



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

---

# GACETA MUNICIPAL

---

Vol. I Año II.

No. EXTRAORDINARIO

20 DE OCTUBRE DEL 2016

---

Publicación Oficial Digital Mensual del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, México

**GACETA MUNICIPAL  
DIRECTORIO:**

Lic. Francisco Reynaldo Cienfuegos Martínez  
Presidente Municipal

Lic. Epigmenio Garza Villarreal  
Secretario del Ayuntamiento

**SUPERVISIÓN GENERAL**

Secretaría del Ayuntamiento  
Lic. Epigmenio Garza Villarreal

Dirección Política  
Lic. Héctor Arredondo Cano

Comisión de Legislación y Régimen Interior de  
Gobierno del R. Ayuntamiento

Reg. Prof. Miguel Ángel Rodríguez Garza  
Presidente

Sind. Lic. José Torres Duron  
Secretario

Reg. Lic. Janis Patricia Flores Martínez  
Vocal

Reg. Lic. José Roberto Sánchez Padilla  
Vocal

Reg. Lic. Gilberto de Jesús Gómez Reyes  
Vocal

Gaceta Municipal del R. Ayuntamiento de  
Ciudad Guadalupe, Nuevo León, México  
Publicada en <http://www.guadalupe.gob.mx>

## LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Publicado en POE 65, de fecha 27 de mayo de 2015

### CAPITULO XI

#### DE LA DIFUSIÓN DE LOS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 64.- Para dar a conocer públicamente los asuntos de su competencia, el Municipio utilizará primordialmente como medio de difusión la Gaceta Municipal; también serán medios de difusión la tabla de avisos, el Periódico oficial del Estado, y los que señalen la Ley. A falta de Gaceta Municipal, la difusión se hará en el Periódico Oficial del Estado. (Subrayado nuestro).

ARTÍCULO 65.- Se publicarán en el Periódico Oficial del Estado, los actos del Ayuntamiento que dispongan las disposiciones legales aplicables, y aquellos en los que se tenga interés en hacerlo.

ARTÍCULO 66.- Requieren de Publicación en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Estado, los siguientes actos:

I. El Plan Municipal de Desarrollo correspondiente al período constitucional de Gobierno; II. Las disposiciones administrativas y circulares de carácter general; III. La publicación trimestral correspondiente al estado de origen y aplicación de los recursos; IV. La aprobación de los presupuestos anuales de egresos, los que deberán establecer sus partidas anuales y plurianuales, consideradas en relación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como las modificaciones a este; V. La publicación trimestral del estado de origen y aplicación de los recursos; VI. La aprobación de la desafectación, de bienes del dominio público municipal, en la forma y términos que determine la Ley; VII. La convocatoria para concesionar los servicios públicos establecidos en esta Ley; VIII. La resolución que conceda la concesión de servicios públicos; IX. La resolución que declare la extinción de organismos descentralizados; X. Las modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo; XI. La declaratoria de incorporación al dominio público de bien inmueble propiedad del Municipio, en los casos que sea procedente; XII. La enajenación o gravamen de los bienes muebles del dominio privado del Municipio; XIII. La convocatoria a subasta pública para la enajenación onerosa de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; y XIV. Un resumen del presupuesto de egresos.

Se publicaran en la Tabla de avisos los actos que dispongan las leyes y los reglamentos municipales.

**CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, MÉXICO  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
2015 - 2018**

Lic. Francisco Reynaldo Cienfuegos Martínez  
Presidente Municipal

Lic. Epigmenio Garza Villarreal  
Secretario del Ayuntamiento Municipal

C.P. Marcos Rodríguez Duran  
Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

**HONORABLES INTEGRANTES DEL R. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018**

<b>Síndico Primero</b>	Lic. Janis Patricia Flores Martínez
<b>Síndico Segundo</b>	Lic. José Torres Duron
<b>Primer Regidor</b>	Lic. José Roberto Sánchez Padilla
<b>Segundo Regidor</b>	C. Virgilio Javier Hernández Ávila
<b>Tercer Regidor</b>	C.P. Marco Vinicio Bañuelos González
<b>Cuarto Regidor</b>	Prof. Miguel Ángel Rodríguez Garza
<b>Quinto Regidor</b>	C. Nora Angélica Nuncio Elizondo
<b>Sexto Regidor</b>	C. Enedelia González Pedroza
<b>Séptimo Regidor</b>	C. Martín Coronado Orozco
<b>Octavo Regidor</b>	Lic. Juana María Ruiz Pérez
<b>Noveno Regidor</b>	Lic. Rubí Esmeralda López García
<b>Décimo Regidor</b>	C. Imelda Elizondo Ortega
<b>Décimo Primer Regidor</b>	Lic. Jorge Carlos Gómez López
<b>Décimo Segundo Regidor</b>	C. Irma Penélope López Rangel
<b>Décimo Tercer Regidor</b>	Lic. Pablo Duarte de Alejandro
<b>Décimo Cuarto Regidor</b>	Lic. Daisy Berenice Esparza Nava
<b>Décimo Quinto Regidor</b>	Lic. Amador Medina Flores
<b>Décimo Sexto Regidor</b>	Lic. Paola Cristina Linares López
<b>Décimo Séptimo Regidor</b>	Lic. Gilberto de Jesús Gómez Reyes
<b>Décimo Octavo Regidor</b>	C. Alma Catalina Mata Gómez
<b>Décimo Noveno Regidor</b>	C. Juana Corpus Aguilar
<b>Vigésimo Regidor</b>	C. Gonzalo Alanís Estrada
<b>Vigésimo Primer Regidor</b>	C. Asaul Pérez González
<b>Vigésimo Segundo Regidor</b>	Lic. Clarissa Judith Treviño Rendón

**GACETA MUNICIPAL**

**R. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN,  
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015-2018,**

**NUMERO EXTRAORDINARIO DE FECHA 20 DE OCTUBRE DEL 2016**

**ÍNDICE**

**Lineamientos para la Elaboración e Integración de Libros Blancos de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, -----  
----- Página 06**



SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos, 101 y 104 fracciones IV y IX de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y 21 fracciones IV, IX, XXV, XXVI, XXIX y XXXIII del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, y

### CONSIDERANDO

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018 de Ciudad Guadalupe, Nuevo León contempla como uno de sus cinco ejes rectores el ser un gobierno honesto y transparente que logre los mejores resultados mediante el uso eficiente de los recursos públicos, bajo los principios de responsabilidad, disciplina y rendición de cuentas.

Que como parte de las estrategias, acciones y líneas de acción para alcanzar los objetivos de dicho eje rector, el referido Plan plantea el tener finanzas responsables; el ser un gobierno abierto, accesible e incluyente; el generar un gobierno honesto y cercano a la gente; desarrollar una gestión por resultados y evaluación del desempeño; y la simplificación administrativa.

Que las acciones y políticas públicas de gobierno de la presente administración municipal se han caracterizado por estar apegadas a la legalidad, a la ética y a la responsabilidad pública con el ánimo de consolidar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y con ello mejorar la calidad de vida de los guadalupenses y lograr el desarrollo sustentable de nuestra ciudad.

Que la rendición de cuentas en forma clara y oportuna, que demuestre el uso eficaz y transparente de los recursos públicos destinados a la consecución de los objetivos de Plan Municipal de Desarrollo, sus ejes rectores, líneas de acción, programas y estrategias, es de interés general para la ciudadanía.

Que la base de todo gobierno democrático es la rendición de cuentas para reportar o explicar sus acciones, transparentándolas para mostrar su funcionamiento y someterse a la evaluación de los ciudadanos, teniendo como fin una sociedad más informada y más democrática.

Que en el marco de rendición de cuentas, y para afianzar los resultados obtenidos, puede resultar oportuno y propicio integrar en Libros Blancos los elementos suficientes que permitan concentrar, documentar, informar, sustentar y transparentar las acciones realizadas durante el desarrollo de un programa, proyecto o acción, evaluando el cumplimiento normativo y las metas establecidas, constituyéndose en un elemento de rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno.

Que en el ámbito del gobierno federal la elaboración de Libros Blancos es una práctica recurrente a la conclusión de las administraciones federales, para lo cual se cuenta con lineamientos para su elaboración, del mismo modo en algunos estados del país y municipios se han llevado estas buenas prácticas, que coadyuvan a sustentar y transparentar las acciones realizadas en un programa o proyecto durante su ejecución.

Que en términos del artículo 101 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Secretaría de Contraloría es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente

Voluntad que  
no se detiene.

Edificio 101 Oriente eq. Gobierno  
Centro, 67000 Guadalupe, NL.

Twitter: @GuadalupeNL  
Facebook: /GuadalupeNuevoLeon

Website: www.guadalupe.gob.mx  
Phone: (52) 82 97 65 54





SECRETARÍA DE  
CONTRATORIA  
GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

Que de conformidad con los artículos 3 y 6 del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León, corresponde a dicho Instituto coordinar la planeación de la administración pública municipal, buscando que las políticas públicas y programas cuenten con un eje transversal, que permita una administración ordenada y eficiente, y

Que en este contexto, resulta necesario emitir las disposiciones que habrán de observar las Dependencias municipales y los organismos descentralizados, en los casos en que consideren necesario dejar constancia de las acciones y resultados obtenidos de programas, proyectos o asuntos relevantes y trascendentes de la Administración Pública Municipal, a través de los denominados Libros Blancos, el suscrito he tenido a bien emitir los siguientes,

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases que las Dependencias municipales y las entidades de la Administración Pública Municipal, deberán observar para la elaboración e integración de Libros Blancos.

**SEGUNDO.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Dependencias: a las Secretarías, las Direcciones Generales y las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León;
- II. Entidades: a los organismos descentralizados que tienen el carácter de entidad paramunicipal, a que se refiere el artículo 39 del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León;
- III. IMPLANI: al Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León;
- IV. Libro Blanco: el documento público gubernamental en el que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Municipal;
- V. Secretaría: a la Secretaría de Contratoría, y
- VI. Unidad Centralizada de Compras: a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración.

**TERCERO.-** Las dependencias y entidades podrán elaborar Libros Blancos, cuando consideren necesario dejar constancia documental del desarrollo de Programas plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018 de Ciudad Guadalupe, Nuevo León o programas, proyectos o asuntos relevantes y trascendentes de la Administración Pública Municipal, así como de otros asuntos que se estimen relevantes y lo autorice su Titular.

Se podrá considerar que un programa, proyecto o asunto es relevante, cuando:



Voluntad que  
no se detiene.





SECRETARÍA DE  
COMPRAS  
GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

- I. Es de alto impacto social, económico, municipal, cultural, de trascendencia técnica o contenga aspectos de gestión operativa de beneficio para la sociedad o para sectores específicos de la misma o que fortalecen la administración pública;
- II. Por su naturaleza o características, se considere relevante para el logro de metas prioritarias de interés general o de algún sector productivo o de impacto municipal o en la actividad económica, conforme a los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018 de Ciudad Guadalupe, Nuevo León;
- III. Se trate de obras públicas o programas ejecutados con recursos propios, estatales o federales con un alto impacto en la población;
- IV. Se trate de un asunto de gobierno, que por virtud de su naturaleza o características, resulte necesario rendir cuentas sobre una determinada acción relevante, tales como, la atención de una demanda ciudadana emergente, una exigencia de aplicación de justicia, el perfeccionamiento de algún sistema y/o procedimiento, la aplicación y administración de recursos federales; la realización de una mejora significativa de la eficiencia operativa o administrativa, de impacto en la población o en el ámbito de la Administración Pública Municipal, y
- V. Así se considere por disposición de algún ordenamiento jurídico o se justifique, en virtud de su importancia, complejidad, problemática suscitada para su implementación o ejecución, los resultados o beneficios obtenidos, entre otros factores.

**CUARTO.-** Para efecto de lo establecido en el lineamiento anterior, las dependencias deberán enviar para su opinión a la Secretaría y al IMPLANI, una relación de los Libros Blancos que pretendan elaborar, utilizando al efecto el formato del Anexo I de los presentes lineamientos.

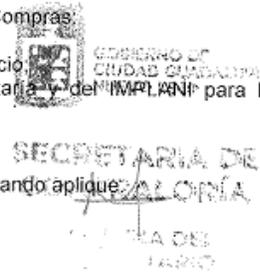
La Secretaría y el IMPLANI, por separado y en el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias, analizarán la información recibida y comunicarán, dentro de los 05-cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción del formato, su opinión sobre la pertinencia de llevar a cabo la elaboración de los Libros Blancos.

Para el caso de las entidades, bastará que sus titulares presenten la relación en mención a su Junta Directiva o de Gobierno a efecto de obtener la autorización correspondiente, debiendo notificar vía oficio a la Secretaría dicha autorización, acompañando copia del acta de la sesión respectiva.

**QUINTO.-** Cuando para la elaboración de Libros Blancos se requiera la contratación de servicios proporcionados por terceros, dicha contratación deberá ser autorizada por el Titular de la dependencia, para el caso de las entidades se requerirá la autorización su Junta Directiva o de Gobierno; invariablemente se realizará conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En este supuesto, las dependencias deberán remitir a la Unidad Centralizada de Compras:

- a) El oficio de la solicitud para efectuar el procedimiento de contratación del servicio;
- b) Copias de los oficios donde conste las opiniones favorables de la Secretaría y del IMPLANI para la elaboración de los Libros Blancos requeridos;
- c) La requisición de la compra;
- d) La ficha técnica de los alcances y entregables del servicio, y
- e) La solicitud de excepción fundada y motivada al procedimiento de licitación, cuando aplique.



Hidalgo 303 Oriente s/n. Guerrero  
Centro, 67000 Guadalupe, N.L.  
 @CiudadGuadalupe  
 /GuadalupeNuevoLeon  
 www.guadalupe.gob.mx  
 887 80 07 65 94



Voluntad que no se detiene.

**SEXTO.-** Cuando dos o más dependencias requieran la elaboración de Libros Blancos, la Unidad Centralizada de Compras, en virtud de tratarse de un servicio de la misma naturaleza y con el objeto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, podrá determinar la consolidación de la compra, en este caso se procederá a realizar el proceso de la compra acorde al tipo de procedimiento de contratación que resulte aplicable conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables, para este efecto se considerará a todas las Dependencias participantes como una sola Unidad requirente, debiendo distribuir, para efectos de la presupuestación correspondiente, el costo de elaboración de los Libros Blancos entre cada Dependencia, según el número de estos que sea requerido por cada una.

**SÉPTIMO.-** Invariablemente se deberá seguir el procedimiento de contratación de compra que resulte aplicable conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y en su Reglamento, observándose los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León, para los diferentes tipos de adquisición.

Cuando así sea el caso, la Unidad Centralizada de Compras podrá recurrir a los procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa únicamente cuando se trate de las causas de excepción a la licitación pública señaladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León o en su Reglamento y cuente previamente con la solicitud de excepción fundada y motivada por la Unidad requirente así como la opinión del Comité de Adquisiciones.

Para el caso de efectuarse la compra de manera consolidada, el escrito de excepción referido en el párrafo anterior deberá ser suscrito por todos los Titulares de las dependencias que pretendan realizar la compra.

**OCTAVO.-** Los Libros Blancos se elaborarán e integrarán conforme a los apartados siguientes:

I. Presentación.

En este apartado se describirá el nombre y objetivo del programa, proyecto o asunto de que se trate; período de vigencia que se documenta; ubicación geográfica; principales características técnicas; unidades administrativas participantes, así como nombre y firma del titular de la dependencia o entidad.

II. Fundamentos legales y objetivos del Libro Blanco.

III. Antecedentes.

En este apartado se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto o asunto de que se trate.

IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto.

V. Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Municipal de Desarrollo.

Se señalará la vinculación existente entre el programa, proyecto o asunto de que se trate con el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda y el o los programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

OFICINA DEL SECRETARIO 4

Voluntad que no se detiene.



SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

VI. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto.

Este apartado incluirá una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final del responsable de su realización.

VII. Acciones realizadas.

El objetivo de este apartado es integrar documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del programa, proyecto o asunto. Como mínimo deberá incluirse la documentación relativa a lo siguiente:

- a) Programa de trabajo;
- b) Presupuesto y calendario de gasto autorizado;
- c) Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos, y
- d) Documentación soporte de la aplicación de los recursos, entre ésta, la correspondiente a los trámites y registros contables y presupuestarios realizados, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido y, en su caso, el soporte documental relativo a la adjudicación de bienes y/o servicios; a los convenios y/o contratos celebrados, entre otros.

VIII. Seguimiento y control.

En este apartado se integrarán los informes sobre los avances y situación del programa, proyecto o asunto de que se trate, así como en su caso, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución; las auditorías practicadas y la atención a las observaciones determinadas.

IX. Resultados y beneficios alcanzados.

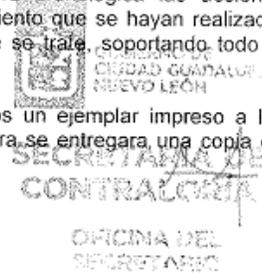
En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, proyecto o asunto, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados.

X. Informe final del servidor público de la dependencia o entidad, responsable de la ejecución del programa, proyecto o asunto.

La documentación soporte a que se refiere este Lineamiento se integrará en razón de las particularidades de cada programa, proyecto o asunto, y de conformidad con la normatividad aplicable.

**NOVENO.-** En el Libro Blanco se describirán y se presentarán de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o asunto de que se trate, soportando todo lo anterior con copias fotostáticas de los documentos originales respectivos.

**DÉCIMO.-** De cada Libro Blanco elaborado se deberá entregar cuando menos un ejemplar impreso a las dependencias y entidades requerentes, quienes lo resguardarán, de igual manera se entregará una copia en medio digital al titular de la dependencia o entidad correspondiente.



Voluntad que  
no se detiene.

Horacio 300 Oriente esp. Gutiérrez  
Carretera, 67100 Guadalupe, T.L.

Twitter: @coahuila\_gov  
Facebook: /GuadalupeNuevoLeon

Website: www.guadalupe.gob.mx  
Phone: (52) 56 67 63 96



SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

El medio que se utilice para el resguardo de la copia del Libro Blanco deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.

**DÉCIMO PRIMERO.-** La información contenida en los Libros Blancos será de carácter público. La información documental soporte deberá integrarse en anexos y estará sujeta a la clasificación que, en su caso, se hubiere realizado conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** En el año de cierre de la administración gubernamental, los Libros Blancos se deberán concluir a más tardar el último día hábil de octubre de ese año, para incorporarse oportunamente al acta de entrega recepción del titular de la dependencia o entidad.

**DÉCIMO TERCERO.-** La Secretaría verificará que se realice la entrega material de los Libros Blancos que hubieren sido requeridos por cada dependencia o entidad y vigilará el cumplimiento de lo establecido en estos Lineamientos.

**DÉCIMO CUARTO.-** La interpretación, para efectos administrativos, de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá a la Secretaría.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

Guadalupe, Nuevo León a 18 de octubre de 2016

  
Lic. José Salvador Treviño Flores  
Secretario de Contraloría

  
GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN  
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
OFICINA DEL  
SECRETARIO

Voluntad que  
no se detiene.





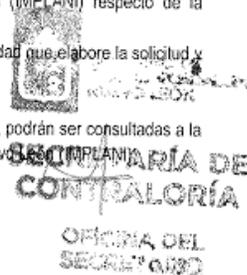
### Instructivo de llenado del formato de solicitud de opinión para la elaboración e integración de Libros Blancos

Instrucciones de llenado:

- (1).- Fecha de envío de la solicitud.
- (2).- Nombre completo de la Dependencia o Entidad que solicita la elaboración e integración del Libro Blanco y que es responsable del proyecto, programa, obra o acción.
- (3).- Nombre del proyecto, programa, obra o acción del cual se solicita la elaboración e integración del Libro Blanco.
- (4).- Localidad, ciudad o ubicación física del proyecto, programa, obra o acción.
- (5).- Argumentos que a juicio de la Dependencia o Entidad justifiquen la elaboración e integración del Libro Blanco del proyecto, programa, obra o acción.
- (6).- Monto y origen de los recursos utilizados para desarrollar el proyecto, programa, obra o acción.
- (7).- Período de inicio y fin que se desea documentar del proyecto.
- (8).- Señalar los principales resultados del proyecto, programa, obra o acción. En caso de que el proyecto, programa, obra o acción se encuentre en proceso, describir la situación actual del mismo e incluir documentación que avale dicho estatus.
- (9).- En caso de aplicar, documentos que comprueben la finalización del proyecto, programa, obra o acción.
- (10).- Número de recursos de la Dependencia o Entidad que estarán dedicados a la elaboración de los Libros Blancos y/o Memorias Documentales o en su caso nombre y razón social del asesor externo / despacho que lo elaborará.

Instrucciones de envío:

- A) Será llenada por los Titulares de las Dependencias y Entidades con la finalidad de solicitar la opinión de la Secretaría de Contraloría y del Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León (IMPLANI) respecto de la elaboración e integración los Libros Blancos.
- B) Se enviará en medio impreso incluyendo firma autógrafa del Titular de la Dependencia o Entidad que elabore la solicitud y acompañado del oficio correspondiente.
- C) Se adjuntará la documentación que soporte lo señalado en los puntos 6, 8 y 9 de la solicitud.
- D) Las consultas y dudas que resulten para el llenado de la información plasmada en la solicitud, podrán ser consultadas a la Secretaría de la Contraloría o al Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe, Nuevo León.



# GACETA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.



## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 – 2018

Portal del Municipio de Guadalupe ,N.L. [www.guadalupe.gob.mx](http://www.guadalupe.gob.mx) , Teléfonos .- 80 30 60 15 y 20