

REUNIÓN DE COORDINADORES

21 Enero del 2010

8:30 a.m.

MINUTA

1. Se pasó lista de asistencia.
2. Comentarios de la Sesión del Consejo Deliberativo. Se acordó colocar en cada una de las Coordinaciones el Programa de Trabajo del 2010, con fines de ir mostrando los avances mensualmente.
3. Formato de Programa de Trabajo 2010. Se estableció el formato tanto el de manejo para el Consejo Deliberativo, como el interno de apoyo para evaluación de avances en el Instituto.
4. Comentario del Comité para autorización de la Plantilla Personal. Se informó acerca del proceso llevado a cabo para la autorización de la plantilla de personal, donde quedo autorizado tanto el de honorarios como el de asimilados en el periodo de enero – agosto y de enero a diciembre, respectivamente.
5. Proyectos del Programa Hábitat SEDESOL 2010. Solicita la Mtra. Díaz se elabore el listado de los proyectos para Hábitat en la propuesta de IMIP con apoyo del Municipio.
6. Asuntos Generales:
 - Proceso entrega-recepción 2010, las personas encargadas son: Lic. Patricia Matamoros y Lic. Marisela Adame. La Mtra. Díaz le hace entrega a la Lic. Matamoros de la información para llevar a cabo este proceso, que consiste en:

Proceso entrega – recepción 2010

- Se hará a través de un flujo grama de información, que indica tiempos y acciones.
- La contraloría tendrá el control de programa y ser< el enlace con la empresa que maneja el sistema.
- La información se manejará hasta nivel director
- En el plazo corto enviarse a Oficialía Mayor listado de inconsistencias encontradas en el periodo de la Administración Municipal.
- Deberá prepararse la información en medio electrónico (CD'S) en 3 tantos.
- Deberán elaborarse los libros blancos por triplicado
 - Deberán elaborarse e identificarse por programa y por proceso.

- Deberán contener soporte de la información
- Considerar desde el inicio hasta la conclusión del programa o proceso
- Contemplar los siguientes apartados por cada programa o proceso:
 - Antecedentes
 - Síntesis ejecutiva
 - Normatividad aplicable
 - Acciones realizadas
 - Beneficios o resultados obtenidos

Se da por terminada la reunión siendo las 10:00am.