



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

Clave: DT-CM-DCS-III-II

Revisión: 03

Página 1 de 29

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

Cuernavaca, Mor. a 12 de Septiembre de 2016

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO	07
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	08
VI. ORGANIGRAMA	09
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	19
X. PROCEDIMIENTOS	20
1. Formación de Comités de Obra y Contralores Sociales y seguimiento de los mismos.	20
XI. DIRECTORIO	27
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	28
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	29

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.



 Mirna Zavala Zúñiga
 Contralor Municipal

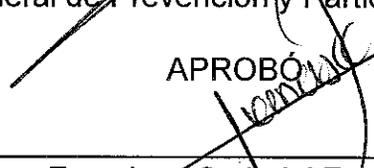
REVISÓ



 Jaime Juárez López
 En funciones de

Director General de Prevención y Participación Ciudadana

APROBÓ



 Francisco Carbajal Zapata
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ



 Jaime Juárez López
 Director de Contraloría Social

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
12/Sept/2016	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	29



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, constituye el instrumento normativo que da marco al diseño organizacional, las Políticas, organización y formas de operación a las que el personal de esta Dirección, debe apegar su actuación en el desempeño de sus funciones; en congruencia con el cumplimiento del marco legal y ordenamientos administrativos, considerados de esta forma, para la elaboración de cada uno de los procedimientos descritos en el presente manual.

Adicionalmente, se establecen los fundamentos éticos a los que se debe apegar el titular del Área y los 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 los lineamientos, normas, políticas, disposiciones, circulares, resolutivos, etc., que dan marco y complementan las disposiciones contenidas.

El presente manual deberá ser del conocimiento del personal de todas las áreas involucradas en los procesos de revisión, control y supervisión preventiva, en el ejercicio y aplicación de los recursos públicos, en la ejecución de obras y programas, así como, de atención de trámites y servicios del Municipio de Cuernavaca.

De esta forma, la Contraloría Social es un instrumento de participación ciudadana, que tiene como principal objetivo vigilar el cumplimiento de los programas sociales, a efecto de traducirse en consecuencias cuando la ejecución de estos programas o la conducta de los servidores públicos a cargo de su ejecución no se apegue a lo establecido en la normatividad aplicable. Esta institución tiene una forma heterogénea, ya que es un mecanismo especial de protección de cada tipo de programa. En este sentido, la Contraloría Social es una institución que sirve para que los beneficiarios corroboren que se cumplan los propósitos de los programas sociales y que los recursos públicos asignados a los programas se utilicen efectivamente para lo que fueron destinados.



III. OBJETIVO

La Contraloría social es entendida como la participación del ciudadano en la gestión pública, es un mecanismo de prevención de la corrupción y del fortalecimiento de ciudadanía. En Cuernavaca, la preocupación por establecer una contraloría social fuerte y actuante se torna aún mayor, en razón de su circunstancia socio y geo-política. De esta forma, la contraloría social se revela como el complemento indispensable del control institucional, ejercido por el órgano de control interno.

La Contraloría Social en la administración pública se significa en una forma de relación entre el gobierno y los ciudadanos, cuya promoción y operación corresponde a las dependencias encargadas de la ejecución de obras y programas con recursos federales en los que está presente el esquema de Contraloría, o en su caso, cuando se trate de programas u obras estatales o municipales igualmente susceptibles de implementar este mecanismo de vigilancia ciudadana.

De ésta forma, las dependencias municipales que correspondan, deberán diseñar un esquema de Contraloría Social a partir de las características operativas del programa de que se trate, así como una Guía Operativa y un Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, a través de los cuales se busca planificar, formalizar, calendarizar y medir las acciones de Contraloría Social.

La coordinación de la Contraloría Social le corresponde a la Contraloría Municipal a través de la Dirección de Contraloría Social adscrita a la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.

El principal objetivo de efectuar dicha coordinación consiste en promover esta institución y facilitar el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, ya que pretende conseguir que esta Dirección brinde asesoría y capacitación a los servidores públicos municipales, responsables de la ejecución de programas, obras, servicios y trámites

Además, a la Dirección le corresponde promover la coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la Contraloría Social, sin omitir que a dicha Dirección también le corresponde dar seguimiento a las acciones en materia de contraloría social.



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

Clave: DT-CM-DCS-III-II

Revisión: 03

Página 6 de 29

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL

COMPONENTE	PROPÓSITOS
Programas municipales de información a la población.	Fortalecer el control preventivo, propiciar la transparencia y rendición de cuentas, así como impulsar el interés de los beneficiarios para que realicen acciones de contraloría social, mediante la difusión de las Reglas de Operación de los programas, las características de las obras o proyectos, los tipos y montos de apoyos económicos, y medios para resolver dudas y canalizar sugerencias, quejas y denuncias.
Modelos de organización social para el control y vigilancia.	Diversificar las formas de participación social organizada o individual, en su vertiente de contraloría social. Por otro lado, respetar las formas de organización de contraloría social ya existentes, como es el caso de los comités comunitarios con funciones de contraloría social, vocales de control y vigilancia, y contralores ciudadanos, etc.
Espacios de comunicación directa gobierno municipal-sociedad.	Impulsar el desarrollo de espacios y mecanismos de comunicación directa gobierno-ciudadanía, que permitan al gobierno: adecuar los proyectos según las necesidades de la población y contar con la opinión de la ciudadanía para evaluar su gestión. También se pretende lograr que los beneficiarios se involucren en los procesos de definición, ejecución y evaluación de las políticas públicas
Programas o acciones de capacitación y asesoría.	Brindar capacitación y asesoría, a los beneficiarios y a las Organizaciones de la Sociedad Civil para que: 1) Cuenten con los conocimientos necesarios para realizar tareas de carácter preventivo en el control y vigilancia de las obras y acciones de gobierno. 2) Tengan conocimientos técnicos que les permitan planear, administrar, ejecutar y controlar proyectos autogestivos. 3) Conozcan y ejerzan sus derechos a la información, participación democrática y a la petición. 4) De igual forma se busca difundir el Sistema de Información de Contraloría Social a servidores públicos, a fin de que lo conozcan, diseñen y ejecuten.
Sistemas de atención y resolución de quejas y denuncias.	Promover la utilización y mejora de los mecanismos de atención a la ciudadanía y de recepción de quejas, denuncias, peticiones y/o sugerencias, como en el caso de los sistemas de atención telefónica, módulos de quejas, buzones, y a través de Internet.
Sistemas o acciones de evaluación social del gobierno.	El objetivo es identificar y medir el grado de satisfacción ciudadana respecto a los servicios y proyectos gubernamentales, el nivel de cumplimiento de los programas y acciones o servicios y su eficacia. Asimismo, se busca identificar y medir la percepción ciudadana sobre la transparencia y confiabilidad de su gobierno.



IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social.
4. Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de la cruzada contra el hambre y de los programas sociales federales
5. Manual de Operación del Programa de Infraestructura para el ejercicio fiscal 2016
6. Ley Orgánica Municipal Del Estado De Morelos.
7. Ley Estatal de Planeación.
8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gestión Pública del Estado de Morelos.
10. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
11. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.
12. Reglamento que crea El Consejo Ciudadano de Contraloría Social del Municipio de Cuernavaca
13. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
14. Reglamento Interior de la Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico.
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.
16. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca.
17. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.
18. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
19. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
20. Manual de Organización, Políticas y Procedimiento de la Coordinación de Modernización Administrativa.
21. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
22. Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares u Otras Disposiciones en el ámbito de su Competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Planear, diseñar y ejecutar los mecanismos institucionales orientados al fomento de la participación ciudadana activa y responsable, para vigilar el cumplimiento de los programas, obras, trámites y servicios, a efecto de traducirse en consecuencias cuando la ejecución de éstos o la conducta de las autoridades a cargo de operarlos no se apege a lo establecido en la normatividad aplicable.

Es una institución que sirve para que los beneficiarios corroboren que se cumplan los propósitos de los programas sociales y que los recursos públicos asignados a los programas se utilicen efectivamente para lo que fueron destinados.

VISIÓN

Ser el área municipal, que cumple eficazmente el objetivo institucional de consolidar los mecanismos de participación ciudadana que materializan las acciones preventivas de la Contraloría Municipal, fomentando y coordinando la constitución de esquemas de Contraloría Social.

VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia

Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad



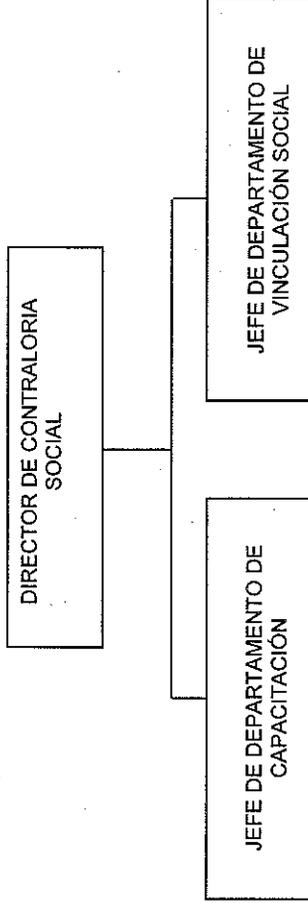
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

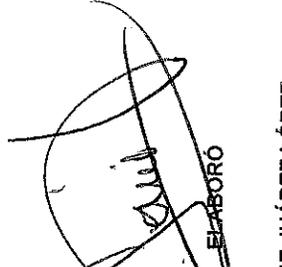
Clave: DT-CM-DCS-III-II

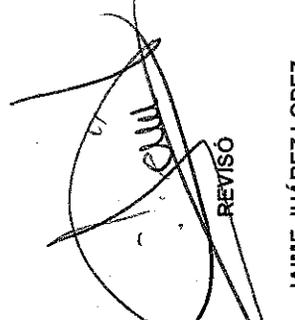
Revisión: 3

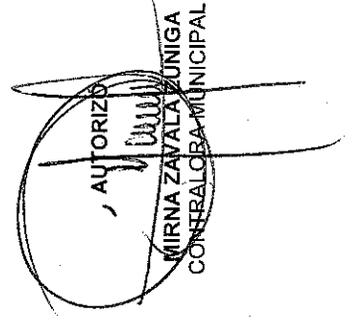
Página 9 de 29

VI.-ORGANIGRAMA




ELABORO
JAIMÉ JUÁREZ LÓPEZ
DIRECTOR DE CONTRALORIA SOCIAL


REVISO
JAIMÉ JUÁREZ LÓPEZ
EN FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA


AUTORIZO
MIRNA ZAVALA UNIGA
CONTRALORA MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
12 DE SEPTIEMBRE DE 2016



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Contraloría Social	Jaime Juárez López	1	
Jefe de Departamento de Participación Ciudadana	Marlem Salgado Cruz	1	
Jefe de Departamento de Capacitación	Vacante	1	
	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

De acuerdo al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; Artículo 12, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

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 General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las quejas y denuncias 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;

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 afines;

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Asesoría para la conformación de Comités ciudadanos de contraloría social.
- Auditoría gubernamental.
- Administración y manejo de personal.
- Conocimientos en procedimientos administrativos.
- Relaciones públicas.

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y actividades externas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Facilidad de palabra
Profesionalismo
Honestidad
Actitud positiva y receptiva
Buena 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

De acuerdo al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, Artículo 23; ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Promover y difundir programas de capacitación dirigidos a Servidores Públicos sobre ética pública y construcción de acuerdos, entre y/o con 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 en las actividades de contraloría social;

V.- Brindar capacitación y asesoría en materia de Contraloría Social a los servidores públicos municipales, así como a Comités Ciudadanos de Contraloría Social sobre las obras, acciones y programas sociales;

VI. Crear y administrar la base de datos de quienes reciben la capacitación;

VII.- Elaborar los contenidos para 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;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Capacitación

JEFE INMEDIATO

Director de Contraloría Social

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

IX.- Apoyar a la Contraloría Municipal en presentaciones y programas especiales, en la logística para el desarrollo de eventos;

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

Preferentemente:
Licenciado en Administración.
Licenciado en Derecho
Licenciado en Informática
Carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

Un año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Propositiva
Honestas
Responsable
Comprometida
Facilidad de palabra
Capacidad de análisis.

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

De acuerdo al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, Artículo 22; ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Identificar a través de líderes comunitarios la información relativa a las Unidades Territoriales y polígonos beneficiarios;

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 las unidades territoriales que se apliquen en las 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.- Identificar 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.- Participar como enlace de las dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de trámite y modernización administrativa, y

X.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Social, de la Contraloría Municipal, así como de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Vinculación Social

ESCOLARIDAD

Preferentemente:
Licenciado en Administración.
Licenciado en Derecho.
Carreras afines

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

Un año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y actividades externas

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y físico

IX. POLÍTICAS

INTERNAS

1. Fomentar, vigilar y garantizar que la Contraloría social se constituya en un mecanismo de amplia difusión para la participación ciudadana y la vigilancia social de la correcta aplicación de los recursos y ejecución de los programas, obras y acciones municipales.
2. Garantizar el estricto apego a los lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social para verificar que los Comités de Contraloría Social en las obras, programas y/o acciones se encuentren debidamente conformados.
3. Dar seguimiento, asesoría y atención a las acciones de los Comités en materia de Contraloría Social.
4. Distribuir material de difusión de Contraloría Social y registrar a los asistentes a los cursos y talleres capacitación, en la lista correspondiente.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Promover la capacitación ciudadana y a 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.
9. 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.- PROCEDIMIENTO DE FORMACION DE COMITÉS DE OBRA Y CONTRALORÍA SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS (PR-CM-CDS-01)

1.- Propósito: Verificar que los Comités de Contraloría Social se integren, a efecto de que los beneficiarios de las obras y/o acciones, vigilen la correcta aplicación de los recursos y la conclusión satisfactoria de éstas.

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, en la materia.

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 y programas, 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 contraloría social conformado por beneficiarios de las obras y programas a instancias de servidores públicos 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. (PR-CM-DCS-01)

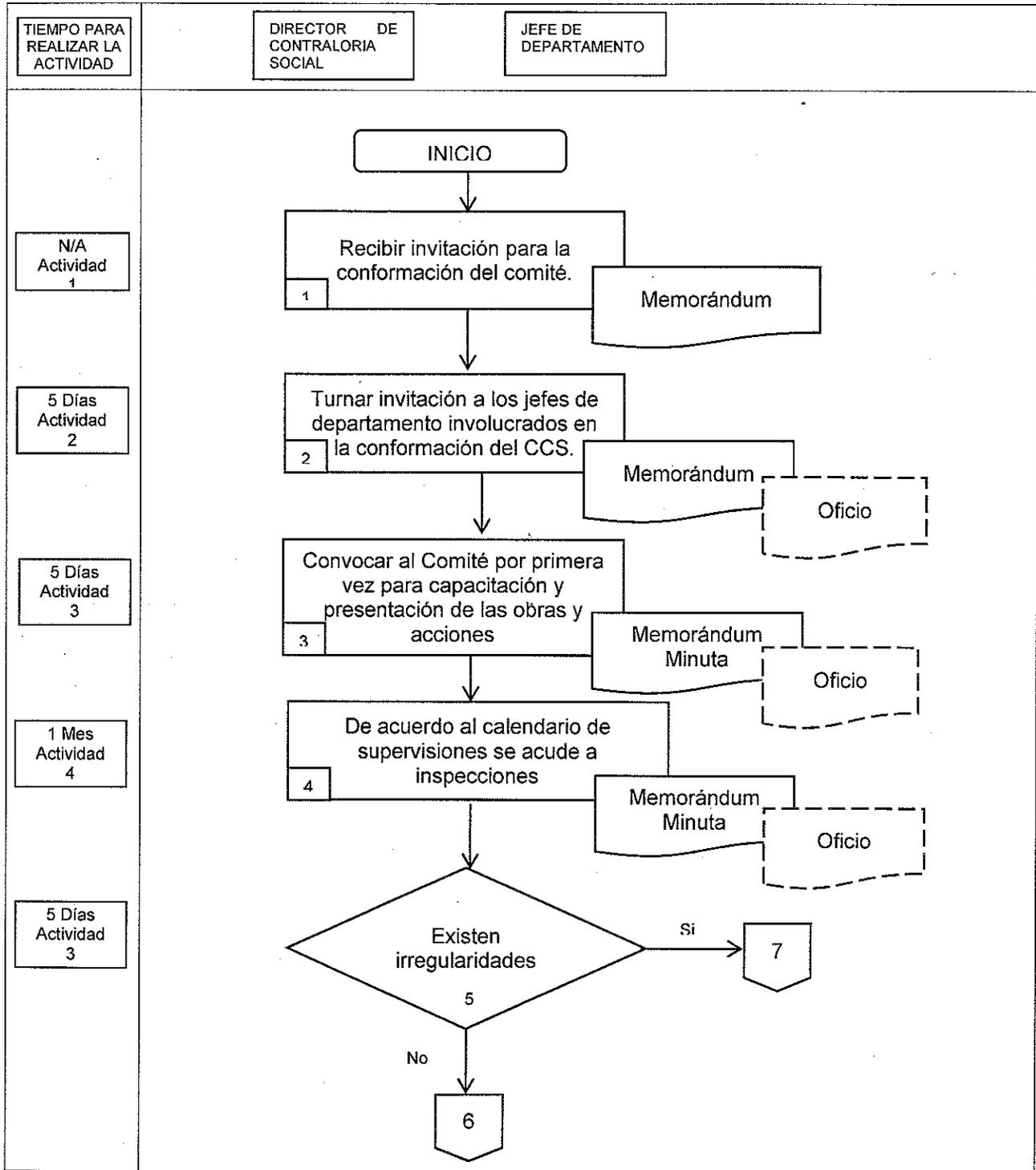
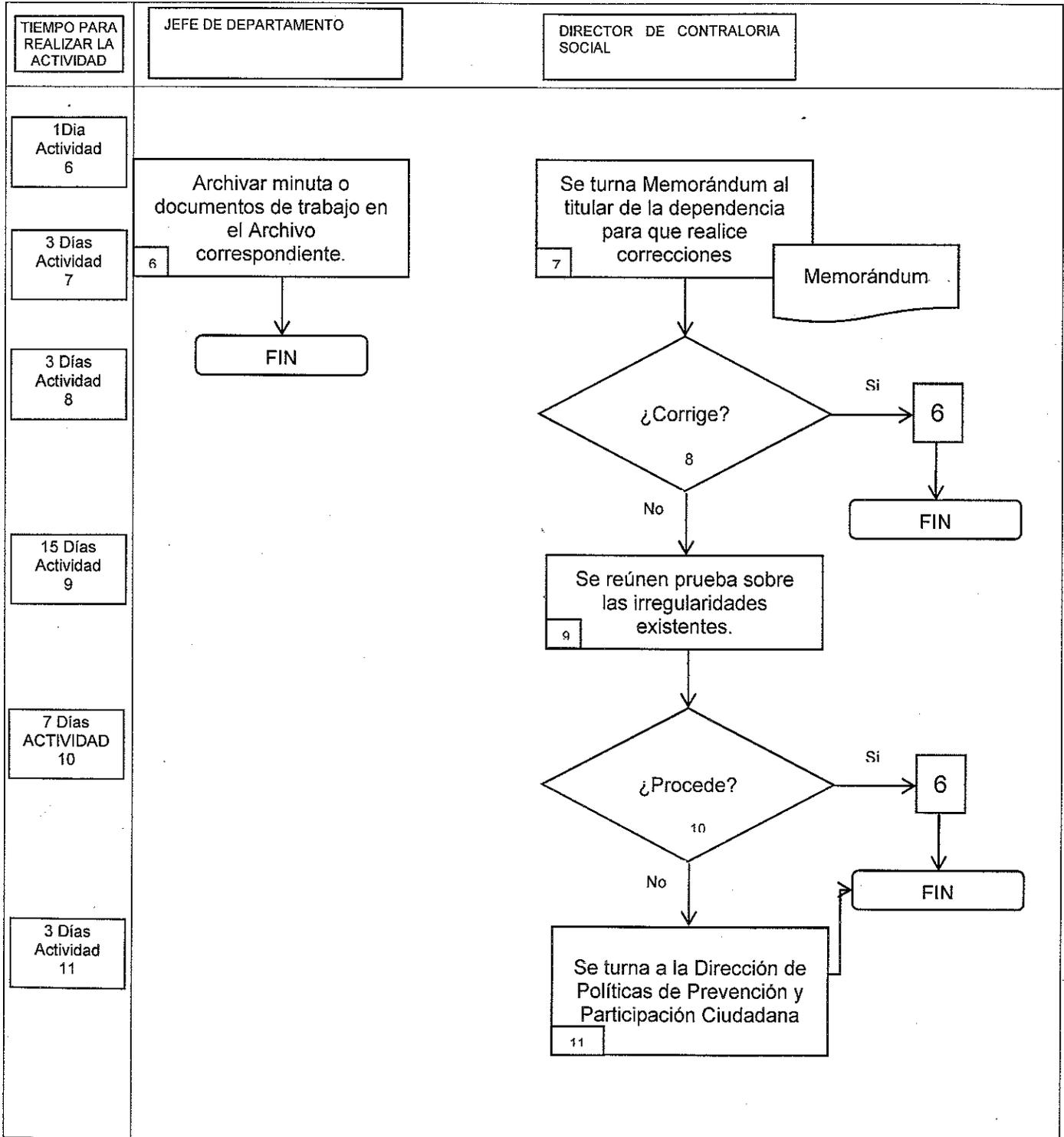


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACION DE COMITÉS DE OBRA Y CONTRALORES SOCIALES Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.





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 asesorar y testificar la conformación de un Comité de contraloría social.	Memorándum
2	Director de Contraloría Social	Turna el Memorándum correspondiente a Jefes de Departamento involucrados para conformar el Comité de obra o el Comité de Contraloría Social.	Memorándum Oficio
3	Director de Contraloría Social	Expone ante el Comité el motivo de la formación del mismo y da a conocer el programa de capacitación que se llevará a cabo, para que los ciudadanos parte del CCS cumplan correctamente con las funciones asignadas a cada uno de ellos.	Memorándum Minuta
4	Director de Contraloría Social	De conformidad con el calendario de visitas de supervisión, acude con el Comité de Contraloría social que corresponde, 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 los encuentros con Comités de contraloría social e informa al Director de Contraloría Social y se concluye el procedimiento.	Memorándum Minutas Oficios Acta de Comité



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

Clave: DT-CM-DCS-III-II

Revisión: 3

Página 25 de 29

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 término para que haga las correcciones necesarias.	Memorándum.
8	Director de Contraloría Social	¿Corrige irregularidades? Sí: Ver actividad 6 No: Ver actividad 9	Memorándum
9	Director de Contraloría Social	Realiza las acciones necesarias para acopio de las pruebas suficientes para deslindar o adjudicar responsabilidades, apoyándose de ser el caso de la Dirección de Investigación.	Fotografías Testimonio Documentos oficiales
10	Director de Contraloría Social	¿Se reúnen las pruebas y argumentos para presumir que se ha incurrido en algún tipo de responsabilidad? No: Ver Actividad 6 Sí: Ver Actividad 11	No aplica
11	Director de Contraloría Social	Con la validación del Director General de Prevención y Participación Ciudadana, se turna el expediente de la denuncia a la Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana.	Memorándum



REGISTRO DE CALIDAD
(PR-CM-DCS-01)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Memorándum	Dirección de Contraloría Social	3 años	Archivo
2	Acta de Comité			
3	Minuta			
4	Oficios			

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

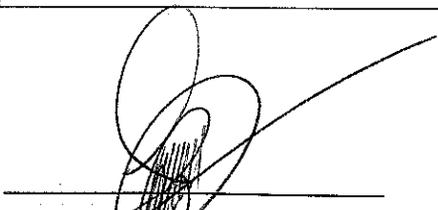
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jaime Juárez López Director de Contraloría Social	3295500 Ext. 5447	Motolinía #2 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos
Jefa del Departamento de Capacitación	3295500 Ext. 5447	Motolinía #2 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos
Marlem Salgado Cruz Jefe del Departamento de Vinculación Social	3295500 Ext. 5447	Motolinía #2 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos



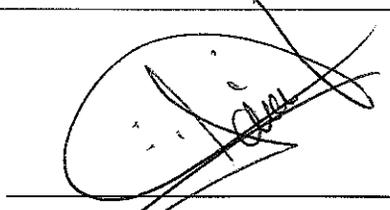
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
25 de Febrero de 2016	12 de Septiembre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Jaime Juárez López	Director de Contraloría Social
Marcela Torres Bello	Técnico Informático



Marcela Torres Bello
Asesor Designado por la
Coordinación de Modernización
Administrativa



Jaime Juárez López
Director de Contraloría
Social
Responsable de la Elaboración 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 2016	12/09/2016	Director de Contraloría Social. Jaime Juárez López	Francisco Carbajal Zapata