



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría
Dirección de Vinculación Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA INTERMUNICIPAL



TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
31 DE ENERO DE 2018



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría
Dirección de Vinculación Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA INTERMUNICIPAL



PÁGINA	3 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

CONTENIDO



CONTENIDO

	PÁGS.
I. Introducción.....	5
II. Base jurídica.....	7
III. Procedimientos.....	9
Procedimiento: Asesoría y capacitación a los ayuntamientos en materia de administración pública municipal.....	10
Procedimiento: Desarrollo y difusión de investigación en materia de administración pública.....	16
IV. Hoja de control de cambios.....	20
V. Hoja de validación.....	23
VI. Anexos.....	25
Anexo 1: Formato “Evaluación del Curso” (60054-F01A-18 y 60054-F01B-18).....	26
Anexo 2: Formato “Asesoría e Información a Servidores Públicos Municipales (60054-F02-18).....	27



PÁGINA	5 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

INTRODUCCIÓN



PÁGINA	6 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo; la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar acciones de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las unidades administrativas de la Legislatura al mismo tiempo dar cumplimiento a lo establecido en las fracciones XIX y XX del artículo 160 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; así como del artículo 8 fracción XX del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo.

Por lo anterior, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, documentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro de los objetivos institucionales.

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal, adscrito a la Dirección de Vinculación Municipal y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo este departamento; así como de los formatos que para estos efectos se utilizan.

La Contraloría y la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal”.



PÁGINA	7 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

BASE JURÍDICA



PÁGINA	8 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual de Organización de la Contraloría.
- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



PÁGINA	9 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

PROCEDIMIENTOS



PÁGINA	10 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

**PROCEDIMIENTO:
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS
AYUNTAMIENTOS EN MATERIA DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA INTERMUNICIPAL

PÁGINA	11 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

PROCEDIMIENTO:

**ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS AYUNTAMIENTOS EN MATERIA
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

60054-P01-18

Objetivo:

Contribuir con el mejoramiento de los sistemas administrativos, la formación, actualización y profesionalización de servidores públicos municipales, mediante atención y seguimiento de compromisos adquiridos con los ayuntamientos, en materia de capacitación y asesoría.

Políticas:

- Toda actividad en materia de capacitación y asesoría a los municipios, estará respaldada en los Programas permanentes de Capacitación, Formación y Actualización y de las solicitudes propias de los ayuntamientos, dependencias públicas, instituciones gubernamentales o académicas.
- Los cursos, conferencias o talleres estarán orientados a cubrir las necesidades de capacitación, en materia de control, evaluación y temas de la administración pública municipal.
- La capacitación se brindará en las oficinas centrales de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México o en las Delegaciones Regionales.
- A efecto de designar al personal para cubrir dicha capacitación, el Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal se coordinará con otras unidades administrativas del Poder Legislativo e instituciones académicas o de investigación, a fin de realizar una capacitación eficaz y eficiente.
- Los criterios para la selección del personal que realizarán actividades de capacitación y asesoría serán: contar con título y formación profesional, experiencia laboral, manejo de recursos didácticos y tecnológicos, entre otros, lo anterior, con el fin de garantizar la calidad y el profesionalismo.
- Se establecerá un programa permanente de capacitación y profesionalización de los capacitadores en coordinación con instituciones académicas y de investigación.
- Según la naturaleza de los cursos de capacitación, se proporcionará a los asistentes material de apoyo, ya sea en medio impreso o electrónico.
- El Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal deberá llevar un registro de las asesorías e información solicitadas por los servidores públicos municipales, para tal efecto requisita el formato "Asesoría e Información a Servidores Públicos Municipales" (Anexo 2, 60054-F02-18)



PROCEDIMIENTO:
**ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS AYUNTAMIENTOS EN MATERIA
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**
60054-P01-18

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal	1	Elabora programa de capacitación, determina el lugar en que deberá impartirse y envía la propuesta a la Dirección de Vinculación Municipal.
	2	Recibe propuesta del programa de capacitación; analiza la viabilidad para llevarse a cabo.
Dirección de Vinculación Municipal	3	¿Aprueba programa de capacitación? No/Sí.
	4	No, solicita la corrección del programa de capacitación. Retorna a la actividad 1.
	5	Sí, solicita al Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal, elabore y formule la estructura del contenido temático de los cursos, para cubrir las necesidades de capacitación del(los) ayuntamiento(s).
Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal	6	Elabora el programa de capacitación correspondiente.
	7	Solicita a la Dirección de Vinculación Municipal se realicen oficios de formalización, para llevar a cabo la actividad correspondiente en la fecha y lugar programado.
Dirección de Vinculación Municipal	8	Elabora oficios de invitación a las autoridades municipales y recaba firma del Contralor.
Capacitador	9	Envía oficios de comisión para los capacitadores.
	10	Recibe oficio de comisión, integra material y documentos técnicos de apoyo para la capacitación, asesoría o asistencia técnica.



PROCEDIMIENTO:
**ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS AYUNTAMIENTOS EN MATERIA
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**
60054-P01-18

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Capacitador	11	Proporciona la capacitación, asesoría o asistencia técnica, aplica a los asistentes la "Evaluación del Curso" (Anexo 1, 60054-F01A-18 y 60054-F01B-18); asimismo detecta las necesidades de capacitación que requieran los integrantes de los ayuntamientos y servidores públicos municipales.
Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal	12	Integra y archiva el expediente de la capacitación, asesoría o asistencia técnica. Informa al titular de la Dirección de Vinculación Municipal, que la solicitud ha sido atendida.
	13	Emite lista para la elaboración de reconocimientos a participantes y asistencia técnica.
	14	¿Hubo asistencia de servidores públicos municipales al curso? No/Sí.
	15	No, elabora oficio firmado por el Contralor, remite el material de exposición e información documental y adjunta dicha información en medio digital. Continúa actividad 17.
	16	Sí, elabora oficios y entrega reconocimientos a las diversas dependencias, instituciones o ayuntamientos que hayan participado en la capacitación, asesoría o asistencia técnica.
	17	Recaba firma de recibido y resguarda acuses de entrega de los mismos.
		Fin



PÁGINA	14 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

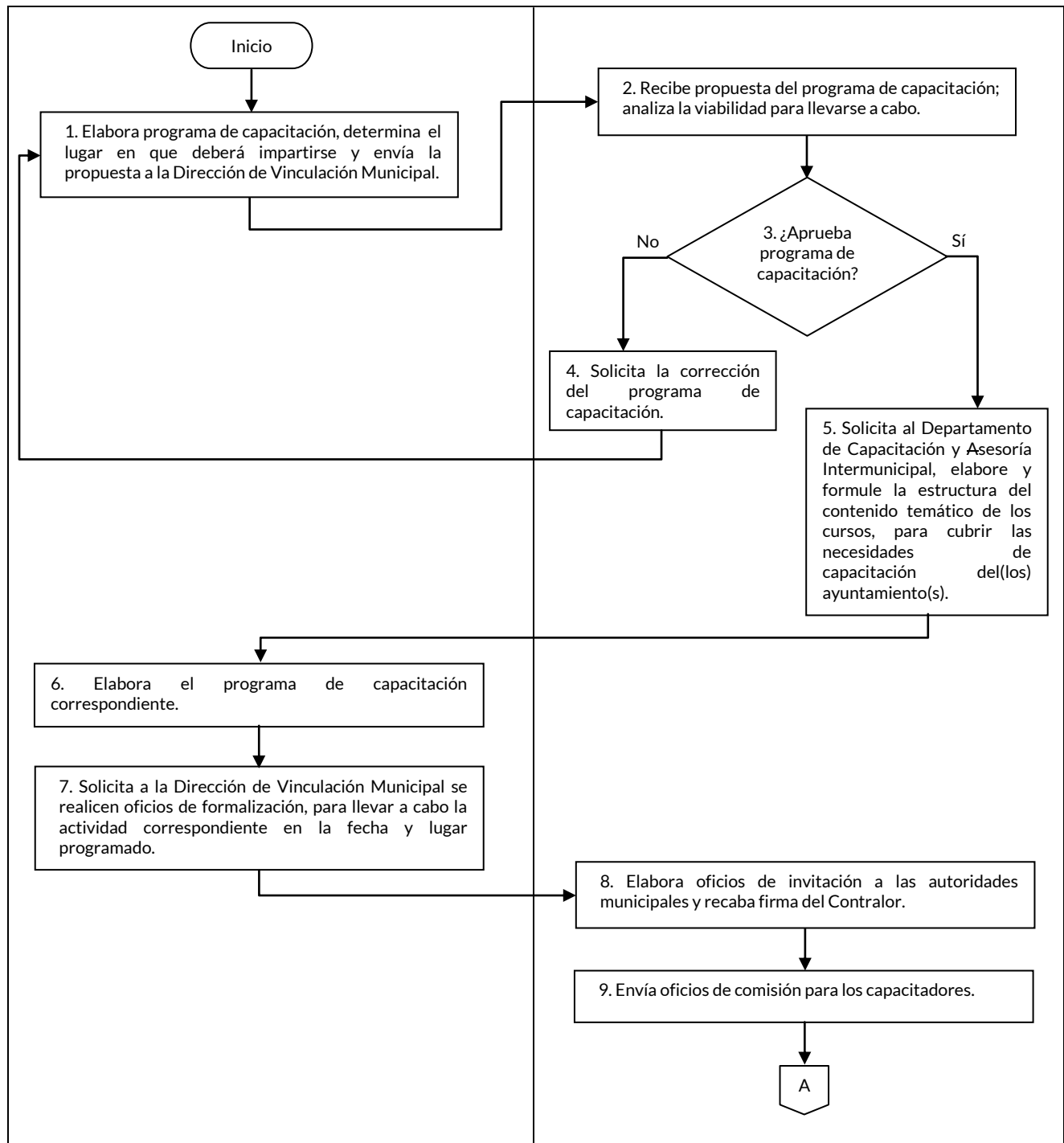
PROCEDIMIENTO:

**ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS AYUNTAMIENTOS EN MATERIA
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

60054-P01-18

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA
INTERMUNICIPAL**

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
MUNICIPAL**





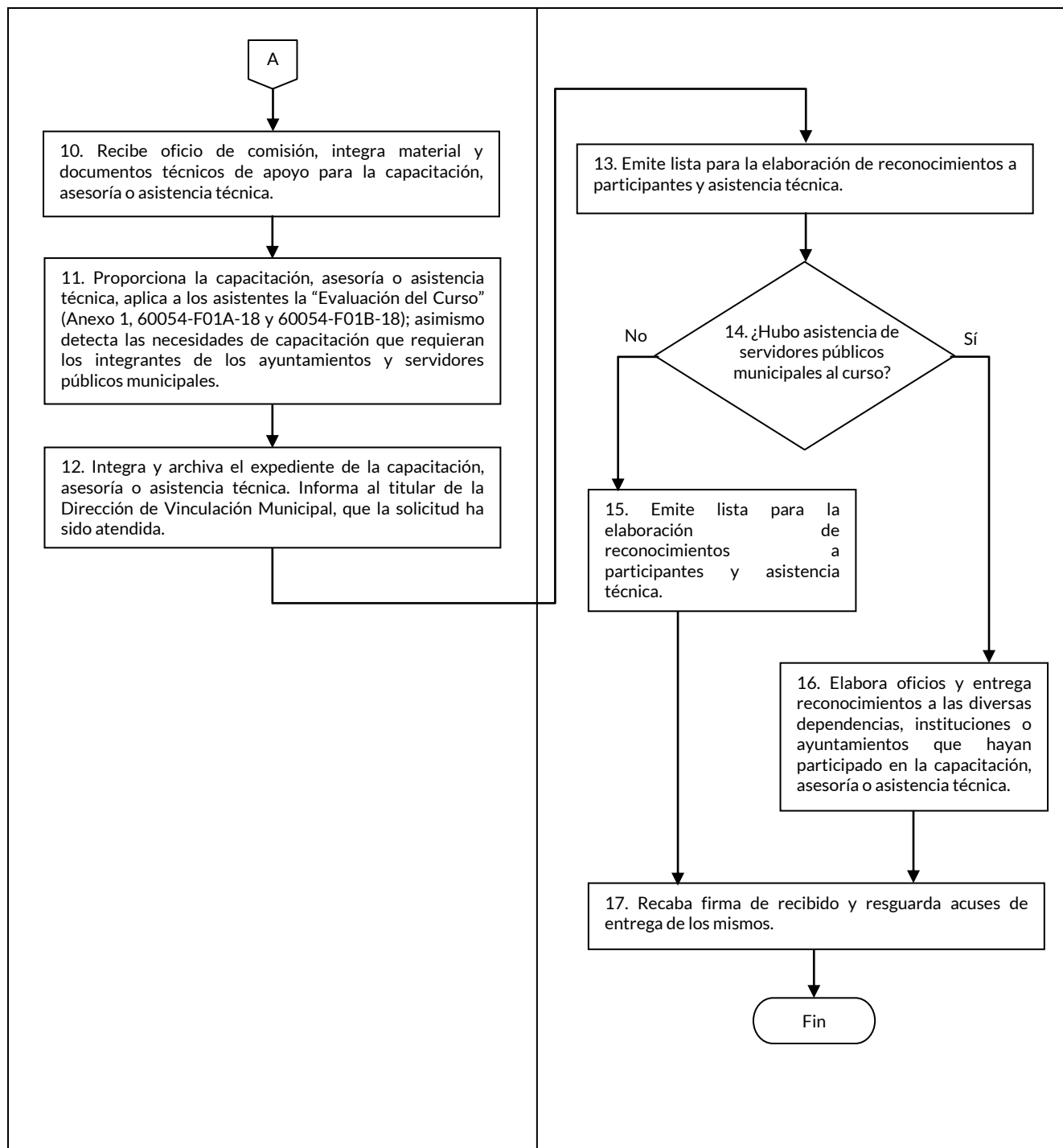
PÁGINA	15 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

PROCEDIMIENTO:

**ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS AYUNTAMIENTOS EN MATERIA
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

60054-P01-18

CAPACITADOR	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA INTERMUNICIPAL
--------------------	---





PÁGINA	16 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



PÁGINA	17 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

60054-P02-18

Objetivo:

Coadyuvar al fortalecimiento de la administración pública a través del desarrollo, divulgación y difusión de investigaciones, principalmente sobre temas de control, evaluación y administración pública.

Políticas:

- La elaboración de los trabajos de investigación, tendrá el propósito de coadyuvar al mejoramiento de la gestión pública.
- La calendarización del programa de capacitación deberá apegarse a lo establecido en el Programa Anual de actividades del Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal, con la finalidad de coadyuvar en las funciones propias de los ayuntamientos, en tiempo y forma.
- Los estudios e investigaciones a desarrollar, se plasmarán en el Programa Anual de actividades del Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal.
- La difusión de los trabajos de investigación se podrán consultar en la Contraloría del Poder Legislativo.



PROCEDIMIENTO:
DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
60054-P02-18

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal Dirección de Vinculación Municipal Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal	1	Programa los estudios e investigaciones a elaborarse.
	2	Recopila y examina información documental, estadística, biblio-hemerográfica y de cualquier otro tipo relacionada con su tema.
	3	Analiza, clasifica e integra información, elabora proyecto de estudio o investigación correspondiente.
	4	Realiza e imprime proyecto de investigación, remite a la Dirección de Vinculación Municipal para su revisión y aprobación.
	5	Recibe y revisa proyecto de investigación.
	6	¿Aprueba proyecto de investigación? No/Sí.
	7	No, señala observaciones y regresa al Departamento para que se realice las correcciones correspondientes. Retorna actividad 3.
	8	Sí, turna proyecto aprobado al Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal, solicita de seguimiento al mismo para su publicación en coordinación con el área respectiva.
	9	Recibe documento final aprobado y lo turna a la unidad de información y documentación para su consulta correspondiente. Asimismo se publica en la página web www.contraloriadelpoderlegislativo.gob.mx
	Fin	



PÁGINA	19 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

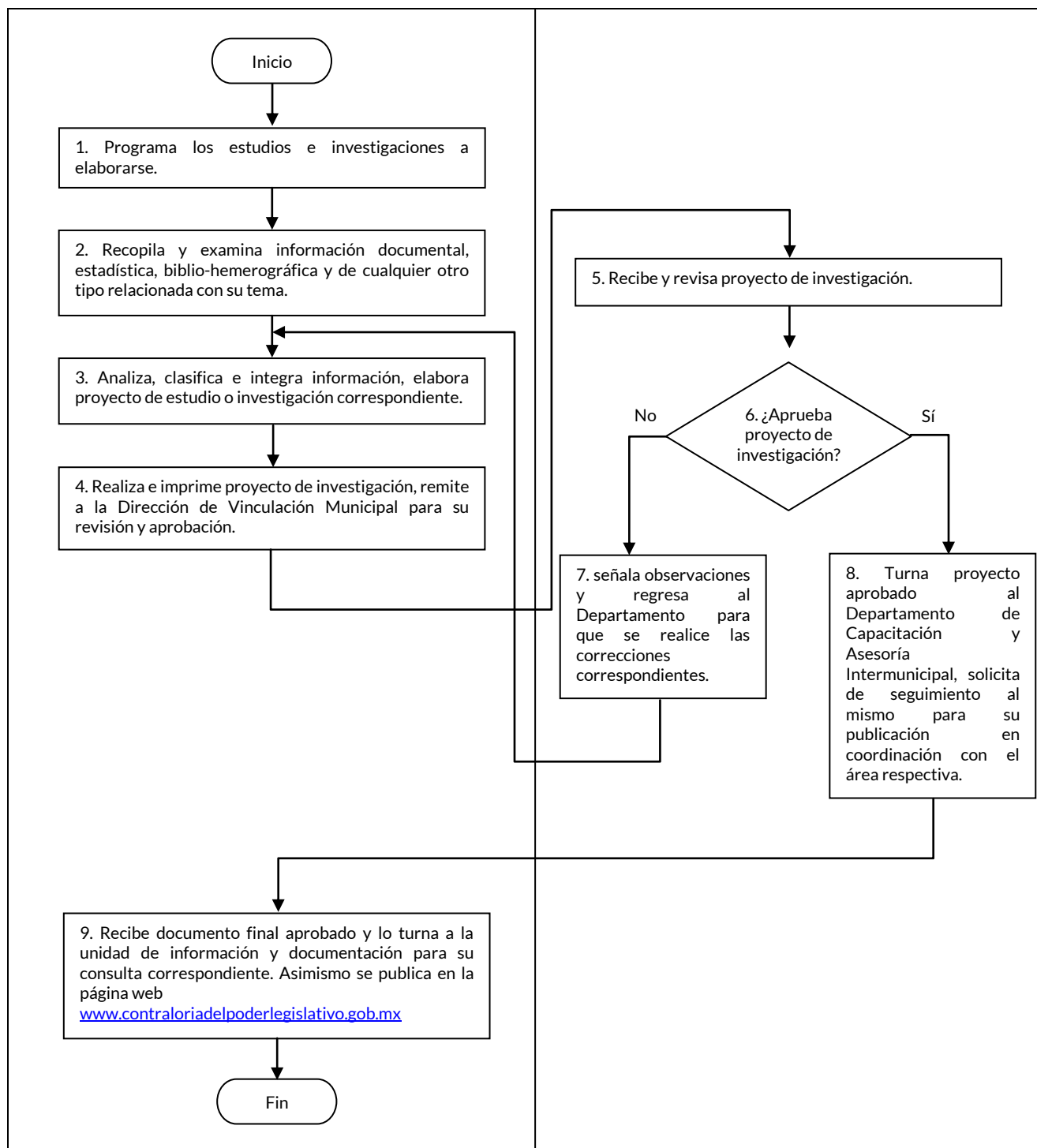
PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

60054-P02-18

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA INTERMUNICIPAL

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL





PÁGINA	20 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS



PÁGINA	21 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
31/marzo/2003	Sin oficio Emisión Original (EO)	Se elabora el manual para documentar los procedimientos.
27/febrero/2008	Sin oficio Actualización (A1)	Se actualizan los procedimientos existentes, con la finalidad de documentar totalmente las actividades vigentes del Departamento de Convenios de Colaboración congruentes con sus funciones sustantivas.
15/febrero/2010	Oficio sin número de fecha 22 de enero Actualización 2 (A2)	Se actualizan los tres procedimientos y los tres anexos, con la finalidad de documentar las actividades vigentes del Departamento de Convenios de Colaboración.
21/abril/2014	Oficio: CPL/0001/14 de fecha 24 de febrero de 2014 Actualización 3 (A3)	Se actualiza el procedimiento asesoría y capacitación a los ayuntamientos en materia de administración pública municipal, a fin de adecuar las políticas y actividades del procedimiento así como una revisión general al presente manual.
02/septiembre/2014	Oficio: CPL/0787/14 de fecha 10 de febrero de 2014 Actualización 4 (A4)	Se hace una revisión general del manual y sustantivamente se modifica el nombre de la dependencia o unidad administrativa denominada: "Departamento de Convenios de Colaboración" a la de: "Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal".
13/febrero/2015	Oficio: CPL/ST/009/2015 de fecha 12 de febrero de 2015 Actualización 5 (A5)	Se actualiza y revisa el manual de manera general con la finalidad de documentar de manera eficiente los diferentes procedimientos del Departamento a su cargo.



PÁGINA	22 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
26/febrero/2016	Oficio: CPL/DVM/008/16 de fecha 18 de enero de 2016 Actualización 6 (A6)	Se actualiza el presente manual derivado del cambio de imagen institucional y se realizan modificaciones en el contenido, se elimina el Procedimiento: Formulación de Convenios de Colaboración; así como los Modelos de Escrito "Convenio de Colaboración Municipal" y "Convenio de Coordinación Interinstitucional", a petición del titular.
25/agosto/2016	Oficio: CPL/DVM/142/16 de fecha 24 de agosto fr 2016 Actualización 7 (A7)	Se actualiza formato "Evaluación del Curso" y se realizan las modificaciones en el contenido del manual a petición del titular.
01/febrero/2017	Oficio CPL/DVM/DCAI/002/17 de fecha 16 de enero de 2017 Actualización 8 (A 8)	Actualización del formato "Evaluación del Curso" a petición del titular.
31/enero/2018	Oficio/CPL/DVM/012/18 de fecha 24 de enero de 2018 Actualización 9 (A9)	Se actualizó el formato "Evaluación del Curso" y se integró el formato "Asesoría e Información a Servidores Públicos Municipales" (H.R.S.)



PÁGINA	23 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

HOJA DE VALIDACIÓN



HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

VALIDÓ

L.D. Hugo Nava Soto
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Arq. José Alberto Pichardo Luna
**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y
ASESORÍA INTERMUNICIPAL**



PÁGINA	25 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

ANEXOS



PÁGINA	26 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	01	2018

ANEXO 1

Formato “Evaluación del Curso” (60054-F01A-18 y 60054-F01B-18)



EVALUACIÓN DEL CURSO(S)

FECHA: _____

TEMA *1	NOMBRE DEL FACILITADOR

TEMA *2	NOMBRE DEL FACILITADOR

Instrucciones: Favor de contestar de manera objetiva y clara las preguntas de los apartados I y II, como indique en cada uno de ellos.

I. Favor de señalar con una la valoración que considere por el tema expuesto:

CONCEPTOS A EVALUAR DEL (OS) TEMA (S) IMPARTIDO (S)	EXCELENTE		BUENA		SUFICIENTE		DEFICIENTE	
	*1	*2	*1	*2	*1	*2	*1	*2
1. ¿La información fue coherente, clara y precisa?								
2. ¿La asesoría cubre las expectativas para ser aplicadas en su área de trabajo?								
3. ¿La información tuvo un orden y seguimiento adecuado?								
4. Tomando en cuenta lo anterior ¿Cómo califica el curso?								

II. elija únicamente la casilla del (os) curso (s) que considere le pudieran ser útiles, para el desempeño de sus actividades y tareas encomendadas o en su caso especificar algún otro que le sea de interés.

TEMAS			CURSO
CAPACITACIÓN Y ASESORÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	1.	Análisis de los Planes de Desarrollo Municipal.	
	2.	Aspectos Básicos a considerar en la Realización de Auditorías Financieras y Presupuestales en Municipios.	
	3.	Auditoría Administrativa.	
	4.	Auditoría de Obra.	
	5.	Derechos Políticos - Electorales de los Servidores Públicos en el Estado de México.	
	6.	Dictamen de Reconducción y Actualización de los Planes de Desarrollo Municipal.	
	7.	Evaluación Financiera y Programática Municipal.	
	8.	Fondos y programas Federales y Estatales.	
	9.	Integración de Expedientes Técnicos de Obra.	
	10.	Integración del Presupuesto Municipal	
	11.	Las Denuncias por Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales.	
	12.	Manuales Administrativos Municipales.	
	13.	Marco Jurídico y Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.	
	14.	Nuevo Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	
	15.	Plan de Desarrollo Municipal.	
	16.	Reglamentación del Bando Municipal.	
	17.	Requisitos para ocupar el cargo de Director de Obras Públicas Municipal.	
	18.	Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales.	
	19.	Resultados de la Revisión Normativa, Marco Normativo del Dictamen de Reconducción y Evaluación Financiera y Programática Municipal.	
	20.	Servidores Públicos Municipales. (Ejercicio de Gobierno)	
	21.	Síndico Municipal Mexiquense, Atribuciones y Reformas.	

CURSO O COMENTARIO A CONSIDERAR



EVALUACIÓN DEL CURSO

FECHA: _____

TEMA	NOMBRE DEL FACILITADOR

Instrucciones: Favor de contestar de manera objetiva y clara las preguntas de los apartados I y II, como indique en cada uno de ellos.

I. Favor de señalar con una la valoración que considere por el tema expuesto:

CONCEPTOS A EVALUAR DEL (OS) TEMA (S) IMPARTIDO (S)		EXCELENTE	BUENA	SUFICIENTE	DEFICIENTE
1.	¿La información fue coherente, clara y precisa?				
2.	¿La asesoría cubre las expectativas para ser aplicadas en su área de trabajo?				
3.	¿La información tuvo un orden y seguimiento adecuado?				
4.	Tomando en cuenta lo anterior ¿Cómo califica el curso?				

II. elija únicamente la casilla del (os) curso (s) que considere le pudieran ser útiles, para el desempeño de sus actividades y tareas encomendadas o en su caso especificar algún otro que le sea de interés.

TEMAS			CURSO
CAPACITACIÓN Y ASESORÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	1.	Análisis de los Planes de Desarrollo Municipal.	
	2.	Aspectos Básicos a considerar en la Realización de Auditorías Financieras y Presupuestales en Municipios.	
	3.	Auditoría Administrativa.	
	4.	Auditoría de Obra.	
	5.	Derechos Políticos - Electorales de los Servidores Públicos en el Estado de México.	
	6.	Dictamen de Reconducción y Actualización de los Planes de Desarrollo Municipal.	
	7.	Evaluación Financiera y Programática Municipal.	
	8.	Fondos y programas Federales y Estatales.	
	9.	Integración de Expedientes Técnicos de Obra.	
	10.	Integración del Presupuesto Municipal	
	11.	Las Denuncias por Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales.	
	12.	Manuales Administrativos Municipales.	
	13.	Marco Jurídico y Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.	
	14.	Nuevo Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	
	15.	Plan de Desarrollo Municipal.	
	16.	Reglamentación del Bando Municipal.	
	17.	Requisitos para ocupar el cargo de Director de Obras Públicas Municipal.	
	18.	Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales.	
	19.	Resultados de la Revisión Normativa, Marco Normativo del Dictamen de Reconducción y Evaluación Financiera y Programática Municipal.	
	20.	Servidores Públicos Municipales. (Ejercicio de Gobierno)	
	21.	Síndico Municipal Mexiquense, Atribuciones y Reformas.	

CURSO O COMENTARIO A CONSIDERAR



PÁGINA	27 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	31	0	2018

ANEXO 2
Formato “Asesoría e Información a
Servidores Públicos”
(60054-F02-18)



ASESORÍA E INFORMACIÓN A SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

FECHA DE ATENCIÓN		
DÍA	MES	AÑO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____
 NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____
 TELÉFONO: _____

ASESORÍA IMPARTIDA: _____

MODALIDAD EN LA QUE FUE ATENDIDA SU SOLICITUD

CONSULTA DIRECTA	VÍA TELEFÓNICA	MEDIO MAGNÉTICO	CORREO ELETRÓNICO	COPIAS SIMPLES

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA ASESORÍA