no.5

Secretaría de Administración y Desarrollo Económico

Dirección de Fomento y Mejora Económica **Manual de Políticas y Procedimientos**



ADMINISTRACIÓN
2012-2015

I. INTRODUCCIÓN

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. ÁREAS DE APLICACIÓN	4
IV. PROGRAMAS	5
V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	7
1. PROCEDIMIENTO PARA CREDITOS A LAS PYMES DIAGRAMA DE FLUJO	8
2. PROCEDIMIENTO PARA BOLSA DE TRABAJO DIAGRAMA DE FLUJO	10
VI. ANEXOS	
1. FORMATO DE VISITA A NEGOCIOS INSTRUCTIVO DE LLENADO	12
2. MINUTA INSTRUCTIVO DE LLENADO	14

DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONÓMICA

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 1

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 49, del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal Juárez, expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Fomento y Mejora Económica.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Fomento y Mejora Económica, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal para su validación, documentación y autorización correspondiente.

• Ley Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León

• Ley de Reglamentación de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León

• Reglamento Interno para el Servicio de la Administración Pública Municipal de Juárez

• Reglamento de Fomento y Desarrollo para el Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León

• Plan de Desarrollo Vigente

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONÓMICA

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 2

II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Fomento y Mejora Económica y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo tiene como objetivos específicos los siguientes:

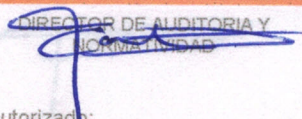
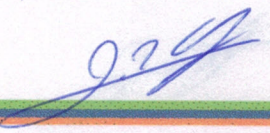
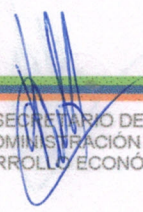
- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Fomento y Mejora Económica cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Informática son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Ley Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
- Plan de Desarrollo Vigente

 DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD	 DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA ECONOMICA	 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO	 SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
---	---	--	---

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

III. ÁREAS DE APLICACIÓN

Este Manual es creado para que la Dirección de Fomento y Mejora Económica pueda cumplir mejor sus funciones, entre las que destacan el que gestione y promueva apoyos de acuerdo a las necesidades fundamentales de los Empresarios y emprendedores con la finalidad de que procedan al correcto desempeño de sus actividades comerciales, así como la obtención de créditos destinados al fortalecimiento y crecimiento de sus negocios, motivar el desarrollo de los artesanos del Municipio a través de Cursos de Capacitación, Exposiciones y Congresos. Promover el empleo a través de la Bolsa de trabajo con Listas de vacantes y Ferias del Empleo con apoyo del Servicio Nacional y Estatal del Empleo.

Así como promover y difundir los diferentes atractivos naturales, culturales, de recreación, como también el ecoturismo y el turismo social, con la finalidad de convertir al Municipio en un destino Turístico atractivo en el Estado.

Igualmente resultan aplicables los lineamientos expedidos por siguientes órganos adscritos al Gobierno Federal y Estatal, en los que el Municipio sea sujeto a participar previa autorización del Presidente Municipal del R. Ayuntamiento en su caso.

(SEDEC) Secretaria de Desarrollo Económico de Gobierno del Estado

(SE) Secretaria de Economía de Gobierno Federal

(STPS) Secretaria del Trabajo y Previsión Social

(UMR) Unidad de Mejora Regulatoria del Estado

(SNE) Servicio Nacional de Empleo

(OSETUR) Operadora de Servicios Turísticos de Nuevo León

(FIDETUR) Fideicomiso de Turismo

el conjunto de acciones que realiza el gobierno para mejorar la manera en que regula o norma las actividades del sector público y los procesos y trámites que se derivan de estos, esta mejora se mide en la agilidad, sencillez y transparencia en la aplicación de dicha regulación. Todo esto para fomentar en el Estado la inversión, competitividad y el desarrollo económico sustentable.

1. SARE YAO VENTANILLA ÚNICA (Sistema de Apertura Rápida de Empresas).
hacer establecer un sistema que brinde la información, recepción con personal capacitado al microempresario para que de inicio de operaciones a nuevos negocios considerados de bajo riesgo, facilitando su realización y promoviendo su resolución fácil y expedita.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONÓMICA

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 4

IV. PROGRAMAS

El Director de Fomento y Mejora Económica, previa autorización del Presidente Municipal o en su caso del R. Ayuntamiento inscribirán al municipio en los programas que se ofertan por diversas entidades públicas y/o privadas, destacando los siguientes por su permanencia y beneficio comunitario.

1. **CRÉDITO A LAS PYMES** (Pequeñas y Medianas Empresas), se remiten a entidades públicas o privadas para la obtención de créditos para fortalecer el desarrollo económico de las micro, pequeñas y medianas empresas, ubicadas en el Municipio de Juárez, N.L. que tensan la operación económica dentro de los sectores de comercio, turismo, industria y construcción.
2. **CURSOS DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y PyMES;** Pequeñas y Medianas Empresas en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Económico de Gobierno del Estado y Secretaría del Trabajo se brindan las herramientas necesarias a través de estos cursos para el mejor funcionamiento de sus microempresas, con temas como: Análisis de Problemas y Toma de decisiones, Valores entre otros.
3. **BOLSA DE TRABAJO.-** En coordinación con la Servicio Nacional y estatal de empleo, se brinda el servicio a través de un modelo de atención y apoyo a la ciudadanía en forma gratuita a través del cual se atienden las necesidades de desempleados por medio de:
 - Ferias del Empleo
 - Listas de Vacantes
4. **FERIAS ARTESANALES.-** Dirigidas al sector Artesanal del Municipio de Juárez, N.L. Se Promueven, Gestionan y Promocionan en coordinación con los Municipios participantes del Estado.
5. **MEJORA REGULATORIA.-** Es el conjunto de acciones que realiza el gobierno para mejorar la manera en que regula o norma las actividades del sector público y los procesos y trámites que se derivan de estos; esta mejora se mide en la agilidad, sencillez y transparencia en la aplicación de dicha regulación. Todo esto para fomentar en el Estado la inversión, competitividad y el desarrollo económico sustentable.
 - a. **SARE Y/O VENTANILLA UNICA** (Sistema de Apertura Rápida de Empresas). Buscar establecer un sistema que brinde la información, recepción con personal capacitado al microempresario para que dé inicio de operaciones a nuevos negocios considerados de bajo riesgo, facilitando su realización y promoviendo su resolución fácil y expedita.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONÓMICA

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 5



6. **FONDOS FEDERALES:** Se busca la obtención de Fondos federales para poder llevar acabo mejorar las funciones de la Dirección en Apoyo la sector económico del Municipio.

En los procedimientos que no se establezca una regulación especial la Dirección de Fomento y Mejora Económica se regirá por lo siguiente:

Se le da seguimiento a las acciones y Programas Temporales cuyo objetivo principal es impulsar a la comunidad en el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico. Por lo anterior se giraran los oficios y medios que el Director estime pertinente para llevar a cabo los proyectos incluyendo su difusión.

3. El presente Manual se pasará al Presidente Municipal para su aprobación
4. De ser aprobado se coordinará con las diferentes dependencias involucradas para la recopilación de toda la documentación que se requiera para participar en los Programas
5. Hecho lo anterior dará el seguimiento al resultado de las arrendadas Públicas y convocantes y comunicará el resultado al Secretario de Administración y Desarrollo Económico
6. En el caso de programas permanentes gira con la debida anticipación los oficios necesarios para llevar a cabo la o las actividades inherentes y rendirá informe a la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico de sus resultados

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONOMICA

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En los procedimientos que no se establezca una regulación espacial la Dirección de Fomento y Mejora Económica se registrará por lo siguiente:

1. Identificará si el proyecto es viable o no
2. En caso de ser viable realizará el estimado presupuestario y lo comunica a la Tesorería
3. De estimarlo viable se pasará el Proyecto al Presidente Municipal para su aprobación
4. De ser aprobado se coordinará con las diferentes dependencias involucradas para la recopilación de toda la documentación que se requiera para participar en los Programas
5. Hecho lo anterior dará el seguimiento al resultado de las entidades Públicas y convocantes y comunicará el resultado al Secretario de Administración y Desarrollo Económico.
6. En el caso de programas permanentes gira con la debida anticipación los oficios necesarios para llevar a cabo la o las actividades inherentes y rendirá informe a la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico de sus resultados

SI LA DOCUMENTACION ESTA CORRECTA

LA DIRECCION DE FOMENTO Y MEJORA ECONOMICA

4. Recibe y se integra en un expediente.

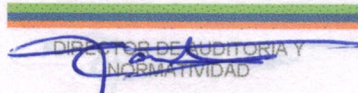
6. el expediente es llevado a la Secretaría de Economía del Estado (FOCRECE) para su revisión y análisis.

SECRETARIA DE ECONOMIA (FOCRECE)

5. Recibe la documentación y verifica

7. realiza ubicación del local y realiza estudio socioeconómico al solicitante para verificar que exista demanda económica.

8. En caso de ser aprobado FOCRECE autoriza crédito y hace la entrega.

 DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD	 DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA ECONOMICA	 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO	 SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
---	---	---	---

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 7

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA CRÉDITOS A LAS PYMES

EL EMPRESARIO

1. Se presenta la Dirección de Fomento y Mejora Económica para solicitar informes de los tipos de créditos que se ofrece en el programa FOCRECE.

DIRECCION DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA

2. entrega de información y formatos correspondientes para iniciar con el trámite

UNA VEZ QUE EL EMPRESARIO CUENTA CON LA DOCUMENTACIÓN

DIRECCION DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA

3. Recibe la documentación y verifica que este completa y correcta en caso de que NO se devuelve para corrección y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

SI LA DOCUMENTACION ESTA CORRECTA

LA DIRECCION DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA

4. Recibe y se integra en un expediente.
5. el expediente es llevado a la Secretaría de Economía del Estado (FOCRECE) para su revisión y análisis.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA (FOCRECE)

6. Recibe la documentación y verifica
7. Investiga ubicación del local y realiza estudio socioeconómico al solicitante para verificar que tenga solvencia económica.
8. En caso de ser aprobado FOCRECE autoriza crédito y hace la entrega.

Autorizado:

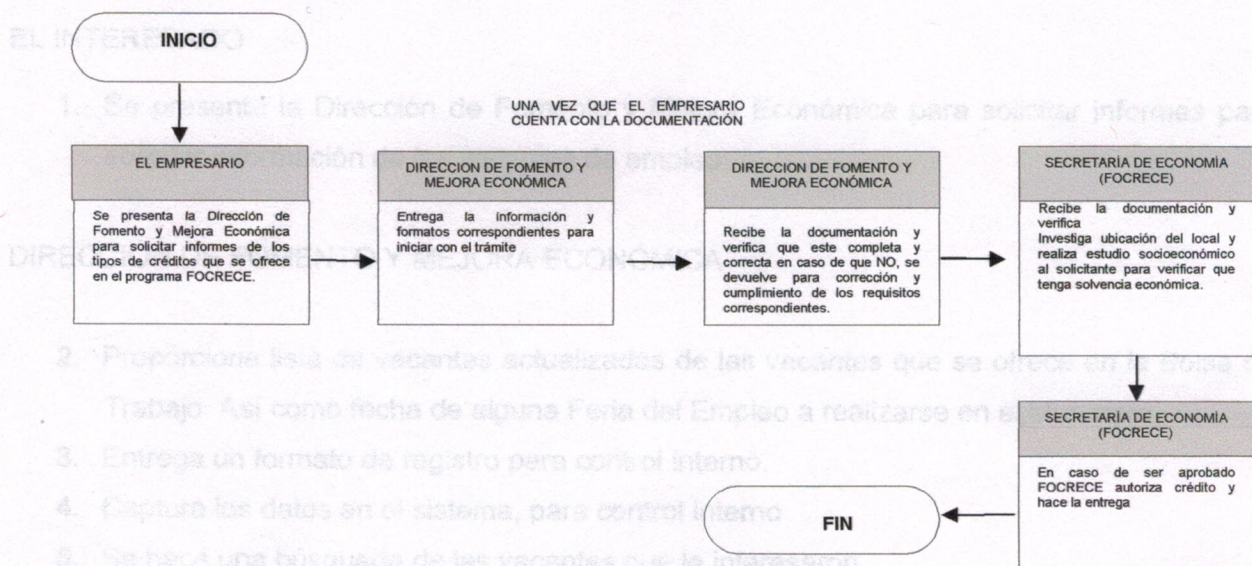
Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONÓMICA

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA CREDITOS A LAS PYMES



DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA ECONOMICA

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 9

DIAGRAMA DE FLUJO

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

2. PROCEDIMIENTO PARA BOLSA DE TRABAJO

EL INTERESADO

1. Se presenta la Dirección de Fomento y Mejora Económica para solicitar informes para solicitar información de las vacantes de empleo

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA

2. Proporciona lista de vacantes actualizadas de las vacantes que se ofrece en la Bolsa de Trabajo. Así como fecha de alguna Feria del Empleo a realizarse en el Municipio.
3. Entrega un formato de registro para control interno.
4. Captura los datos en el sistema, para control interno
5. Se hace una búsqueda de las vacantes que le interesaron.
6. Se le informa al interesado si aún continúan vacantes y se le proporciona los datos de la empresa contratante como son: Domicilio, Teléfono y nombre de la persona con la que deberá dirigirse.
7. Si fue contratado se termina el proceso. En caso de que no, se procede nuevamente al 2do. Paso.

Para lograr la eficacia de lo anterior la Dirección de Fomento y Mejora Económica dará difusión a la Bolsa de trabajo y mantendrá una estrecha relación con los empresarios para que vean a la Bolsa de trabajo municipal como una eficaz herramienta para la contratación de personal.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONÓMICA

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

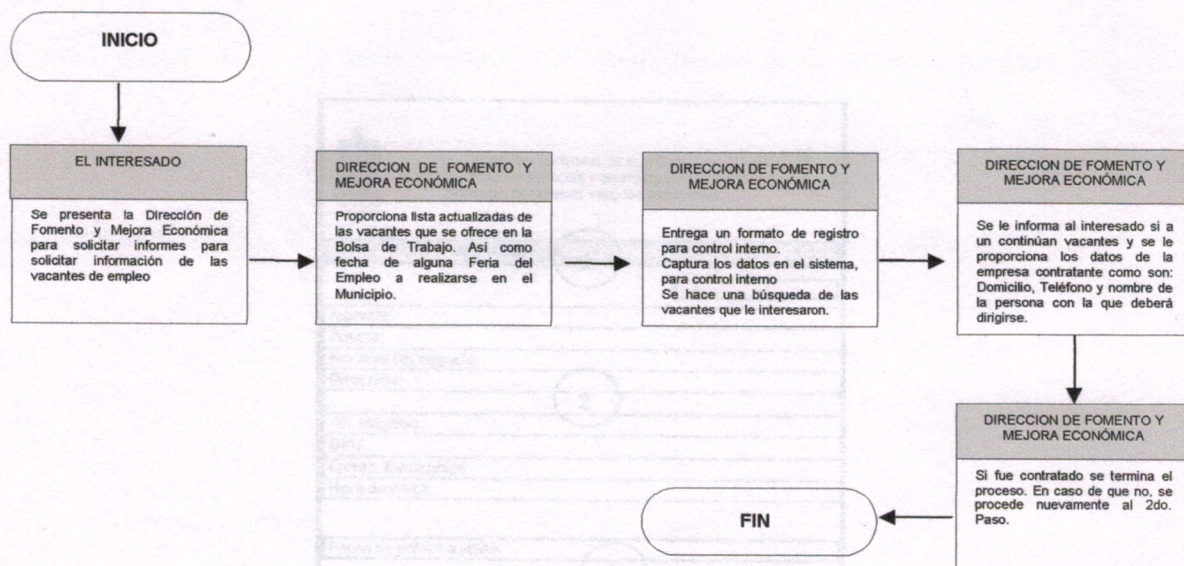
Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIAGRAMA DE FLUJO

IV. ANEXOS

1. FORMATO DE VISITA A NEGOCIOS



DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA ECONOMICA

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

IV. ANEXOS

1. FORMATO DE VISITA A NEGOCIOS

1.- Programa

2.- Datos del negocio

3.- Observaciones

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Deberá anotar el Nombre del Programa a ofrecer.

Deberá anotar el Nombre y puesto de la persona encargada del negocio.

Deberá anotar Nombre del negocio, Dirección, teléfono, giro del negocio, correo electrónico y la hora de visita.

Deberá anotar las observaciones.

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO JUÁREZ
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA

PROGRAMA 1

Nombre:

Puesto:

Nombre del negocio:

Dirección:

2

Tel. Negocio:

Giro:

Correo Electrónico:

Hora de visita:

Fecha de próxima visita:

3

Observaciones:

Folio

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONÓMICA

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

IV. ANEXOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

2. MINUTA

1.- Programa

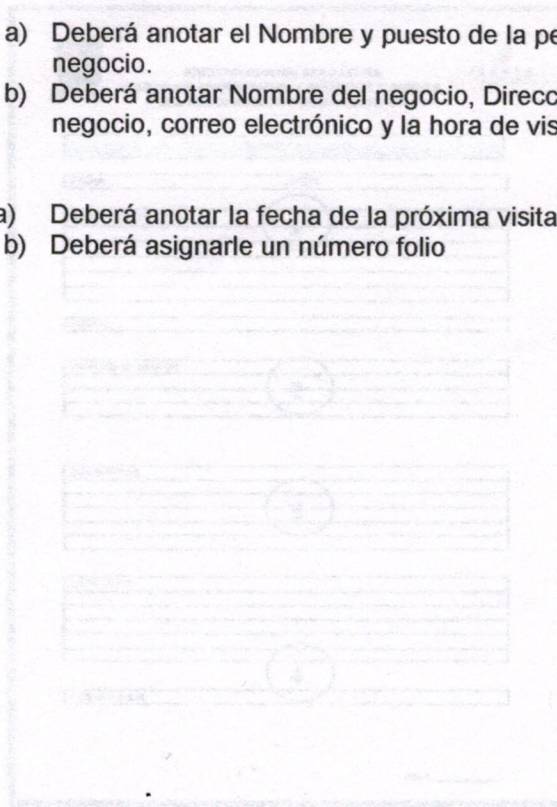
- a) Deberá anotar el Nombre del Programa a ofrecer.

2.- Datos del negocio

- a) Deberá anotar el Nombre y puesto de la persona encargada del negocio.
b) Deberá anotar Nombre del negocio, Dirección, teléfono, giro del negocio, correo electrónico y la hora de visita.

3.- Observaciones

- a) Deberá anotar la fecha de la próxima visita, las observaciones.
b) Deberá asignarle un número folio



DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONÓMICA

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

IV. ANEXOS

2. MINUTA

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, NL.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y MEJORA ECONÓMICA

MINUTA

FECHA: _____ HORA: _____

PARTICIPANTES: **1**

LUGAR: _____

OBJETIVOS DE REUNIÓN: **2**

COMENTARIOS: **3**

CONCLUSIÓN: **4**

PRÓXIMA VISTA: _____

NOVO _____

DIRECTOR DE LA CONTRALORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE FOMENTO Y
MEJORA ECONÓMICA

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

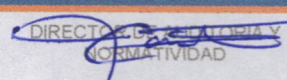
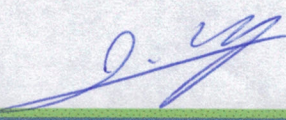
Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Fecha | Deberá asignar la fecha y hora de la reunión
Deberá anotar el nombre de los participantes y el lugar de la reunión |
| 2. Objetivo | Deberá anotar el objetivo de la reunión. |
| 3. Comentarios | Deberá anotar cualquier tipo de comentarios. |
| 4. Servicio Requerido | Deberá anotar que servicio se solicitó. |
| 5. Conclusión | Deberá anotar la conclusión a la que se llegó, fecha de la próxima visita así como asignarle un número de folio. |

 DIRECTOR DE LA CONTRALORIA Y NORMATIVIDAD	 DIRECTOR DE FOMENTO Y MEJORA ECONOMICA	 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO	 SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
--	---	---	---

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5