



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

Cuernavaca, Mor. a 04 de Mayo de 2015



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	07
VI. ORGANIGRAMA	08
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	18
X. PROCEDIMIENTOS	19
1. Formación de Comités de Obra y Contralores Sociales y seguimiento de los mismos.	
XI. DIRECTORIO	26
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	27
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	28



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, 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.

J. Isabel Arellano Vargas  
Encargado de Despacho de la Contraloría Municipal

### REVISÓ

Arnulfo Bretón García  
Director General de Prevención y Participación Ciudadana

### APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

### ELABORÓ

Héctor Jesús Recio Gamboa  
Director de Contraloría Social

Fecha de Autorización	No. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
04/Mayo/2015	Marcela Torres Bello	2015	28



## 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 apegarse en el desempeño de sus funciones, de manera sistemática y en apego a la normatividad vigente que de forma intrínseca, fue tomada en cuenta para la elaboración de cada uno de los procedimientos descritos en el presente manual.

Asimismo se establecen los principios básicos éticos a los que se debe apegar el titular de Área y Jefes de Departamento adscritos a la misma.

Los procedimientos plasmados en el presente manual son enunciativos más no limitativos, por lo que en el desempeño de sus funciones 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 que los recursos invertidos en ellas se apliquen con transparencia, así como canalizar de forma eficiente las quejas y denuncias que resulten.

#### TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Abatir los efectos negativos y rescatar la confianza ciudadana por medio de la implementación de normas éticas institucionales que fortalezcan los valores, conductas e identidad del servidor público, generando un sentido de pertenencia y orgullo que favorezca un cambio de actitud entre el servidor público y el ciudadano.

En el proyecto de Participación Ciudadana Establecer lazos de comunicación directa con la ciudadanía, para que participen en las acciones y resultados de Gobierno, rescatar la confianza ciudadana por medio de la implementación de normas éticas institucionales que fortalezcan los valores, conductas e identidad del servidor público y promover la capacitación ciudadana y servidores públicos para una participación organizada. Impulsar la participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción prioritariamente en oficinas públicas sustantivas, atención directa a la ciudadanía y creación de los Comités de Contraloría Social



## 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 Turismo y Desarrollo Económico.
19. Programa de Operación Anual 2015
20. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.
21. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca.
22. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.
23. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
24. Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares u Otras Disposiciones 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.
- Solidaridad.
- Imparcialidad.
- Calidad.
- Eficiencia.
- Trabajo en Equipo.
- Respeto;
- Integridad.
- Amabilidad.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2011 - 2015  
Todos le damos valor



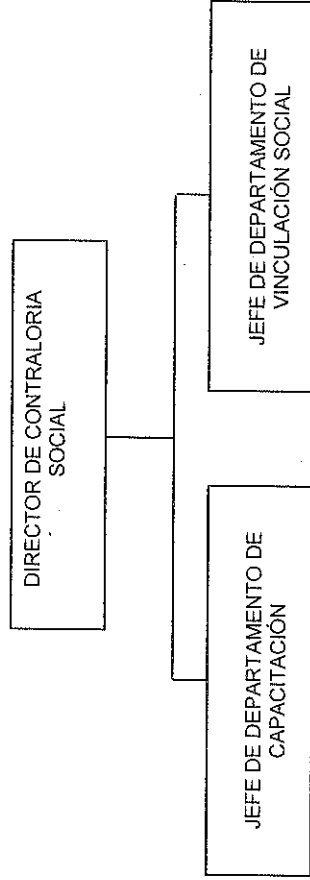
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCION DE CONTRALORIA SOCIAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

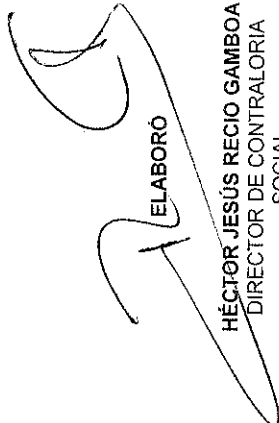
Clave: DT-CM-DCS-III-II

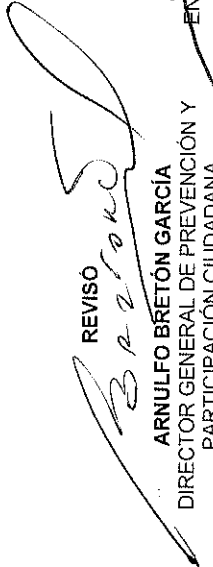
Revisión: 2

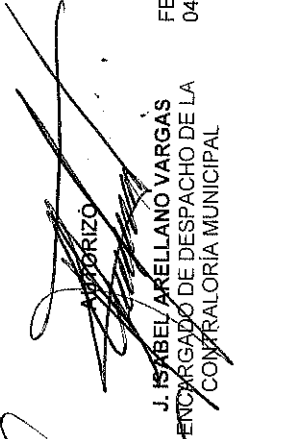
Página 8 de 28

## VI.-ORGANIGRAMA



  
ELABORÓ  
**HÉCTOR JESÚS RECIO GAMBOA**  
DIRECTOR DE CONTRALORIA SOCIAL

  
REVISÓ  
**ARNULFO BRETÓN GARCÍA**  
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

  
AUTORIZÓ  
**J. ISABEL ARELLANO VARGAS**  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
04 DE MAYO DE 2015



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Contraloría Social	Héctor Jesús Recio Gamboa	1	
Jefe de Departamento de Participación Ciudadana	Vacante	1	
Jefe de Departamento de Capacitación	Pablo Neftali Lugo Zaragoza	1	
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>

## 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;
- II.- 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;
- III.- Definir los alcances de los programas sociales que otorga el Municipio, el Estado o la Federación;
- IV.- Elaborar el padrón de líderes comunitarios del Municipio, susceptibles de fungir como representantes de los Comités de Participación Ciudadana y Contraloría Social;
- V.- Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales en materia de programas y apoyos del Municipio, del Estado y de la Federación;
- VI.- Promover la participación social en la planeación, ejecución, y vigilancia en la entrega recepción de obras públicas y programas sociales;
- VII.- 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;

**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**

VIII.- Turnar a la Dirección de Investigación, las quejas y denuncias derivadas del programa de Contraloría Social, para que se inicien las investigaciones correspondientes y en su caso se sancione conforme a la Ley en materia;

IX.- 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;

X- Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca;

XI.- 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.

XII.- Participar como enlace en las Dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y Modernización Administrativa.

XIII.- 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

Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Humanidades, Administración o a fin; título y cedula profesional

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Auditoria gubernamental federal, estatal y municipal.
- Administración y manejo de personal.
- Conocimientos en procedimientos administrativos y de operación dentro del sector público federal, estatal y municipal.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, acuerdos y decretos que aplican a la administración pública, federal, estatal y municipal.
- Relaciones públicas.

#### EXPERIENCIA LABORAL

Dos años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Facilidad de palabra  
Profesionalismo  
Honestas  
Actitud positiva y receptiva  
Redacción  
Toma de decisiones

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de  
Capacitación

#### JEFE INMEDIATO

Director de Contraloría Social

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Promover y difundir programas de capacitación dirigidos a Servidores Públicos sobre ética pública y conflicto de intereses en la sociedad civil.
- II.- Coadyuvar en campañas de difusión sobre gestión gubernamental en los sectores sociales del municipio.
- III.- Participar en la logística de capacitación en la Contraloría Social, Participación Ciudadana, Vinculación Social y Difusión;
- IV.- Preparar e integrar el material de los programas sociales y participación ciudadana, para los participantes;
- V.- 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;
- VI. Crear y administrar la base de datos del personal capacitado;
- VII.- Elaborar los contenidos de los programas de capacitación interna y coadyuvar con otras instancias en su diseño e impartición.
- VIII.- Revisar y validar programas de estudio de las instituciones que cuenten con una planta de instructores certificados;
- IX.- 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

- X.- Participar en la ejecución de acciones derivadas de la celebración de convenios entre el Ayuntamiento e Instituciones Públicas y Privadas;
- XI.- Participar como enlace en las Dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa;
- XII.- Realizar eventos de asistencia y capacitación en materia de transparencia, control y vigilancia de la Contraloría Social, y
- XIII.- 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.  
Licenciado en Derecho  
Licenciado en Informática  
Carrera a fin.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración y manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Sistemas computacionales
- Relaciones públicas
- Administración de proyectos
- Conocimientos en capacitación de personal.

#### EXPERIENCIA LABORAL

Un año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Propositiva  
Honestas  
Responsable  
Comprometida  
Facilidad de palabra  
Capacidad de análisis.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Vinculación Social

#### JEFE INMEDIATO

Director de Contraloría Social

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Identificar a través de líderes comunitarios, la información relativa a las Unidades Territoriales y polígonos beneficiados.
- II.- Verificar en unidades territoriales la aplicación de los programas sociales que otorga el Municipio, Estado o la Federación.
- III.- Identificar que los programas que se apliquen en la Unidades Territoriales del Municipio, se otorguen a los beneficiarios.
- IV.- Promover acciones de vinculación entre las dependencias Municipales, Estatales y los sectores Público, Privado y Social.
- V.- Verificar los programas sociales, obras y acciones que ejecutarán las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- VI.- Verificar, a través de los contralores sociales que las obras, acciones y programas sociales, se apliquen en apego a la normatividad vigente.
- VII.- Elaborar y requisitar las cédulas de vigilancia y el informe anual.
- VIII.- 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.
- IX.- Evaluar las acciones de los Comités de Contraloría Social y de los Programas Sociales.
- X.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Social, de la Contraloría Municipal, de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Vinculación Social

#### ESCOLARIDAD

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

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración y manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Sistemas computacionales
- Relaciones públicas y humanas.
- Administración de proyectos

#### EXPERIENCIA LABORAL

Un año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Propositiva  
Honestas  
Responsable  
Comprometida  
Facilidad de palabra  
Actitud positiva y receptiva.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental

## **IX. POLÍTICAS**

### **INTERNAS**

1. Verificar que los Comités de obras y/o acciones se encuentren debidamente conformados.
2. Dar seguimiento a las acciones de los Comités en materia de Contraloría Social.
3. Distribuir en cada capacitación material de difusión de Contraloría Social y registrar a los asistentes en la lista correspondiente.
4. Redactar minutas de trabajo al término de cada uno de los cursos de capacitación, en las que se harán constar la participación de la ciudadanía en general, beneficiarios, Comités y Servidores Públicos.
5. Informar al jefe inmediato, sobre todas 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.
6. Vigilar la correcta aplicación de las Reglas de Operación en la información que generan las instancias normativas, con fin de que los beneficiarios cumplan con dichos lineamientos.
7. Promover la capacitación ciudadana y servidores públicos para una participación organizada que fortalezca valores y conductas mediante la aplicación y difusión de cursos y talleres a la ciudadanía y Comités de Contraloría Social.
8. Recibir quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos de los participantes, después de cada convocatoria de Comités y turnarlas a la Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana para su seguimiento.



## X. PROCEDIMIENTOS

### 1.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACION DE COMITÉS DE OBRA Y CONTRALORES SOCIALES Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS

**1.- Propósito:** Verificar que los Comités de Obra y de Contralores Sociales se integren a efecto de que los beneficiarios de las mismas obras y/o acciones, vigilen la correcta aplicación de los recursos y la conclusión de estas.

**2.- Alcance:** Este procedimiento involucra al personal de la Dirección de Contraloría Social.

**3.-Referencia:** Para la elaboración de este procedimiento se tomaron en cuenta los siguientes documentos oficiales:

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 (Federal).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.

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 (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.

Código de Ética y Decálogo de Virtudes de los Servidores Públicos del Municipio de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría 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.

Es responsabilidad de todo el personal que forma parte de la Dirección de Contraloría Social apegarse a este procedimiento.



### 5.- Definiciones:

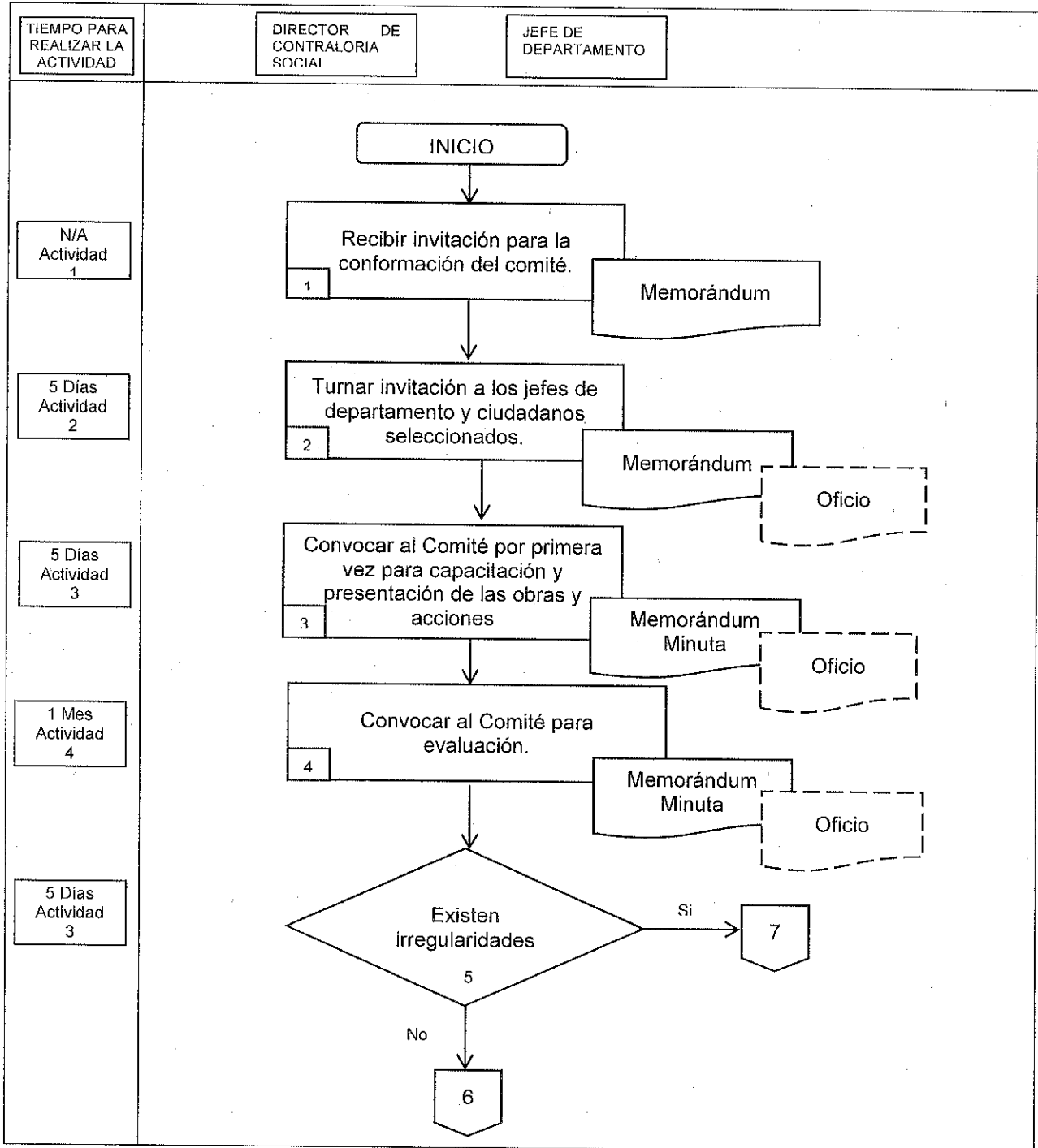
**Acta de Formación de Comité:** Es el documento mediante el cual de manera oficial se integra Comité de obra y comité de contralores sociales conformado por beneficiarios de las mismas y de los trabajadores del Ayuntamiento.

### 6.- Método de Trabajo:

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

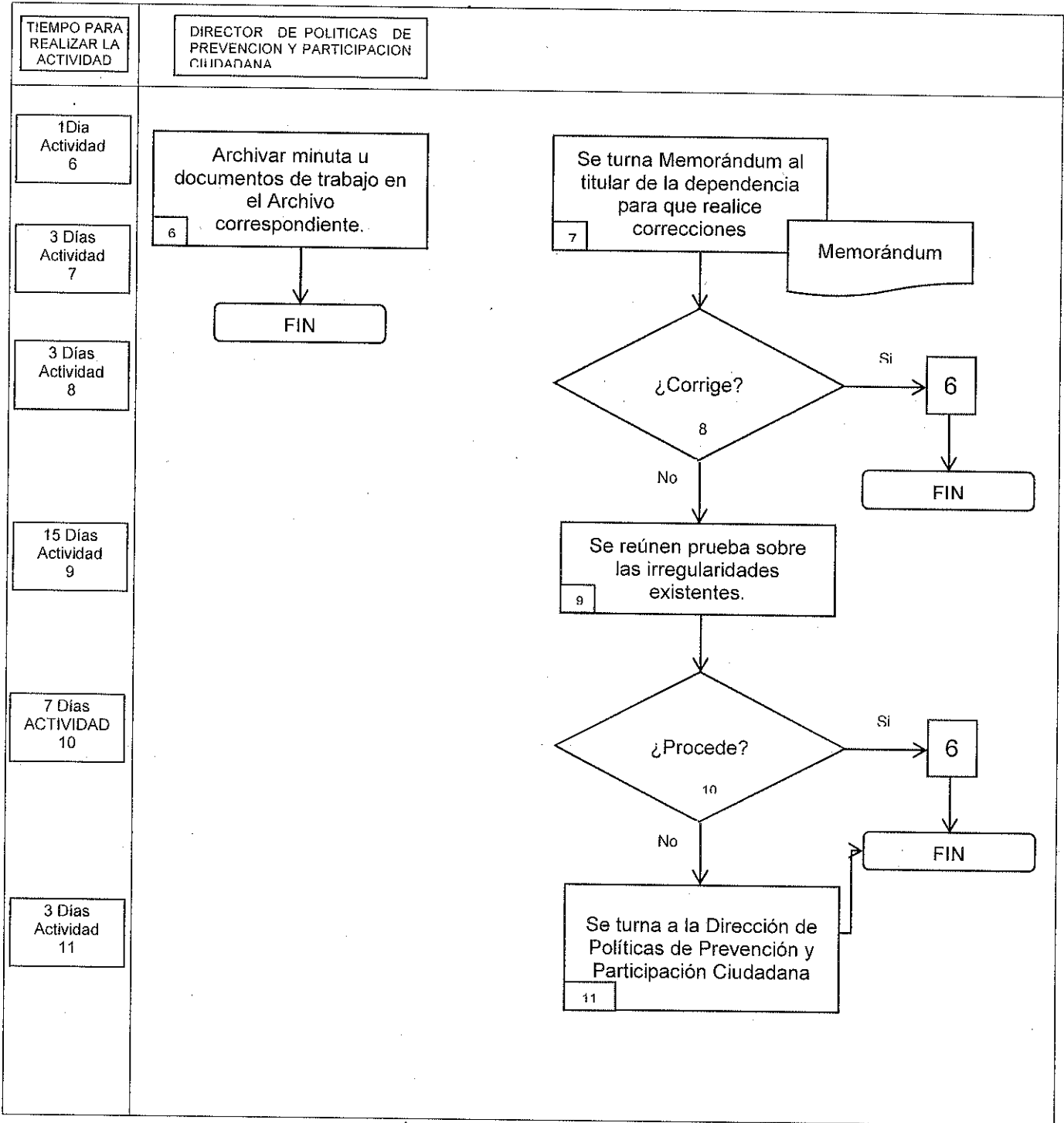


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACION DE COMITÉS DE OBRA Y  
CONTRALORES SOCIALES Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACION DE COMITÉS DE OBRA Y  
CONTRALORES SOCIALES Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACION DE COMITÉS DE OBRA Y CONTRALORES SOCIALES Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Contraloría Social	Recibe la invitación para formar parte o conformar de un Comité.	Memorándum
2	Director de Contraloría Social	Turna el Memorándum correspondiente a las personas que fueron seleccionadas para conformar el Comité de obra o el Comité de Contralores Sociales.	Memorándum Oficio
3	Director de Contraloría Social	Convoca al Comité para explicar el motivo de la formación el comité y además da a conocer el programa de capacitación que se llevara a cabo, para que cumpla correctamente con las funciones asignadas a cada uno de ellos.	Memorándum Minuta
4	Director de Contraloría Social	Convoca al Comité de acuerdo al tiempo establecido en la convocatoria anterior, para realizar la evaluación de las obras y/o acciones que se están llevando a cabo, en donde cada uno expondrá lo que ha observado y se programa la siguiente convocatoria para evaluación.	Memorándum
5	Director de Contraloría Social	Existen Irregularidades: No: Ver actividad 6 Sí: Ver actividad 7	No aplica
6	Jefe de Departamento	Archiva actas, minutas y demás documentos de trabajo que hayan derivado de las convocatorias e informa al Director de Contraloría Social y se concluye el procedimiento.	Memorándum Minutas Oficios Acta de Comité



7	Director de Contraloría Social	Turnara Memorándum al titular de la dependencia encargada de la obra o acción, haciéndole saber las observaciones que se realizaron y en el mismo se le dará un tiempo determinado para que haga las correcciones necesarias.	Memorándum.
8	Director de Contraloría Social	¿Corrige irregularidades? Si: Ver actividad 6 No: Ver actividad 9	Memorándum
9	Director de Contraloría Social	Reunirá las pruebas suficientes para deslindar o adjudicar responsabilidades y de ser necesario pedirá el apoyo de la Dirección e Investigación.	Fotografías Testimonio Documentos oficiales
10	Director de Contraloría Social	¿Reúne las pruebas necesarias? No: Ver Actividad 6 Si: Ver Actividad 11	No aplica
11	Director de Contraloría Social	Si reúne las pruebas necesarias turnara la denuncia a la Dirección e Políticas y Procedimientos de Participación Ciudadana.	Memorándum





**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Actas de formación de comités	Director de Contraloría Social	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## XI. DIRECTORIO

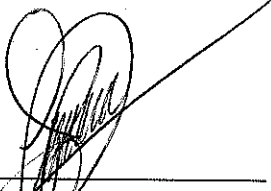
<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Salvador Larrinaga Priego Director de Contraloría Social	3295500 Ext. 5507	Motolinia #2 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos
Jefa del Departamento de Capacitación	3295500 Ext. 5507	Motolinia #2 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos
Pablo Neftali Lugo Zaragoza Jefe del Departamento de Vinculación Social	3295500 Ext. 5507	Motolinia #2 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos

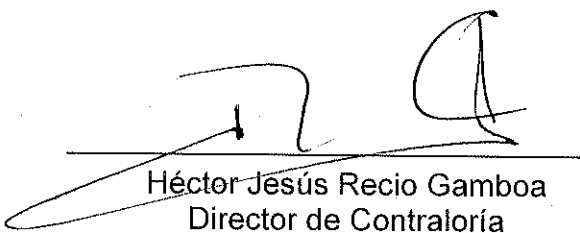


## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
09 de abril de 2015	04 de Mayo de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Héctor Jesús Recio Gamboa	Director de Contraloría Social
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

  
Marcela Torres Bello  
Asesor Designado por la  
Coordinación de Modernización  
Administrativa

  
Héctor Jesús Recio Gamboa  
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 Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y Actualización del Manual versión 2015	04/05/2015	Héctor Jesús Recio Gamboa  Director de Contraloría Social.	Ricardo Díaz Vázquez  