



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos De la Dirección de Contraloría Social

Cuernavaca, Mor. a 30 de Septiembre de 2013



CONTENIDO:

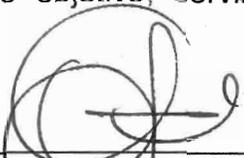
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	19
X. PROCEDIMIENTOS	20
01. Procedimiento de formación de Comité de Obra y Seguimiento de los mismos.	20
02. Procedimiento de formación del Comité de Contralores Sociales y seguimiento de los mismos.	26
03. Procedimiento de Capacitación en materia de Contraloría Social	32
XI. DIRECTORIO	37
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	38
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	39



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

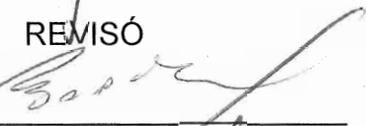
AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contraloría Social, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



Karla Alme Herrera Alonso
Contralora Municipal

REVISÓ



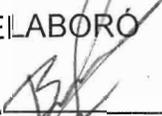
Arnulfo Breton Garcia
Director General de Prevención y
Participación Ciudadana

APROBO



Maria de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ



Gabriel Botello Uribe
Director de Contraloría Social

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
30/Sept./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	39



II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contraloría Social adscrita a la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana de la Contraloría Municipal, establece las políticas y las formas de operación a la que el personal de esta Dirección deberá apearse en el desempeño de sus funciones, de manera sistemática y en apego a la normatividad vigente que de forma intrínseca fue tomada en cuenta en la elaboración de cada uno de los procedimientos descritos en el presente manual.

Asimismo, establecen los principios básicos éticos a los que se deben apegar el Titular del Área y Jefes de Departamento adscritos a la misma.

Los Procedimientos plasmados son enunciativos más no limitativos, por lo que en el desempeño de sus funciones de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Contraloría Social deberán aplicar todo tipo de lineamientos.

El presente manual deberá ser del conocimiento de todas las áreas involucradas en los procesos de revisión, control y supervisión preventiva en el ejercicio de los recursos públicos del Municipio de Cuernavaca.



III. OBJETIVO

Mejorar la calidad de vida de los habitantes más vulnerables del Municipio, mediante el seguimiento y vigilancia de los Programas Sociales, Obras o Acciones que se ejecutan en el Municipio, verificando a través de la ciudadanía que estos cumplan con las metas establecidas y los recursos invertidos en ellas se apliquen con transparencia.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
7. Ley de Coordinación Fiscal.
8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
9. Ley Estatal de Planeación.
10. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
11. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
12. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos.
13. Ley General de Documentación para el Estado de Morelos.
14. Ley de Ingresos para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
15. Reglamento de Gobierno y de la Administración para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
16. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.
17. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
19. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.
20. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca.
21. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.



22. Reglamento del Comité de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Cuernavaca
23. Reglas de Operación para los Programas Sociales.
24. Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
25. Reglas de Operación de los Programas Sociales.
26. Plan de Desarrollo Municipal 2013 –2015.
27. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
28. Demás Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Acuerdos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Promover en la Ciudadanía una participación activa y responsable en el control, evaluación y seguimiento de las obras y acciones, fomentando los valores de la honestidad, la transparencia y la legalidad en la correcta ejecución de los recursos públicos.

VISIÓN

Ser una Dirección responsable y con absoluta confiabilidad, que cumpla eficazmente sus funciones, al tiempo de consolidar a través de un esquema institucional, los procesos y procedimientos que caracterizan a la Contraloría Municipal, implementando sistemas de calidad en materia de Contraloría Social, mediante una reingeniería de atribuciones que fortalezcan la participación social, con el desempeño honesto de los Servidores Públicos.

VALORES

Honestidad
Responsabilidad
Honradez
Respeto
Imparcialidad
Calidad
Lealtad
Disciplina
Legalidad

Eficiencia
Trabajo en Equipo
Amabilidad
Compromiso Social
Espíritu de Servicio
Mejora Continua
Discrecionalidad
Confidencialidad



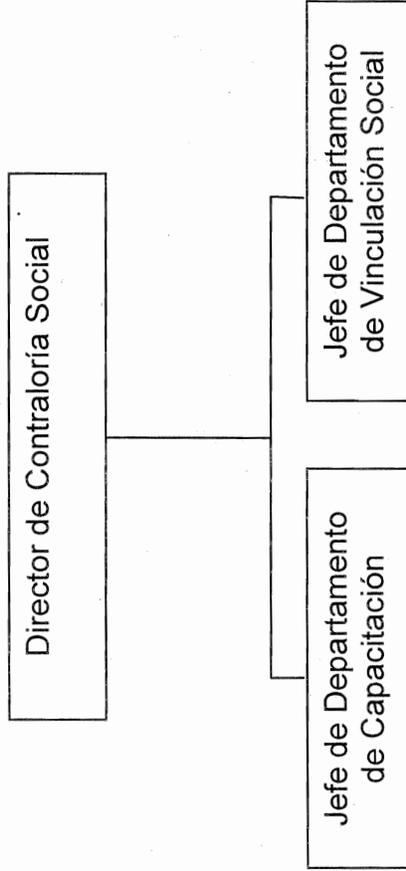
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCION DE CONTRALORIA SOCIAL
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT- CM-DCS-III-II

Revisión: 0

Página 9 de 39

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
Gabriel Botello Uribe
GABRIEL BÓTELLO URIBE
DIRECTOR DE CONTRALORIA SOCIAL.

REVISÓ
Arnulfo Bretón García
ARNULFO BRETÓN GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

AUTORIZO
Karla Aline Herrera Alonso
KARLA ALINE HERRERA ALONSO
CONTRALORA MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
30 DE SEPTIEMBRE 2013



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Contraloría Social	Gabriel Botello Uribe	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Capacitación	Héctor Jesús Recio Gamboa	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Vinculación Social	Midori Magdalena Balderas Román	1	3
		TOTAL		3



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Contraloría Social

JEFE INMEDIATO

Director General de Prevención y Participación Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Capacitación
Jefe de Departamento de Vinculación Social

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al Municipio; así como asesorar, en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;
2. Establecer las bases para la creación de los Comités de Participación Ciudadana, el cual estará representado por líderes comunitarios designados por la comunidad de la unidad territorial donde radiquen, a los que se les denominará Contralores Sociales y por personal que designe la Contraloría Municipal;
3. Definir los alcances de los programas sociales que otorga el Municipio, el Estado o la Federación;
4. Elaborar el padrón de líderes comunitarios del Municipio, susceptibles de fungir como representantes de los Comités de Participación Ciudadana y Contraloría Social;
5. Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales en materia de programas y apoyos del Municipio, del Estado y de la Federación;
6. Promover la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia en la entrega recepción de obras públicas y programas sociales;
7. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los Programas de Contraloría Social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine el Contralor Municipal;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Contraloría Social

JEFE INMEDIATO

Director General de Prevención y Participación Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Capacitación
Jefe de Departamento de Vinculación Social

FUNCIONES PRINCIPALES

8. Turnar a la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las quejas y denuncias derivadas de los programas de Contraloría Social, para que se inicien las investigaciones correspondientes y en su caso se sancione conforme a la Ley de la materia;
9. Establecer programas y acciones para fomentar en los Comités de Contraloría Social, valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad, honestidad y la eficiencia en la Administración Pública Municipal;
10. Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca;
11. Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras, acciones y programas sociales que ejecutan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
12. Participar como enlace en las dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa, y
13. Las demás que determine la titular de la Contraloría Municipal, la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana y establezca la normatividad aplicable.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Contraloría Social

ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración. Titulado
Licenciado en Derecho. Titulado
Carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Auditoria Gubernamental Federal, Estatal y Municipal
- Administración y Manejo de Personal
- Manejo y conocimiento de procedimiento administrativos y de operación dentro del Sector Público Federal, Estatal y Municipal.
- De Leyes, Reglamento, Acuerdo y Decretos que aplican a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Sistemas Computacionales
- Relaciones Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

Dos Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina en Contraloría Municipal y traslado a las diferentes colonias del Municipio de Cuernavaca.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Toma de decisiones
Profesionalismo
Facilidad de palabra
Redacción
Capacidad de análisis
Ética profesional
Actitud positiva
Actitud receptiva

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Capacitación

JEFE INMEDIATO

Director de Contraloría Social

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Promover y difundir programas de capacitación dirigidos a servidores públicos sobre ética pública y conflicto de intereses en la sociedad civil;
2. Coadyuvar en campañas de difusión sobre gestión gubernamental en los sectores sociales del Municipio;
3. Participar en la logística de capacitación en la Contraloría Social, Participación Ciudadana, Vinculación Social y Difusión;
4. Preparar e integrar el material de los programas sociales y participación ciudadana, para los participantes;
5. Brindar capacitación y asesoría en materia de contraloría social a los servidores públicos municipales; así como, a Comités Ciudadanos y Contralores Sociales sobre las obras, acciones y programas sociales;
6. Crear y administrar la base de datos del personal capacitado;
7. Elaborar los contenidos de los programas de capacitación interna y coadyuvar con otras instancias en su diseño e impartición;
8. Revisar y validar programas de estudio de las instituciones que cuenten con una planta de instructores certificados;
9. Apoyar a la Contraloría Municipal en presentaciones y programas especiales, en la logística para el desarrollo de eventos;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Capacitación

JEFE INMEDIATO

Director de Contraloría Social

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

10. Participar en la ejecución de acciones derivadas de la celebración de convenios entre el Ayuntamiento e Instituciones Públicas y Privadas;
11. Participar como enlace en las Dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa;
12. Realizar eventos de asistencia y capacitación en materia de transparencia, control y vigilancia de la Contraloría Social, y
13. Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Contraloría Social, de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Capacitación

ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración. Titulado
Licenciado en Derecho. Titulado
Informática
Carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración y Manejo de Personal
- Trabajo en Equipo
- Conocimientos en Capacitación
- Sistemas Computacionales
- Relaciones Públicas
- Administración de Proyectos

EXPERIENCIA LABORAL

Un año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina y traslado a las diferentes colonias del Municipio de Cuernavaca.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Facilidad de palabra
Capacidad de análisis
Ética profesional
Actitud positiva
Actitud receptiva

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Vinculación Social

JEFE INMEDIATO

Director de Contraloría Social

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Identificar a través de líderes comunitarios , la información relativa a las Unidades Territoriales y polígonos de beneficiarios;
2. Verificar en unidades territoriales la aplicación de los programas sociales que otorga el Municipio, el Estado o la Federación;
3. Identificar que los programas que se apliquen en las unidades territoriales del Municipio, se otorguen a los beneficiarios;
4. Promover acciones de vinculación entre las Dependencias Municipales, Estatales y los sectores público, privado y social;
5. Identificar los programas sociales, obras y acciones que ejecutarán las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca;
6. Verificar, a través de los Contralores Sociales que las obras, acciones y programas sociales se apliquen en apego a la normatividad vigente;
7. Elaborar y requisitar las cédulas de vigilancia y el informe anual;
8. Clasificar, registrar y canalizar a las instancias correspondientes de acuerdo al ámbito de competencia, las quejas y denuncias recibidas, en relación a la operación de los programas sociales, obras o acciones;
9. Evaluar las acciones de los Comités de Contraloría Social y de los Programas Sociales;
10. Participar como enlace en las dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa, y
11. Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Contraloría Social, de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Vinculación Social

ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración. Titulado
Licenciado en Derecho. Titulado
Carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración y Manejo de Personal
- Trabajo en Equipo
- Sistemas Computacionales
- Relaciones Humanas
- Administración de Proyectos

EXPERIENCIA LABORAL

Un Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina y traslado a las diferentes colonias del Municipio de Cuernavaca.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Facilidad de palabra
Capacidad de análisis
Ética profesional
Actitud positiva
Actitud receptiva

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico



IX. POLITICAS

Capacitación en materia de Contraloría Social a: Servidores Públicos, Comités de obras y/o acciones, Beneficiarios de los Programas Sociales y Ciudadanía en General, así como la atención a quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y reconocimientos.

1. Capacitar al personal de Contraloría Social para cumplir con los trabajos encomendados.
2. Verificar que los Comités de obras y/o acciones se encuentren debidamente conformados.
3. Dar seguimiento a las acciones de los Comités en materia de Contraloría Social.
4. Registrar a los asistentes de cada curso de capacitación en la lista de asistencia.
5. Distribuir en cada capacitación material de difusión de Contraloría Social.
6. Redactar minuta de trabajo al término de cada curso de capacitación, en la que se haga constar la participación de la ciudadanía en general, beneficiarios, Comités y Servidores Públicos.
7. Informar al jefe inmediato, sobre las irregularidades detectadas sobre el desempeño de las actividades ejecutadas por los Servidores Públicos responsables de la ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Desarrollo Sustentable.
8. Vigilar la correcta aplicación de las Reglas de Operación en la información que generan las instancias normativas, a fin de que los beneficiarios cumplan con dichos lineamientos.
9. Recibir quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos de los participantes, después de cada curso de capacitación.
10. Dar seguimiento oportuno y atención a las quejas y denuncias, relacionadas con los Programas Sociales, Obras y Acciones.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN FORMACIÓN DE COMITÉ DE OBRA Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad verificar que los comités de obra se integren a efecto de que los beneficiarios de las mismas vigilen la aplicación de los recursos y la conclusión de éstas.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a todas las obras ejecutadas a través de fondos federales del ramo 20 y 33, fondos 3 y 5.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público del Estado de Morelos.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma (Federal).

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Cuernavaca.

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma (Federal).

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Lineamientos específicos para la operación del Programa Hábitat.

Normas, Políticas y Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Auditoría y la Secretaría de Desarrollo Social.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contralor Municipal, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Prevención y Participación Ciudadana su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Contraloría Social la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca que ejecutan obras, apegarse a este procedimiento.

5.- Definiciones:

Acta de formación de comité: Es el documento mediante el cual de manera oficial se integra el comité de obra conformado por los mismos beneficiarios.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DE COMITÉ DE OBRA Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS

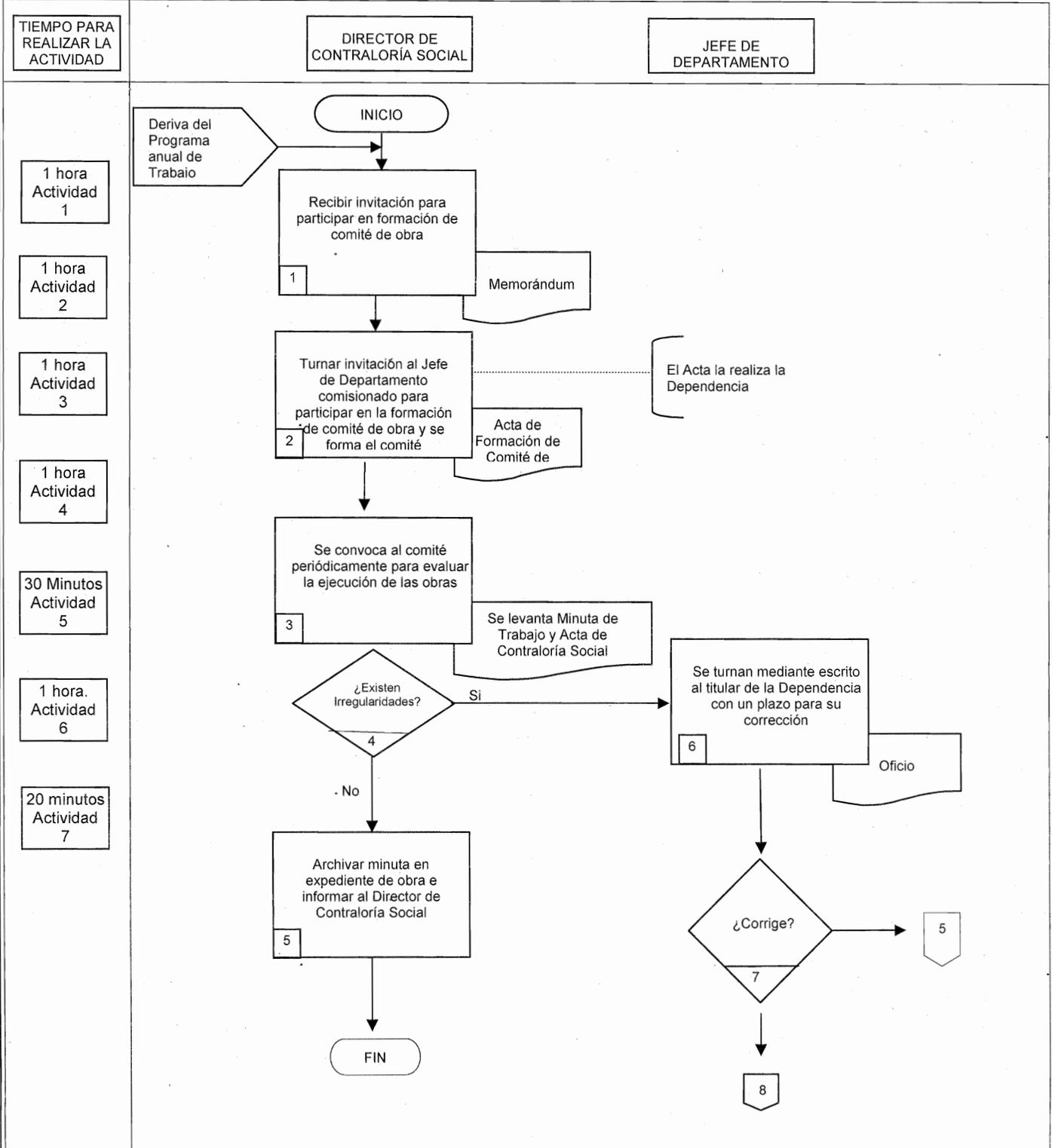
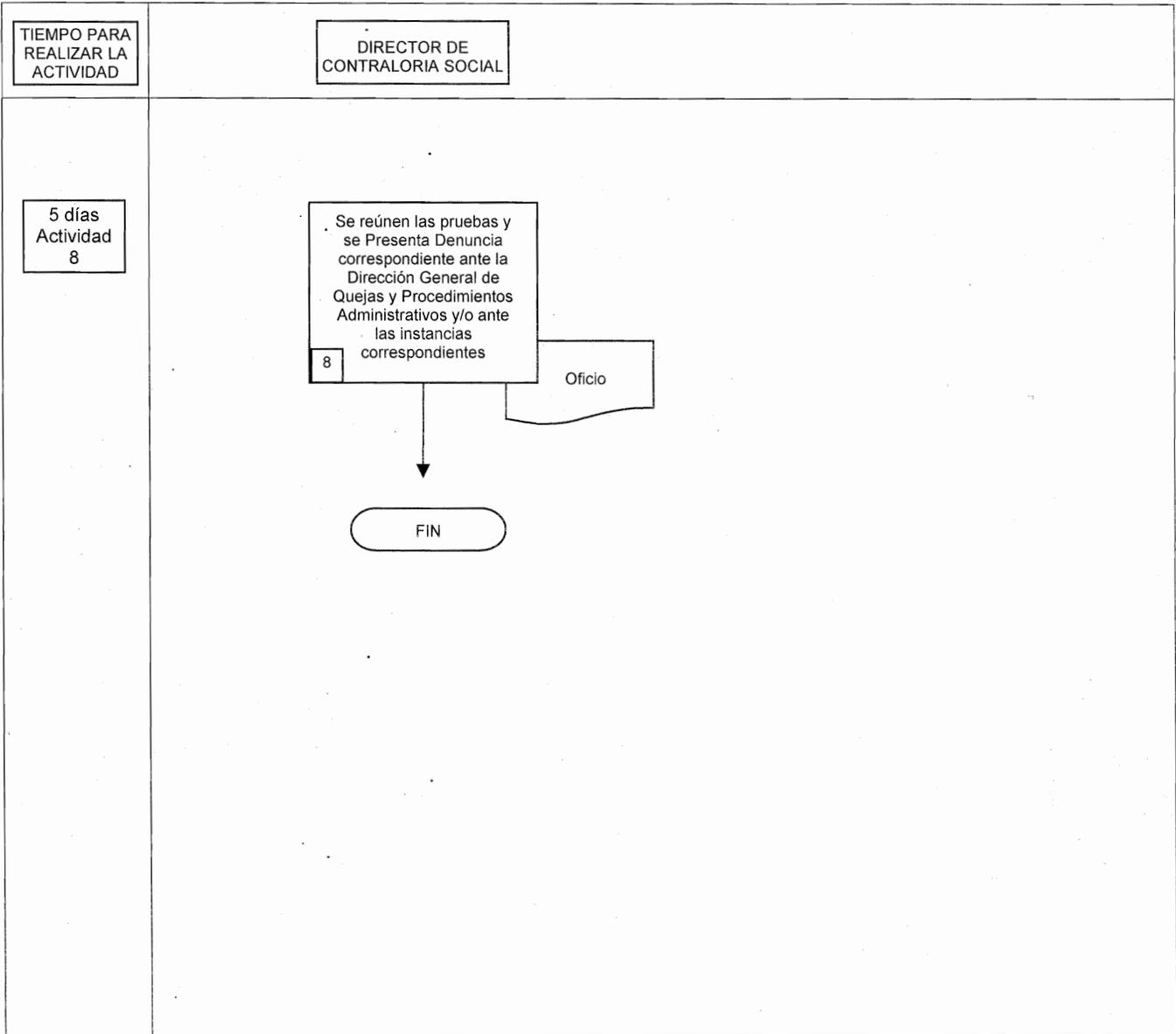




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DE COMITÉ DE OBRA Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DE COMITÉ DE OBRA Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Trabajo	
1	Director de Contraloría Social (DCS)	Recibe invitación para participar en formación de comité de obra	Memorándum (M)
2	DCS	Turna invitación al Jefe de Departamento comisionado para participar en la formación de comité de obra y se forma el comité. NOTA: La dependencia elabora el acta	Acta de Formación de Comité de Obra (AFC)
3	Jefe de Departamento (JD)	Se convoca al comité de obra periódicamente para evaluar la ejecución de las obras.	Acta de Contraloría social (ACS) Minuta (MIN)
4		¿Existen Irregularidades? Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.5	
5	JD	Archiva actas y minuta en expediente de obra e informa al Director de Contraloría Social Con esta actividad se concluye este procedimiento	ACS MIN
6	DCS	Se turnan mediante escrito al titular de la Dependencia con un plazo para su corrección.	Oficio (O)
7		¿Corrige? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.8	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
FORMACIÓN DE COMITÉ DE OBRA Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	DCS	Se reúnen las pruebas y se Presenta Denuncia correspondiente ante la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos y/o ante las instancias correspondientes. Con esta actividad se concluye este procedimiento	(O)



REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Director de Contraloría Social	3 años
2	Copia de Acta de formación de comité de obra	Director de Contraloría Social	3 años
3	Oficio presentando las Denuncia Correspondiente	Director de Contraloría Social	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Acta de Contraloría Social	S/C
2	Minuta de Trabajo	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORES SOCIALES Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad verificar que los Contralores Sociales se integren con la finalidad de que los beneficiarios de los programas sociales vigilen el exacto cumplimiento de la entrega de los recursos.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a todos los programas sociales y acciones que ejecute el Municipio de Cuernavaca.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Reglas de Operación para los diferentes programas sociales.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contralor Municipal, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Prevención y Participación Ciudadana su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Contraloría Social la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todas las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca que ejecutan programas sociales, aplicarse a este procedimiento.

5.- Definiciones:

Acta de formación de comité: Es el documento mediante el cual de manera oficial se integra el comité de obra conformado por los mismos beneficiarios.

6.- Método de Trabajo:

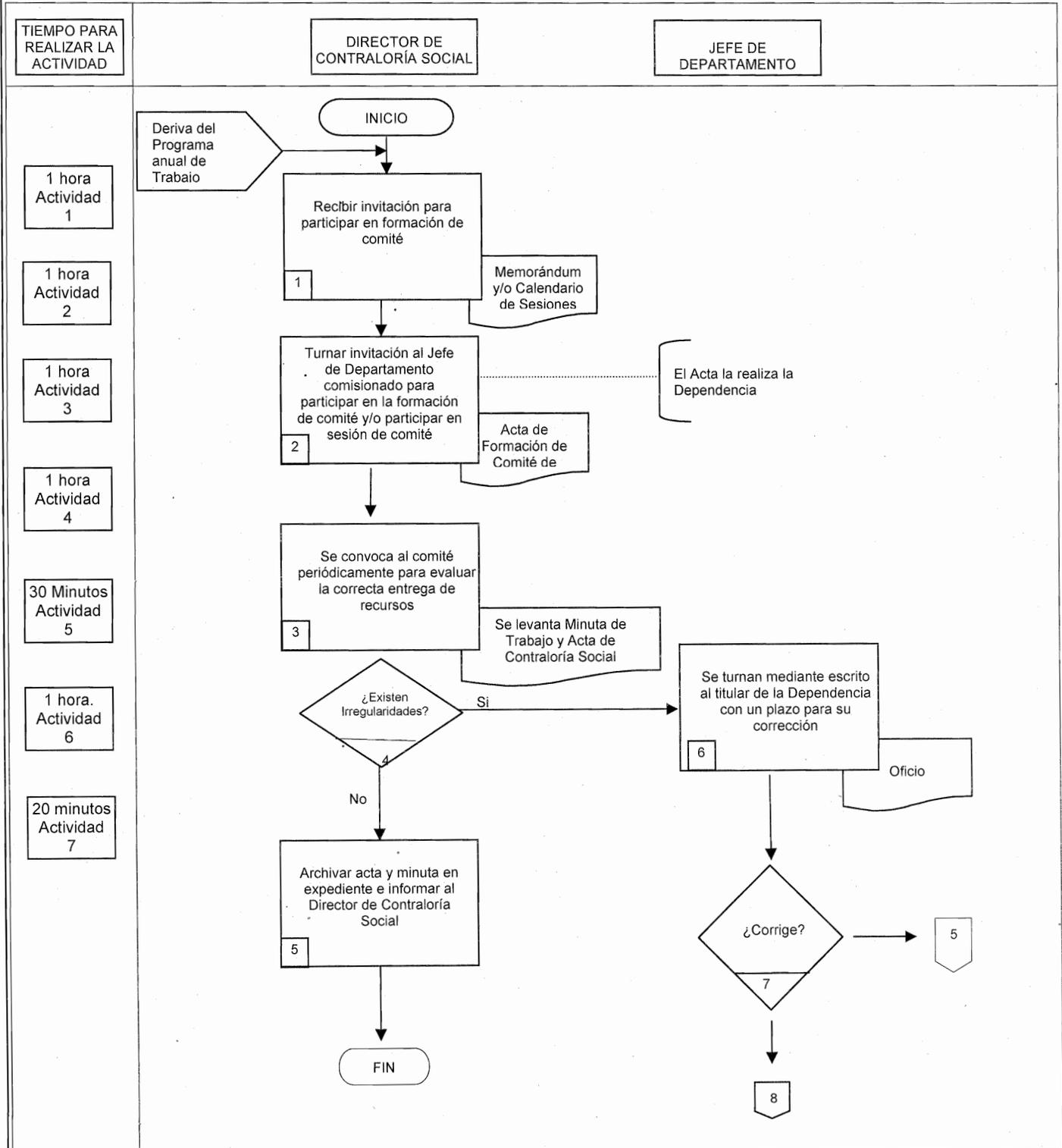
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

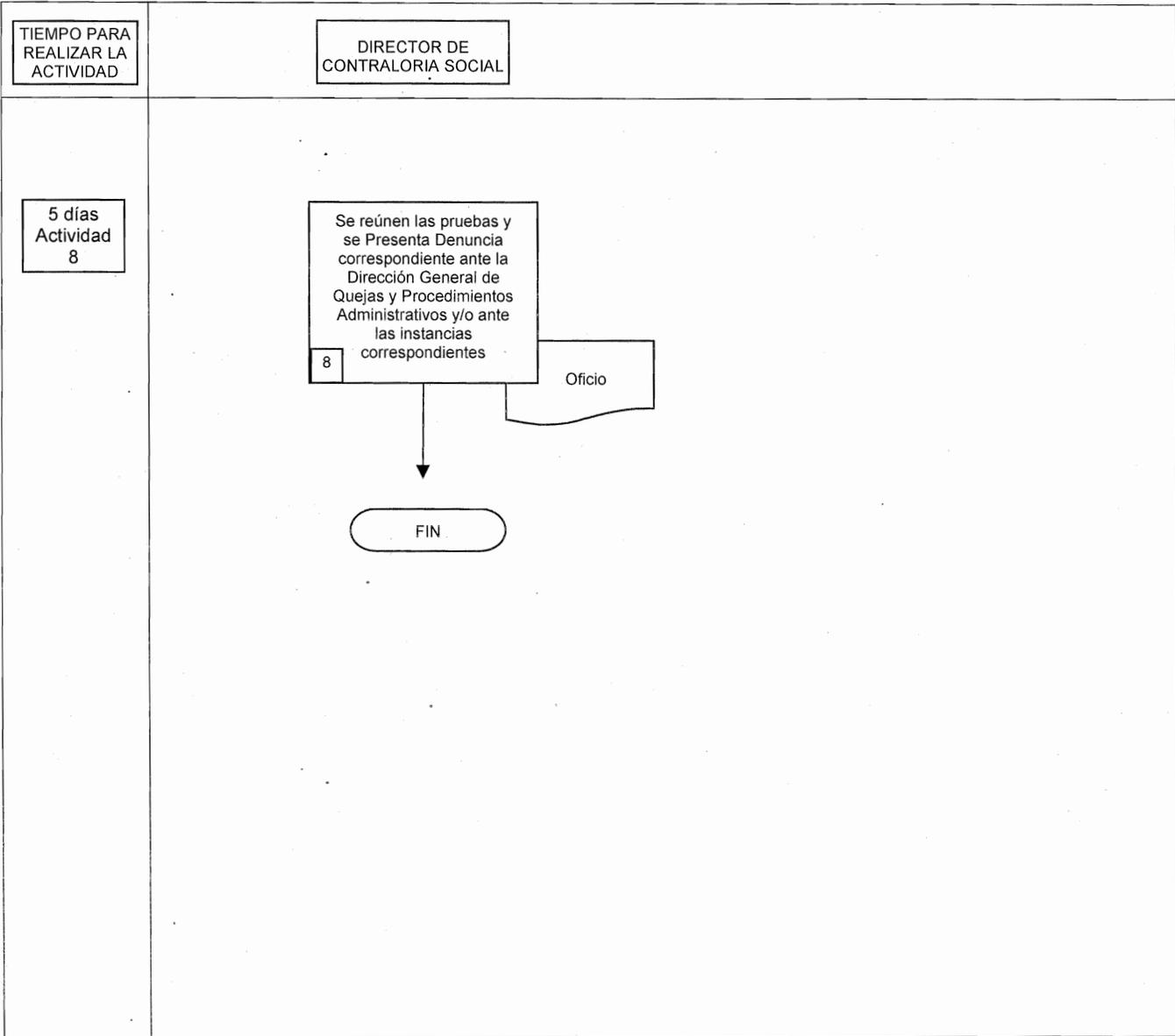


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORES SOCIALES Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DEL COMITÉ DE
CONTRALORES SOCIALES Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORES SOCIALES Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Trabajo	
1	Director de Contraloría Social (DCS)	Recibe invitación para participar en formación de comité.	Memorándum (M)
2	DCS	Turna invitación al Jefe de Departamento comisionado para participar en la formación de comité y/o participación en sesión de comité. NOTA: La dependencia elabora el acta	Acta de Formación de Comité de Obra (AFC)
3	Jefe de Departamento (JD)	Se convoca al comité de obra periódicamente para evaluar la correcta entrega de los recursos.	Acta de Contraloría social (ACS) Minuta (MIN)
4		¿Existen Irregularidades? Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.5	
5	JD	Archiva actas y minuta en expediente y se informa al Director de Contraloría Social Con esta actividad se concluye este procedimiento	ACS MIN
6	DCS	Se turnan mediante escrito al titular de la Dependencia con un plazo para su corrección.	Oficio (O)
7		¿Corrige? Si, pasa a la actividad No.5 No, pasa a la actividad No.8	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DEL COMITÉ DE
CONTRALORES SOCIALES Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	DCS	Se reúnen las pruebas y se Presenta Denuncia correspondiente ante la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos y/o ante las instancias correspondientes. Con esta actividad se concluye este procedimiento	(0)



REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Director de Contraloría Social	3 años
2	Copia de Acta de formación de comité	Director de Contraloría Social	3 años
3	Oficio presentando las Denuncia Correspondiente	Director de Contraloría Social	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Acta de Contraloría Social	S/C
2	Minuta de Trabajo	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

1.- Propósito:

Capacitar a la Ciudadanía en General, Beneficiarios, Comités de obras y/o acciones y Servidores Públicos en las tareas de control, vigilancia y evaluación de los Programas Federales de Desarrollo Social de Gobierno. Así como verificar que se dé oportuna atención a quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y reconocimiento, dirigidos al Órgano Estatal de Control.

2.- Alcance:

Involucra a todos los Servidores públicos del Municipio de Cuernavaca; así como Ciudadanía en general, Comités de obras y Beneficiarios de Programas Sociales.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se toma como referencia
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos
Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
Reglas de Operación de los Programas Sociales.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contralor Municipal, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Prevención y Participación Ciudadana su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Contraloría Social la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

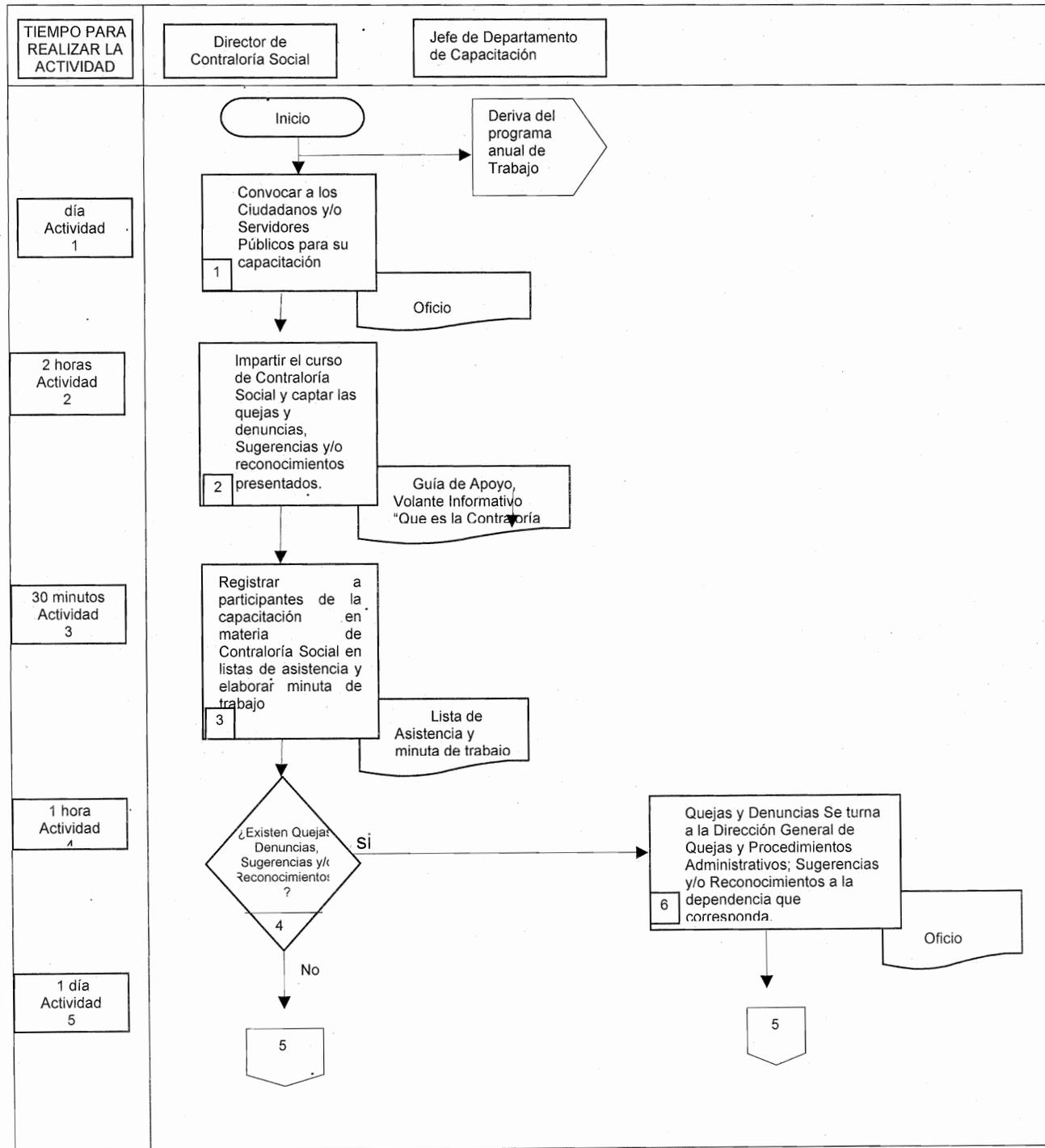
Ninguna

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

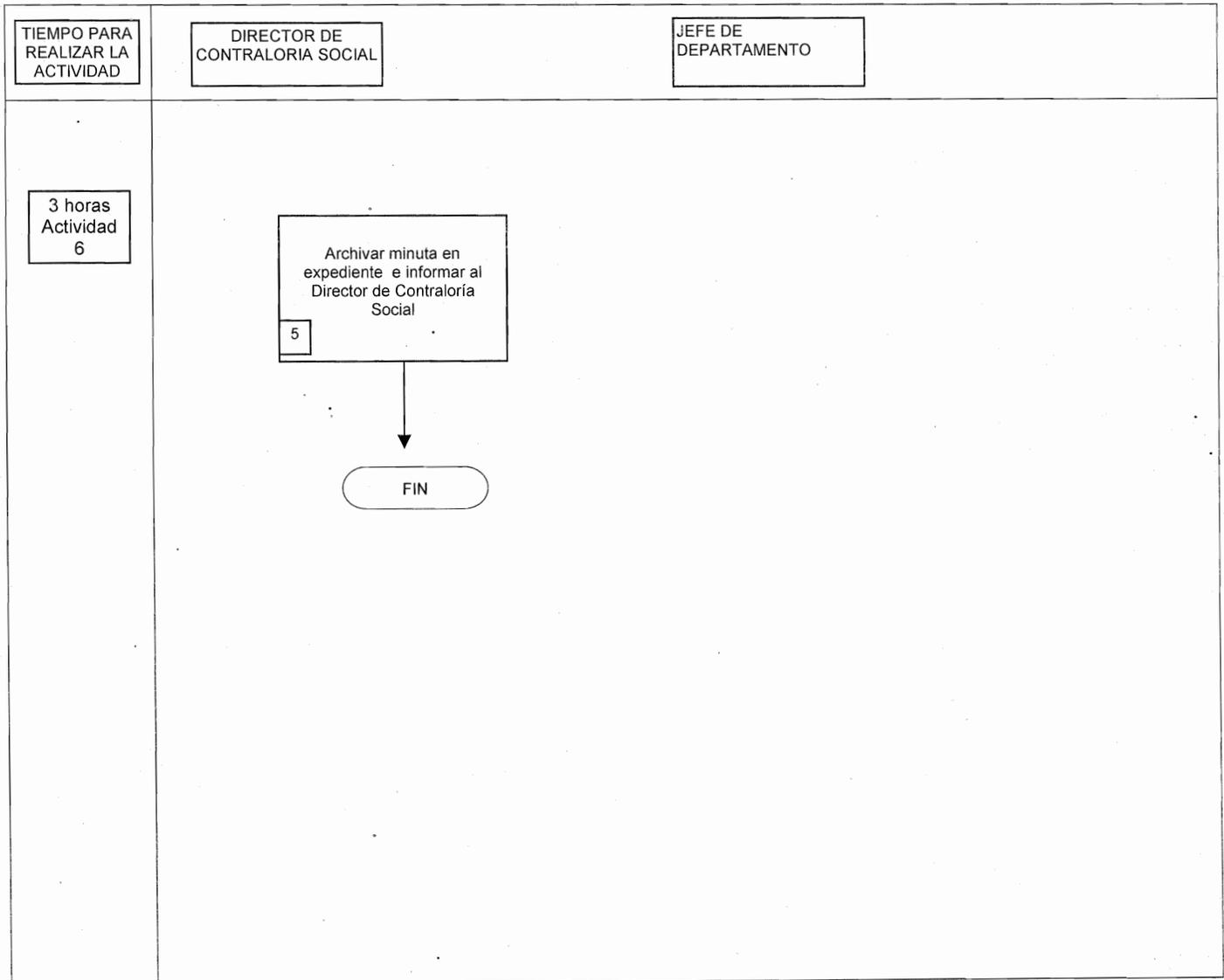


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE
CONTRALORÍA SOCIAL**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Deriva del Programa Anual de Trabajo	
1	Director de Contraloría Social (DCS)	Convocar a los Ciudadanos y/o Servidores Públicos para su Capacitación.	Oficio (O)
2	Jefe de Departamento (JD)	Impartir el curso de Contraloría Social y captar las quejas y denuncias, Sugerencias y/o reconocimientos presentados.	Volantes
3	Jefe de Departamento (JD)	Registrar a participantes de la capacitación en materia de Contraloría Social en listas de asistencia y elaborar minuta de trabajo.	Lista de Asistencia (LA) Minuta (MIN)
4		¿Existen Quejas, Denuncias, Sugerencias y/o Reconocimientos? Si, pasa a la actividad No.6 No, pasa a la actividad No.5	
5	JD	Archivar minuta en expediente e informar al Director de Contraloría Social Con esta actividad se concluye este procedimiento	MIN
6	DCS	Quejas y Denuncias Se turna a la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos; Sugerencias y/o Reconocimientos a la dependencia que corresponda. Con esta actividad se concluye este procedimiento	Oficio (O)



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE
CONTRALORÍA SOCIAL**

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio	Director de Contraloría Social	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Minuta de Trabajo	S/C
2	Lista de Asistencia	S/C



XI. DIRECTORIO

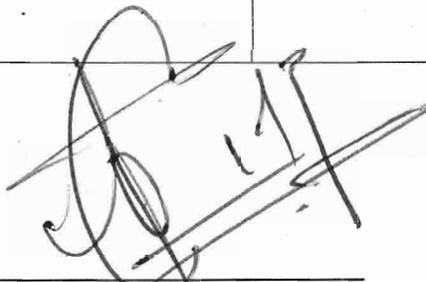
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Gabriel Botello Uribe Director de Contraloría Social	3 29 44 07 Ext. 5465	Calle Motolinia número 2. colonia centro, Cuernavaca, Morelos
Héctor Jesús Recio Gamboa Jefe de Departamento de Capacitación	3 29 44 07 Ext. 5507	Calle Motolinia número 2. colonia centro, Cuernavaca, Morelos
Midori Magdalena Balderas Román Jefe de Departamento de Vinculación Social	3 29 44 07 Ext. 5441	Calle Motolinia número 2. colonia centro, Cuernavaca, Morelos

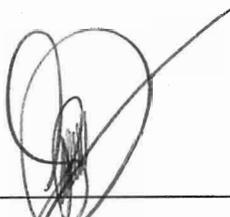


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
05 de Abril del 2013	30 de Septiembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Gabriel Botello Uribe	Director de Contraloría Social
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


 Ricardo Díaz Vázquez
 Titular de la Dirección de
 Modernización Administrativa


 Marcela Torres Bello
 Asesor Designado de la
 Dirección General de
 Informática y Desarrollo
 Administrativo.


 Gabriel Botello Uribe
 Director de Contraloría Social
 Responsable de la Organización del
 Manual de Organización, Políticas y
 Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: Dirección de Contraloría Social

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Área de Nueva creación	30/Sept./2013	Director de Contraloría Social Gabriel Botello Uribe 	 Roberto Rodolfo Soto Tapia