



**AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA**

EL C. LIC. BERNARDO PADILLA MUÑOZ, Secretario de Gobierno Municipal del
H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, conforme a la Ley, -----

C E R T I F I C A:

Que en el acta levantada con motivo de la Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, celebrada el día veintiocho de julio del año dos mil catorce, se encuentra un acuerdo relativo al Manual Operativo para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal para el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California mediante dictamen XXI-DUOSP-002/2014 que a la letra dice: -----

ACTA No. 10.” tomando en consideración:-----

PRIMERO. – Que mediante oficio IN-CAB/772/2014 de fecha de recibido el 26 de Junio de 2014, la Secretaria de Gobierno del XXI Ayuntamiento de Tijuana, turnó el expediente respectivo con número XXI-109/2014 a la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, para su análisis y emisión del dictamen correspondiente.-----

SEGUNDO.- Que el artículo 115 de la Constitución Política en su fracción II reza que: Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; “Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.-----

TERCERO.- La Ley de Régimen Municipal que el artículo 2º Transitorio establece que “Los Municipios del Estado deberán adoptar o adecuar la reglamentación de las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia de conformidad con lo dispuesto por esta Ley, en un plazo no mayor de un año, contado a partir de la fecha de su entrada en vigor”.-----

CUARTO.- Que el Manual Operativo cumple con lo estipulado en la Ley de Coordinación Fiscal vigente, los Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, así como con la Ley de Obras Publicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Baja California y su reglamento.-----

QUINTO.- Que los artículos 44, 47, 53, 84 fracción I y 103 del Reglamento Interno y del Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana Baja California, citan que corresponde a los integrantes del Cabildo el derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones, que la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, tiene las atribuciones de Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos del Municipio.-----

Por lo anterior el Honorable Cuerpo Edilicio determina aprobar por **UNANIMIDAD** de votos los siguientes puntos de acuerdo: -----



AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA

UNICO.- Se acuerda Aprobar el Manual Operativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal para el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California ---

----- **TRANSITORIOS** -----

PRIMERO.- El Manual aprobado a que se refiere el Primer Punto de Acuerdo del presente entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo de Tijuana, Baja California. -----

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones municipales de la materia aprobados anteriormente que se opongan al presente acuerdo. -----

Para todos los efectos a que haya lugar, se extiende la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Tijuana, Baja California, al día cuatro de agosto del año dos mil catorce. -----

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

LIC. BERNARDO PADILLA MUÑOZ





AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA

**MANUAL OPERATIVO
DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA
INFRAESTRUCTURA
SOCIAL MUNICIPAL PARA EL H.
AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA
CALIFORNIA**



INDICE

Antecedentes

CAPÍTULO 1.- **MARCO LEGAL**

- 1.1 Creación del FISM.
- 1.2 Criterios para la distribución de recursos del FISM
- 1.3 Distribución de Recurso por Delegación.

CAPÍTULO 2.- **RECURSO OPERATIVO**

- 2.1 Programa de Desarrollo Institucional.
- 2.2 Gastos indirectos.
- 2.3 Aplicación del recurso para obra y acciones sociales básicas.
- 2.4 del ejercicio del gasto en la operación del FISM.
- 2.5 Control y Seguimiento.
- 2.6 De la difusión.

CAPÍTULO 3.- **OBRAS Y ACCIONES SOCIALES**

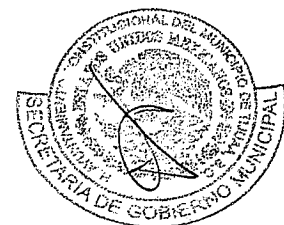
- 3.1 Criterios generales para validar obras
- 3.2 Aprobación de las obras y cambios en programación de obras
- 3.3 Integración de expedientes
- 3.4 Mantenimiento de las obras
- 3.5 Informe administrativo de avance de obras al termino de la administracion.

CAPÍTULO 4.- **DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS**

- 4.1 Vinculación Municipio, Estado y Federación.
- 4.2 Dependencias Municipales

CAPÍTULO 5.- **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- 5.1 Comisiones de Contraloría Social.
- 5.2 Subcomités Delegacionales y Subdelegacionales.
- 5.3 Consejo de Desarrollo Municipal



ANTECEDENTES

El federalismo fiscal en México tiene como marco jurídico la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), creada en 1979, en donde se establecen las reglas para transferir recursos federales hacia las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal (DTDF).

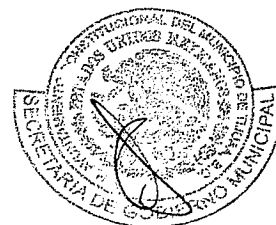
Con base a lo anterior, en 1980 se crea Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF), en el cual se estipulan las reglas de la distribución y captación de los impuestos. Desde este momento, las entidades federativas y los municipios tienen el derecho de recibir un porcentaje de los ingresos que el gobierno federal obtiene por la recaudación de impuestos.

Los recursos que la federación transfiere a los municipios representan una de las fuentes principales de ingresos para la conformación de sus haciendas públicas, los cuales tienen la facultad de administrarlas libremente, excepto cuando los recursos de dichas transferencias están etiquetados en rubros específicos de gasto. Esto responsabiliza a los municipios a usar correctamente los recursos.

Las transferencias federales en México se llevan acabo en el marco de un acuerdo de coordinación fiscal, con fórmulas y criterios establecidos formalmente en la Ley de Coordinación Fiscal. Las transferencias federales para las entidades federativas, municipios y DTDF se dividen en Aportaciones Federales, ramo 33 y Participaciones, ramo 28.

En el caso concreto de las aportaciones federales, de acuerdo con el artículo 25 de la LCF, se definen como recursos que la federación transfiere a las haciendas públicas de las entidades federativas y en su caso los municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de objetivos establecidos para cada aportación. Esto significa que son recursos con etiquetas de gasto, es decir, que se deben gastar en rubros específicos establecidos en la LCF.

Las aportaciones federales se concentran en el Ramo 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación.



CAPÍTULO I

MARCO LEGAL

1.1 CREACION DEL FISM

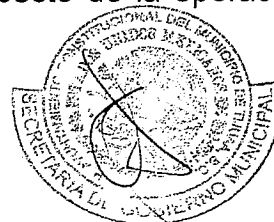
El ramo 33 se estableció como un mecanismo para la regulación y transparencia de los diferentes recursos que la federación destinaba a las entidades federativas, municipios y DTDF, así como una acción que fortaleció el federalismo a través de la descentralización y mejor distribución de los recursos federales.

Permite proveer una base de recursos para atender necesidades específicas de gasto de los estados y municipios.

Actualmente existen ocho fondos que conforman el ramo 33, de los cuales seis son exclusivos para las entidades federativas, uno exclusivo para los municipios y DTDF que es el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), y un fondo que baja tanto a las entidades federativas como a los municipios y DTDF, que es el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), del cual se desprende el Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) y el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FISMDF). El FAIS está dirigido también a las entidades federativas, sin embargo la mayoría de los recursos están dirigidos a los municipios.

La reforma a la Ley de Coordinación Fiscal, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2013 y entro en vigor el 1 de enero de 2014 establece la inclusión del Distrito Federal en la distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, así como una nueva metodología y procedimientos para la distribución de los recursos, la cual se alineo a la medición de la pobreza multidimensional. Dicha metodología, es de aplicación obligatoria para la distribución de los recursos del FAIS, a nivel entidad y municipal, así como de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal e incorpora un componente que premia la eficacia en el combate a la pobreza.

Dicha reforma a la Ley de Coordinación Fiscal estableció nuevas obligaciones a la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL), así como a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal respecto de la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.



Derivado de lo anterior, el 14 de febrero de 2014, la Secretaría de Desarrollo Social publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, que establecen las directrices particulares para el ejercicio de los recursos.

El presente Manual Operativo cumple con lo estipulado por la Ley de Coordinación Fiscal vigente, los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, así como con la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Baja California, y su reglamento.

Nos sirve de apoyo para la elaboración del presente Manual los siguientes ordenamientos legales:

a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que en el artículo 115 que establece:

"...Los Ayuntamientos tendrán facultades de aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, que deberán expedir las Legislaturas de los Estados, los bandos de policía, los reglamentos, las circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal..."

b) La Ley de Coordinación Fiscal que en su Capítulo V establece:

"...De los Fondos de Aportaciones Federales..."

c) La Ley de Régimen Municipal que en el artículo 2o Transitorio establece:

"...adoptar o adecuar la reglamentación de las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia..."

Así mismo el artículo 3 de la misma Ley establece:

"...Los Ayuntamientos, en ejercicio de esta atribución (la autonomía municipal), están facultados para aprobar y expedir los reglamentos, bandos de policía y gobierno..."



1.2 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FISMDF A LOS MUNICIPIOS

El FAIS se determina anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación, solo para efectos de referencia, con el 2.5294 % de la Recaudación Federal Participable (RFP). Del total de la RFP el 0.3066 % corresponderá al FISE y el 2.228 % al FISMDF.

La asignación de los recursos para cada entidad federativa y el Distrito Federal, así como para los municipios y las DTDF, se establece en función de la proporción que corresponda de acuerdo con una fórmula específica detallada en el Artículo 34 de la LCF.

Con objeto de apoyar a las entidades en la aplicación de sus fórmulas, para que estos realicen la distribución entre sus municipios de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Social publicará en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar en los primeros diez días del ejercicio fiscal de que se trate, las variables y fuentes de información disponibles a nivel municipal y de las demarcaciones territoriales para cada entidad.

Las entidades, previo convenio con la Secretaría de Desarrollo Social, calcularán la distribución del FISMDF correspondiente a sus municipios, debiendo publicarlo en sus respectivos órganos oficiales de difusión, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal aplicable, así como la fórmula y su respectiva metodología, justificando cada elemento.

1.3 DISTRIBUCION DE RECURSOS POR DELEGACION

Las herramientas que el H. Ayuntamiento utilizará para distribuir los recursos en cada Subcomité Delegacional y Subdelegacional serán las siguientes:

DECRETO por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el año 2014, publicado en el DOF el 03 de diciembre de 2013.

El Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social del municipio de Tijuana, Baja California, publicado por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) a través de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

El Sistema de Información Social Georeferenciada, conocido como SISGE.

Padrón de Beneficiarios SEDESOL, PBS por sus iniciales.

El Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social servirá para conocer la situación demográfica y de pobreza del municipio, proporcionando datos objetivos y estandarizados de pobreza y rezago social identificando las carencias sociales que más se presentan.



20% En otras obras y acciones del catálogo de obras y acciones del FAIS.
(Opcional)

Además de lo anterior, para invertirlos recursos del FISM se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

El municipio deberá invertir en las ZAP urbanas, por lo menos una proporción de los recursos del FISMDF, iguala la que resulta de dividirla población que habita en la ZAP urbana entre la población en pobreza extrema del municipio. El resto de los recursos se deberá invertir en beneficio de la población que vive en las localidades que presentan los dos grados de rezago social más altos, o bien, en donde exista población en pobreza extrema.

2.4 DEL EJERCICIO DEL GASTO EN LA OPERACIÓN DEL FISM

La administración de los recursos autorizados se realizará de acuerdo a la LCF que en su artículo 32, segundo párrafo, establece literalmente lo siguiente:

“...Este fondo se enterará mensualmente en los primeros diez meses del año por partes iguales a las entidades por conducto de la Federación y, a los municipios y demarcaciones territoriales a través de las entidades, de manera ágil y directa, sin más limitaciones ni restricciones, incluyendo las de carácter administrativo...”

El Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, será la responsable de la emisión de los pagos para las obras y acciones validadas por el Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN) y aprobadas por el Cabildo, una vez emitido el oficio de solicitud de pago.

El manejo contable de los recursos del FISM se hará de manera separada e independiente, por obra o acción, en donde se especifique la transferencia bancaria y la documentación comprobatoria del pago, tanto por la dependencia ejecutora en su control, como por la Tesorería Municipal en el registro de los recursos liberados por cada obra.

En el caso de obras contratadas, el saldo a pagarse será conforme a las estimaciones de obra que sean autorizadas para su pago, previa revisión de las facturas y materiales especificados para cada proyecto.

La correcta integración de las comprobaciones que amparen los gastos realizados con los recursos del FISMDF, será responsabilidad de la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal (DOIUM) para su envío a la Tesorería Municipal



2.5 CONTROL Y SEGUIMIENTO

Con la finalidad de cumplir con lo establecido en el presente manual y con el propósito de garantizar la correcta aplicación de los recursos aprobados en las obras programadas con cargo al FISMDF, la Sindicatura Municipal con la coadyuvancia de los vocales de control y vigilancia de los Subcomités Delegacionales y Subdelegacionales, así como las Comisiones de Contraloría Social será la encargada de instrumentar los mecanismos de verificación social, financiera y técnica de conformidad a las atribuciones conferidas en el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal.

2.6 DE LA DIFUSION

De conformidad a lo establecido en la fracción B, inciso II, del artículo 33 de la LCF, en los cuales se indica que los municipios deberán hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios, así como informar a sus habitantes los avances del ejercicio de los recursos trimestralmente y al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados; al menos a través de la página oficial de Internet, conforme a los lineamientos de información pública del Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Sera la dependencia ejecutará la responsable de realizar las gestiones correspondientes para que el municipio cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable respecto a la difusión del FISMDF.

CAPÍTULO III

OBRAS Y ACCIONES SOCIALES

3.1 CRITERIOS GENERALES PARA VALIDAR LAS OBRAS

El Ayuntamiento a través de sus Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, deberá promover la participación de las comunidades beneficiadas con el destino, aplicación y vigilancia, así como en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las obras apoyadas con el FISMDF. Los Subcomités Delegacionales y Subdelegacionales constituirán el foro básico de participación y consulta ciudadana para el ejercicio de los recursos del FISMDF, por lo que una vez propuestas las obras por los Subcomités en



Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal (DOIUM) y la Secretaría de Desarrollo Social Municipal (SEDESOM), deberán revisar que cumplan con los criterios para proponer y seleccionar las obras y proyectos que establece la Ley de Coordinación Fiscal, así como en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos emitidos por SEDESOL, mencionados en el Capítulo II, inciso 2.3 del presente Manual, además se considerara lo siguiente:

El financiamiento deberá destinarse a obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago.

Que promueva el mejoramiento de vivienda y el acceso a servicios básicos principalmente.

Asegurarse que las obras seleccionadas sean compatibles con la preservación del medio ambiente.

Que la obra propuesta cuente con factibilidad técnica.

Que beneficien al mayor número de personas.

No se considerarán obras incluidas en otros programas Municipales, Estatales o Federales (Autogestión, Promotora, CESPT, CFE, etc.)

Serán prioritarias las obras propuestas por los Comités de Participación Ciudadana de las ZAP que ya cuentan con recursos y estén dispuestos a aportarlos.

Serán prioritarias aquellas obras que hayan sido propuestas en los foros de consulta o solicitadas por escrito en la delegación o subdelegación correspondiente por los Comités de Desarrollo Comunitario, siempre y cuando beneficien a las ZAP, o a población en pobreza extrema.

3.2 APROBACION DE LAS OBRAS Y CAMBIOS EN PROGRAMACION DE OBRAS

El CONDEMUN será quien se encargue de validar las obras solicitadas por la comunidad y propuestas por los Subcomités Delegacionales o Subdelegacionales, previo análisis de los criterios antes mencionados, y el Cabildo será quien las apruebe y ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Cuando por necesidad de ajustes a montos de las acciones validadas por el Consejo de Desarrollo Municipal y aprobadas por Cabildo, se requiera llevar a cabo ampliaciones, reducciones, trasposos, cancelaciones y/o cambio de metas, originados por motivos técnicos o por justificación social, y exista la necesidad de hacer ajustes de techos financieros asignados a las obras o cambios de meta, la DOIUM emitirá la justificación técnica o presupuestaria y la SEDESOM la justificación Social.



En caso de modificaciones programáticas y presupuestales, estas deberán ser validadas por el CONDEMUN y aprobadas por Cabildo antes del 15 de octubre del ejercicio fiscal en curso.

En todos los casos la responsabilidad de la correcta contratación, ejecución, control y seguimiento del FISMDF será de la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal.

3.3 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Todas las obras deberán contar inevitablemente con un expediente social y técnico, mismo que contará con toda la documentación que a continuación se describe, así como con toda aquella adicional que en lo particular requiera alguna obra.

1. EXPEDIENTE TECNICO.-

Datos generales de la obra: Incluyendo los antecedentes de la obra, oficios de factibilidad, condiciones actuales de la obra y presupuesto base.

Levantamientos Técnicos: Datos preliminares y definitivos de la obra.

Proyecto de obra: Es el conjunto de documentos gráficos mediante los cuales se define el diseño de una construcción antes de ser realizada y contendrá las especificaciones técnicas, cantidades y medidas correspondientes.

Presupuesto de obra: Contendrá precios y cantidades reales, desglosando todos y cada uno de los conceptos que intervendrán en la obra, así como el importe total de la misma, verificando que los precios unitarios estén a precios de mercado vigentes.

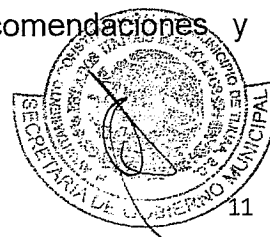
Programa de ejecución de obra: En él se determina los tiempos de ejecución de cada uno de los conceptos involucrados para la realización de las obras.

Croquis de localización: Es la representación gráfica que identifica la ubicación geográfica de la obra.

Memoria fotográfica: Es el conjunto de imágenes que muestran el estado original que guarda el sitio de la obra, antes de ser construida.

Así mismo la DOIUM, será la responsable de continuar integrando el expediente durante el proceso de la obra con la siguiente documentación:

Bitácora de obra: Será el medio oficial de comunicación entre la supervisión técnica y la ejecutora de los trabajos y en ella se registrarán todos y cada uno de los trabajos realizados en obra, aclaraciones, instrucciones, recomendaciones y cualquier otro concepto que afecte la realización de la obra.



Reportes de Laboratorio: Es una herramienta auxiliar de la supervisión, para verificar detalladamente los trabajos realizados en las obras, y se utilizará solamente en las obras que requieren dicho control.

Control de estimaciones: Éstas serán conforme a los formatos establecidos, proporcionalmente al avance de obra. En ésta se plasmarán los conceptos e importes físicos y financieros ejecutados. La Supervisión técnica revisará dichas estimaciones para darles el seguimiento correspondiente.

Memoria Fotográfica: Es el conjunto de imágenes que muestran el avance visual de la obra desde su inicio, el proceso y la terminación de la misma.

Acta de entrega-recepción de obra: Una vez terminada la obra, ésta será recibida extendiendo para ello, un acta que servirá como documento oficial de terminación satisfactoria.

Contrato de obra: Es el documento por medio del cual el contratista y el contratante asentarán los derechos y responsabilidades de ambas partes.

Fianza por anticipo: Es el instrumento que presentará el contratista al contratante, para garantizar el buen uso de anticipo y para asegurar que los trabajos sean ejecutados. Deberá ser entregada para cubrir el anticipo otorgado de acuerdo al contrato.

Fianza por Cumplimiento de Contrato: El contratista a quien se adjudique el contrato, presentará una fianza como garantía, por el 10% del importe contratado. Esto garantizará el debido cumplimiento del mismo y se liberará al concluirse la obra. Esta será entregada por el contratista de acuerdo a la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California.

Fianza por Vicios Ocultos: El contratista presentará una garantía por los vicios o defectos que no se pudieron ver o percibir de ninguna manera al momento de entrega y recepción de la obra, así como los que pudieran surgir posteriormente a la terminación de la misma. Dicha fianza deberá cubrir el 10% del monto total de la obra, quedando vigente por el término de un año a partir de la fecha del acta de entrega y recepción de la misma.

2. EXPEDIENTE SOCIAL.-

Convocatoria: Es el documento mediante el cual SEDESOM, hace el llamado oficial a la comunidad, para que acudan a determinada hora, día y lugar, para conformar la Comisión de Contraloría Social.



Lista de Asistencia: Es el documento mediante el cual se acredita la asistencia al evento convocado

Ficha de Registro: Es el documento mediante el cual queda asentadas las generales del Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal de control y vigilancia, que conforman la Comisión de Contraloría Social.

Acta Constitutiva de la Comisión de Contraloría Social: Documento o constancia en la cual se registrarán todos aquellos datos correspondientes a la formación de la Comisión de Obra, en la misma, se especificarán sus fines, integrantes, las funciones específicas que les tocarán desempeñar a cada uno de estos, las firmas autenticadas de los integrantes electos y se acompañará con una copia simple de la identificación oficial de todos los integrantes.

Convenio de Concertación: Es el documento mediante el cual se formaliza el compromiso de trabajo y aportaciones entre la comunidad y el municipio.

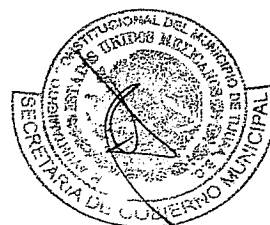
Factibilidad Social: Es el documento en el cual se establece el tipo de proyecto, la carencia social que disminuye y la población beneficiada, mismo que deberá ser firmado por la Comisión de Contraloría Social.

Diagnóstico Socioeconómico: Es un estudio mediante el cual se obtiene información relevante de un grupo de personas, considerando sus ingresos, necesidades y carencias en términos de bienestar y así determinar el nivel de pobreza en el que se encuentran. Este se realizará únicamente a solicitud del ejecutor, en el caso de que exista duda razonable respecto a si la población objetivo de la obra cumple con los criterios de aplicación del Fondo.

Cuando se trate de acciones que contribuyan a la calidad y espacios de la vivienda, de conformidad con los rubros especificados en el Anexo 1 del presente Manual, el expediente social deberá contener los requisitos siguientes:

- Estudio socioeconómico de la familia beneficiada
- Copia simple de la identificación oficial del solicitante
- Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante
- Copia simple del comprobante de domicilio reciente del solicitante
- Memoria fotográfica de la vivienda
- Así como los demás requisitos que soliciten otros programas federales, estatales o municipales, en caso de coinversión de recursos.

La DOIUM deberá verificar que antes de iniciar una obra el expediente técnico y social esté debidamente integrado por los documentos arriba mencionados, dicho expediente estará bajo su custodia y a disposición de las diferentes dependencias para su consulta y/o revisión en el ejercicio de sus atribuciones.



3.4 MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS

Sera responsabilidad de la SEDESOM incentivar la participacion ciudadana generando una identidad entre la comunidad y las obras ejecutadas con el objeto de que sea esta misma la encargada de proporcionar el mantenimiento a fin de conservar las obras funcionando y en un buen estado, con el apoyo de las instancias de gobierno competentes.

3.5 INFORME ADMINISTRATIVO DE AVANCE DE OBRAS, AL TERMINO DE LA ADMINISTRACION

La DOIUM contara con un plazoimprorrogable de 60 días antes de terminar la administracion para rendir informe detallado de obras a efecto de determinar el avance en el cual se encuentren al termino de la adminitración, de igual forma se presentara un reporte de la situación legal administrativa, técnica, tanto interna como externa, para señalar los incidentes que pudiera tener la obra.

CAPÍTULO IV

DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

4.1 VINCULACION MUNICIPIO, ESTADO Y FEDERACION

LA FEDERACION.- De conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y el presupuesto anual de egresos de la Federación, ésta determinará el monto y calendarización para el suministro de los recursos del FAIS, para los Estados, durante ejercicio fiscal correspondiente y realizará su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

EL ESTADO.- Le corresponde dar a conocer la distribución de los recursos de FISMDF entre los municipios, mediante su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

EL AYUNTAMIENTO.- Tiene la facultad de ejecutar el FISMDF, quien delega la elaboración del Manual Operativo, así como la supervisión técnica, administrativa y responsabilidad legal a DOIUM; de coordinar la propuesta social de obra a traves de los Subomites Delegacionales y Subdelegacionales al Instituto Municipal de Participacion Ciudadana (IMPAC), en el entendido que es el CONDEMUN el que se encarga de validar y proponer a Cabildo las obras que con estos recursos habrán de ejecutarse para su aprobación.



4.2 DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Dentro de las dependencias municipales involucradas se encuentran las normativas y las ejecutoras, mismas que se mencionan a continuación:

INSTITUTO MUNICIPAL DE PARTICIPACION CIUDADANA: Le corresponde establecer los mecanismos para la integración y funcionamiento de los Subcomités Delegacionales y Subdelegacionales, asimismo será el foro que propiciará la conformación del Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN), por lo que tendrá las siguientes responsabilidades:

Convocar a la Ciudadanía para integrar los Subcomités Delegacionales y Subdelegacionales

Capacitar a los Subcomités Delegacionales y Subdelegacionales.

Promover la participación activa de la ciudadanía organizada y no organizada.

Evaluar al cierre del ejercicio el impacto social y alcances de las obras realizadas.

Llevar un control y seguimiento de las sesiones de los Subcomités Delegacionales y Subdelegacionales.

Coordinar la convocatoria, seguimiento, y el control de actas de las sesiones del Consejo de Desarrollo Municipal.

Concentrar las propuestas de obra de los Subcomités Delegacionales y Subdelegacionales, para enviárselas a la dependencia ejecutora para su validación técnica así como a la SEDESOM para su validación social.

DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA URBANA MUNICIPAL: Como ejecutora del FISM es responsable de la correcta ejecución de las obras, administración, control y seguimiento de los recursos.

Dentro de su estructura interna, tendrá las siguientes responsabilidades:

Solicitar a la Tesorería Municipal, la liberación de los recursos de las obras que en el marco del FISMDF serán realizadas previa información y documentación de respaldo.

Presentar los informes de las obras a la Tesorería Municipal e instancias fiscalizadoras de acuerdo a lo que marca la Ley de Coordinación Fiscal.

Darle seguimiento a los problemas administrativos financieros que se presenten en el programa y en su caso canalizarlos a quien corresponda.



Dar atención a las solicitudes de pagos y reportes financieros de las diversas obras contempladas.

Elaborar un expediente financiero por obra.

Llevar el control financiero del programa de obra.

Gestionar la liberación de pagos ante Tesorería Municipal, el pago por anticipo será del 30% de lo contratado, salvo las excepciones que marca la Ley.

Determinar la factibilidad técnica de las obras propuestas, obra complementaria que se requiera, las afectaciones a la vía pública y a terceros.

Verificar que sean iniciadas hasta que cuenten con los proyectos, presupuestos y programas de obra reales.

Elaborar el expediente técnico de cada obra, el cual deberá de estar conformado en el caso de obras contratadas por adjudicación directa, invitación restringida o convocatoria pública según sea el caso.

Solicita las factibilidades requeridas dependiendo del tipo de obra, ya sea a CESPT, CFE, SCT, CONAGUA, TELNOR, Gas, etc.

Definir los alcances del proyecto de obra.

Informar conforme a los tiempos establecidos el avance de obras al CONDEMUN.

Asistir al acto de entrega-recepción de obras, para validar lo realizado.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL: En coordinación con la Dirección de Desarrollo Social Municipal Será la dependencia encargada de llevar a cabo todas las acciones sociales con la comunidad, mencionando sin limitar las siguientes:

Determinar la factibilidad social de las obras propuestas por los Subcomités Delegacionales y Subdelegacionales.

Convocar y coordinar con de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales la integración del expediente social.

Elaborar formatos para la integración del expediente social.

Elaborar el convenio de concertación con los beneficiados

Integrar y capacitar a Comisiones de Contraloría Social.

Realizar un directorio general de Comisiones de Contraloría Social



Dar seguimiento en coordinación con DOIUM a los reportes realizados por las Comisiones de Contraloría Social.

Entregar información estadística acerca de las formaciones y capacitaciones de las Comisiones de Contraloría Social al CONDEMUN.

Entregar información acerca del impacto social del programa de obra a solicitud de DOIUM.

Recabar un informe final de las Comisiones de Contraloría Social al término de cada obra.

Asistir y convocar las Comisiones de Contraloría Social al acto de entrega-recepción de obras.

Asistir a las diferentes reuniones de los Subcomités Delegacionales y Subdelegacionales con voz y voto.

TESORERIA MUNICIPAL: Son acciones específicas de la Tesorería Municipal las siguientes:

Recibir el recurso y abrir la cuenta correspondiente en el banco, informar de la apertura al Órgano de Fiscalización Superior del Estado y realizar las transferencias correspondientes.

Enviar la comprobación de las transferencias bancarias a la dependencia ejecutora mensualmente.

Notificar vía oficio la disponibilidad del recurso para realizar las transferencias a solicitud de DOIUM.

Las transferencias de pago deberán realizarse por concepto de pago (anticipo y estimaciones) de cada una de las obras.

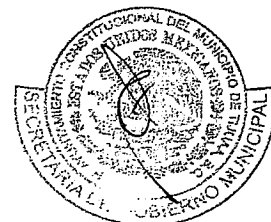
Realizar las transferencias bancarias correspondientes para la ejecución de las obras, validadas por el CONDEMUN y aprobadas por el Cabildo, siempre y cuando contengan la siguiente información de respaldo:

Expediente Social.-

Convocatoria

Lista de Asistencia

Ficha de Registro de la Comisión de Contraloría Social



Acta Constitutiva

Memoria Fotográfica

Estudio de Factibilidad Social

Convenio de Concertación

En el caso de acciones de mejoramiento de vivienda este expediente deberá integrarse con los requisitos señalados en el punto 3.3 del presente Manual.

Expediente Técnico.-

Presupuesto y Programa de Obra

Proyecto

Catalogo de Conceptos

Historial Fotográfico

Factibilidad

Dictamen Técnico

Expediente Administrativo.-

Contrato

Acta de Adjudicación o Fallo

Factura

Fianzas (Anticipo, cumplimiento y Vicios Ocultos)

Historial Financiero

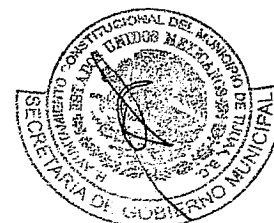
La emisión de los pagos por concepto de estimaciones, previa comprobación de gastos acorde con el tipo de obra, se requerirá previamente el visto bueno de DOIUM, acompañado de la siguiente documentación de respaldo:

Resumen Físico-Financiero

Historial Financiero

Generadores

Croquis



Memoria fotográfica

Bitácora

Proyecto de Obra terminada

Aviso de terminación de obra

Acta de verificación física de los trabajos

Fianza de vicios ocultos

En ningún caso Tesorería Municipal podrá pagar anticipos de obra, después del 30 de noviembre del ejercicio fiscal en curso.

DELEGACIONES y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES: Son corresponsables de la operatividad del programa en coordinación estrecha con las demás dependencias involucradas para lograr finiquitar todas las obras en tiempo y forma, en especial con SEDESOM, ya que estas son el enlace directo con la comunidad y deberán cumplir con las siguientes acciones:

Formar y reestructurar Comités de Participación Ciudadana, integrando el tejido social que sirve de intermediario entre comunidad y gobierno para mejorar su nivel de vida.

Enviar al IMPAC el listado de obras que proponen los Subcomités Delegacionales y Subdelegacionales, indicando la ubicación y el presupuesto asignado para las mismas.

Integrar en coordinación con la SEDESOM las Comisiones de Contraloría Social.

CAPÍTULO V

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

5.1. COMISIONES DE CONTRALORIA SOCIAL

De acuerdo a la Ley de Planeación del Estado de Baja California, la participación ciudadana es un factor esencial para que la democracia sea una realidad cotidiana, una forma civilizada de gobierno, un modelo de desarrollo social y un estilo de vida. La forma de articular esta participación ciudadana, ha sido en primer lugar participando en



los foros de consulta y posteriormente la integración de Comités de Desarrollo Comunitario, que son grupos de personas de una comunidad que tienen un fin común, trabajar a favor de la misma. Por esta razón se unen y a través de diversas actividades y programas de gobierno u organismos no gubernamentales buscan el desarrollo integral de su comunidad.

En ellos se apoyan las dependencias municipales para llevar a cabo los programas de obra social. Todo comité está conformado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y un número variable de Vocales, que se determina de acuerdo a las necesidades de cada comunidad. A través del vocal de obra social y con la participación de los vecinos se conforma una Comisión de Contraloría Social para verificar las obras que hayan solicitado y que fueron validadas por el CONDEMUN.

Así pues, la comisión estará integrada por los beneficiarios directos; en caso de que no exista Comité de Desarrollo Comunitario, SEDESOM se dará a la tarea de conformar la comisión con los beneficiados.

La comisión estará integrada por: Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal de Control y Vigilancia, la cual concluirá sus funciones al término de la obra.

Funciones de los integrantes de la Comisión de Contraloría Social

1.- **Presidente**

Representar a la Comisión de Contraloría Social ante cualquier autoridad o persona.

Convocar a asambleas y presidir las sesiones de la mesa directiva ante Asambleas Generales.

Coordinar las actividades de todos los miembros asociados supervisando que se realicen con apego a los estatutos.

Firmar con el tesorero cualquier documento de entrada o salida de dinero.

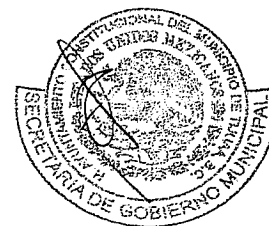
2.- **Secretario**

Presidir en ausencia del presidente, las sesiones o plenos de la mesa directiva

Llevar un registro de los acuerdos tomados en las reuniones de la mesa directiva y en las Asambleas Generales, levantando las actas correspondientes.

Dar lectura del acta anterior en la asamblea.

Tener el control de asistentes a la reunión.



Organizar la correspondencia y el archivo de la Comisión.

Hacer citatorios e invitaciones y firmarlas junto con el presidente.

3.- Tesorero

Manejar correctamente los fondos de la Comisión de Contraloría Social.

Firmar junto con el presidente los cheques emitidos.

Llevar un registro de los ingresos y egresos de la comisión.

Informar a la asamblea los ingresos y egresos que se han tenido en la realización de su obra comunitaria por lo menos cada 15 días.

Cubrir los gastos autorizados mediante recibos y facturas.

No hacer préstamos a ninguna persona con cargos a los fondos de la Comisión.

4.- Vocal de Control y Vigilancia

Procurar que la comunidad reciba toda la información y orientación necesaria acerca de los lineamientos de operación para participar en el fondo, trámites, recursos asignados y desarrollo de las obras o acciones.

Elaborar un Periódico Mural (difusión de la obra en la comunidad).

Vigilar la calidad del material que se utiliza en la obra.

Verificar los avances de la obra.

Detectar posibles fallas en la aplicación de los recursos.

Otras obligaciones de la Comisión de Contraloría Social son las siguientes:

Informar periódicamente a la Asamblea cualquier situación que se presente en el desarrollo del trabajo en la obra.

Intermediar entre la comunidad y las autoridades.

Conocer el programa social de la obra.

Promover y recaudar la aportación de los vecinos beneficiados en forma directa, si procede en su caso.



5.2 SUBCOMITÉS DELEGACIONALES Y SUBDELEGACIONALES.

Los Subcomités Delegacionales y Subdelegacionales son la instancia de participación ciudadana integrada, constituyen el foro básico de participación y consulta ciudadana que permite la planeación democrática para el ejercicio de los recursos del FIMSDF.

Para conformar el CONDEMUN, durante el inicio del ejercicio del periodo constitucional de cada Ayuntamiento, el IMPAC emitirá la convocatoria mediante la cual se invite a los ciudadanos residentes del Municipio de Tijuana a participar como vocales en la conformación de Subcomités.

El IMPAC tendrá la responsabilidad de emitir las reglas para llevar a cabo el proceso de integración del CONDEMUN.

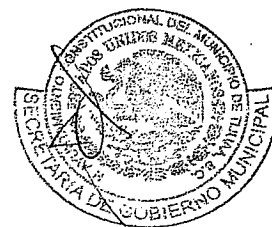
En cada delegación y subdelegación se formará un Subcomité en el que participaran diez consejeros ciudadanos como vocales, con sus respectivos suplentes, los cuales serán electos democráticamente en sus comunidades conforme a la convocatoria publicada.

La convocatoria será difundida ampliamente y publicada en los medios masivos de comunicación del municipio.

Los Delegados y Subdelegados Municipales serán los órganos auxiliares del Presidente Municipal y del Instituto Municipal de Participación Ciudadana para llevar a cabo el proceso electivo.

Para la conformación del CONDEMUN se integrarán los siguientes Subcomités:

1. Delegación La Mesa
2. Subdelegación Los Pinos
3. Delegación Sánchez Taboada
4. Delegación Centro
5. Delegación La Presa A.L.R.
6. Subdelegación El Florido-Mariano
7. Delegación La Presa Este
8. Delegación Cerro Colorado
9. Subdelegación Insurgentes
10. Subdelegación Miguel Alemán
11. Delegación Otay-Centenario



12. Delegación Playas de Tijuana
13. Subdelegación Lomas del Porvenir
14. Delegación San Antonio de los Buenos
15. Subdelegación Francisco Villa
16. Subdelegación La Gloria
17. Subdelegación Salvatierra

Los Subcomités se integran de la siguiente forma:

- a) Un Coordinador que será un Regidor, quien convoca y preside a las reuniones de cada uno de los Subcomités a los que fueron integrados. En caso de empate en una votación, el Coordinador tendrá el voto de calidad.
- b) Un Secretario Técnico, que será el Delegado o Subdelegado de la demarcación territorial y da seguimiento a los acuerdos tomados.
- c) Un Secretario de Actas, que será un funcionario de IMPAC, quien levantará el acta de cada reunión, misma que deberá cumplir con los requisitos mínimos que se establecen en el Anexo 2 del presente Manual y llevara el control y resguardo de las mismas. Participa con voz pero sin voto.
- d) Diez Consejeros Ciudadanos, que serán electos por la ciudadanía, estos trabajan con la comunidad y proponen las obras solicitadas por los vecinos a fin de darles seguimiento,
- e) Un vocal, que será designado entre los Consejeros Ciudadanos y que tendrá atribuciones de Control y Vigilancia,
- f) Un Delegado de la Secretaria de Desarrollo Social Municipal que participa como enlace de la Secretaria verifica el cumplimiento de la normatividad y manuales, cuenta con voz y voto.
- g) Un representante de la dependencia ejecutora, participa como asesor técnico del Subcomité, cuenta con voz pero sin voto.

Serán atribuciones y objetivos de los Subcomités entre otras:

- a) Representar a la comunidad en la procuración de sus intereses,
- b) Elegir a dos Consejeros que formaran parte del CONDEMUN,
- c) Evaluar y priorizar las necesidades primordiales de la comunidad,
- d) Sesionar como mínimo una vez cada dos meses, en las oficinas de las Delegaciones o Subdelegaciones que le corresponda,
- e) Elaborar un cronograma anual de actividades,
- f) Informar a la comunidad los acuerdos tomados así como las actividades del Comité,



- g) Aprobar los listados de obra y cambios de metas conforme al techo financiero asignado por demarcación.

Serán funciones de los miembros de los Subcomités las siguientes:

Coordinador: convocar y presidir las sesiones del Subcomité al que fue designado, de conformidad con el presente Manual.

Secretario Técnico: en acuerdo con el Coordinador convoca a las sesiones del Subcomité y da seguimiento a los acuerdos tomados,

Secretario de Actas: es un funcionario representante del IMPAC, levanta el acta de cada sesión. En el caso de que no se haya cumplido con el calendario de sesiones de trabajo del Subcomité, tendrá atribuciones para convocar a dichas sesiones.

Delegado de la Secretaría de Desarrollo Social Municipal: participa como enlace de la secretaria, verifica el cumplimiento de la normatividad y los manuales respectivos.

UnRepresentante de la dependencia ejecutora, (DOIUM), participa como asesor técnico del Subcomité, cuenta con voz pero sin voto.

Consejeros Ciudadanos: trabajar con la comunidad y los comités de participación ciudadana, para proponer, evaluar y priorizar las obras solicitadas ante el Subcomité.

Vocal de control y vigilancia: es designado por los miembros del Subcomité y funge como supervisor de los recursos aprobados para obra comunitaria, ejerce atribuciones de contraloría social y vigilancia, promueve que la comunidad participe en la supervisión y vigilancia de las obras mediante la integración de comisiones de contraloría social en cada obra..

En el caso de que un Subcomité esté integrado por dos o más Coordinadores:

En reunión previa a la primera sesión ordinaria del Subcomité, los Regidores directamente involucrados determinarán los tiempos en que habrán de fungir como Coordinadores, prevaleciendo en todo momento que dicha división de tiempos sea de manera equitativa.

El Coordinador en turno será el depositario del voto.

Se girará oficio al Director General Ejecutivo de IMPAC donde se indique el acuerdo al que hubieran llegado conteniendo el nombre y el periodo durante el cual presidirán los trabajos del Subcomité, información que deberá indicarse en el calendario de sesiones.

Los Subcomités sesionaran conforme a lo siguiente:



1. Se convocara a sesión ordinaria del Subcomité por lo menos con 72 horas de anticipación, y cuando menos con 24 horas antes, para el caso de las sesiones extraordinarias.
2. La convocatoria deberá contener el orden del día.
3. Las sesiones se realizaran una vez cada dos meses, como mínimo.
4. El tiempo de la sesión será como máximo una hora y media.
5. Para llevar a cabo la sesión deberá haber quórum legal (50%+1).
6. Si un vocal falta más de 3 veces seguidas se le dará de baja y se convocara a su suplente.
7. la sesión deberá celebrarse en las oficinas de la Delegación o Subdelegación que corresponda, o por acuerdo del Subcomité podrá celebrarse en algún lugar de la comunidad a fin de dar difusión e informar a los vecinos de los trabajos del Comité.
8. Se levantara un acta de cada sesión, a la cual se le anexara la lista de asistencia, el orden del día y los anexos que se consideren convenientes.
9. El Subcomité deberá realizar un calendario de sesiones indicando lugar, fecha y hora.

Para la elección de los dos Consejeros ciudadanos que se integraran al CONDEMUN, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

1. La elección tendrá lugar en la Sesión de Instalación que realice cada Subcomité,
2. Como parte del orden del día se llevara a cabo la elección de los Consejeros que se integraran como parte del CONDEMUN y del Vocal de Control y Vigilancia del Subcomité respectivo.
3. El secretario de actas fungirá como escrutador,
4. La propuesta de candidatos incluirá al propietario y al suplente.
5. El Secretario Técnico entregara a cada uno de los miembros del Subcomité con derecho a voto, una papeleta en la cual escribirán el nombre de su candidato
6. Una vez emitidas las votaciones se procederá a realizar el escrutinio
7. Obtenidos los resultados, se informara al Subcomité sobre los mismos y se levantara el acta correspondiente.

5.3 CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

El organismo público ciudadano denominado Consejo de Desarrollo Municipal de Tijuana (CONDEMUN), tiene como objetivo actuar como el ente integrador de las funciones de consulta, planeación y selección, de las propuestas de obra comunitaria en la ejecución de los recursos federales en materia social, en especial los derivados



del FIMSDF, así mismo el control y evaluación en la aplicación de estos recursos derivados de un sistema de planeación democrática.

Son órganos del CONDEMUN:

1. La Presidencia, que está a cargo del Presidente Municipal.
2. La Secretaría Técnica, que estará a cargo del Secretario General de Gobierno.
4. La Asamblea General, que a su vez se integra por:
 - a) El Presidente;
 - b) Los Coordinadores de los Subcomités Delegacionales y Subdelegacionales
 - c) El Secretario Técnico;
 - d) El Secretario de Actas y Acuerdos,
 - d) El Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología;
 - e) El Secretario de Desarrollo Social;
 - f) Dos Consejeros Ciudadanos por cada Comité;
 - g) Los Secretarios Técnicos Delegacionales y Subdelegacionales
 - i) Un vocal de Control y Vigilancia, que será electo en la Sesión de Instalación, de entre los Consejeros Ciudadanos que integran el CONDEMUN.

Al CONDEMUN, deberán ser convocados, sin excepción, los Síndicos Procurador y Social, para que puedan emitir sugerencias o recomendaciones, así como dar fe del cumplimiento de las normas, y la estricta observancia de la Reglamentación que rige al Municipio de Tijuana.

Además, podrán ser invitados los funcionarios representantes de la CESPT, CFE, SEDESOL, Tesorería Municipal y de las demás dependencias federales, estatales o municipales que sea necesaria su participación en función de las obras a ejecutar.

El CONDEMUN tendrá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar la ejecución del FIMSDF y otros recursos económicos que se le asignen para supervisar por el Presidente Municipal.
2. Definir los techos financieros por demarcación territorial correspondiente a cada Subcomité.
3. Validar el listado de obras comunitarias a ejecutar, así como los cambios de metas.
4. En caso de que las obras sean ejecutadas por la administración, a través de las dependencias de gobierno, participar en el proceso de vigilancia y supervisión.
5. Elaborar el programa de trabajo del propio CONDEMUN.
6. Organizar las comisiones necesarias para establecer una división del trabajo por ámbitos que facilite sus funciones.



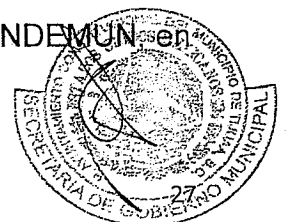
7. Elaborar una agenda de reuniones con dependencias normativas y ejecutoras para el seguimiento de la gestión y ejecución de obras, en coordinación con las organizaciones sociales y las comunidades.
8. Elaborar un programa de reuniones de consulta a las organizaciones sociales y comunidades.
9. Vigilar que se cumpla el presente Manual Operativo, y los demás que el Presidente Municipal le encomiende.

Funciones de los integrantes:

- A. **El Presidente:** es el Presidente Municipal y su función es la de presidir las reuniones del Consejo, pudiendo ser suplido por el Secretario Técnico, o por un representante que el designe, mediante oficio de comisión dirigido a la Asamblea General.
- B. **El Secretario Técnico:** es el Secretario General de Gobierno y su función es dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Asamblea General, pudiendo nombrar a un suplente.
- C. **Los Coordinadores de los Subcomités,** son los Regidores que participan en los diferentes Subcomités Delegacionales y Subdelegacionales, trabajan en coordinación con los Secretarios Técnicos y los Consejeros ciudadanos de los Subcomités, para llevar a cabo las atribuciones del CONDEMUN.
- D. **El Vocal de Control y vigilancia,** participa en la supervisión y vigilancia del programa de obras y se coordinará con los Vocales de Control y vigilancia de los Subcomités.
- E. **Los Secretarios Técnicos de los Subcomités,** son los Delegados y Subdelegados municipales que trabajan en coordinación con los Coordinadores y Consejeros ciudadanos para llevar a cabo las atribuciones del CONDEMUN.
- F. **Los dos Consejeros Ciudadanos electos por cada Subcomité,** son los representantes de los 10 vocales electos democráticamente que participan en cada Subcomité.
- G. **El Secretario de actas:** es un funcionario del IMPAC, es el encargado de levantar el acta de cada sesión y entregar copia a los integrantes que la soliciten. Participa con derecho a voz, sin voto.
- H. **Representantes de dependencias Federales, Estatales y Municipales,** fungen como asesores del CONDEMUN y no cuentan con derecho a voto.

El Presidente del CONDEMUN, además, tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- A) Convocar o instruir al Secretario Técnico a emitir la Convocatoria para sesión de la Asamblea General,
- B) Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones del CONDEMUN en función de los programas y presupuestos aprobados,



- C) Proponer e instrumentar los proyectos especiales, en función de las necesidades y demandas de la ciudadanía,
- D) Promover a través del IMPAC, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, la participación social en los proyectos comunitarios.
- E) Todas aquellas que expresamente le atribuyan las leyes y demás disposiciones aplicables.

El Secretario Técnico tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- A) Representar al Presidente, en ausencia de este.
- B) Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de cada Subcomité, a través del IMPAC, en función de los programas y presupuestos aprobados,
- C) Proponer e instrumentar los proyectos especiales que le sean encomendados por el Presidente, en función de las necesidades y demandas de la ciudadanía.

Además de lo anterior, el CONDEMUN se regirá por lo establecido en el reglamento interno del IMPAC.

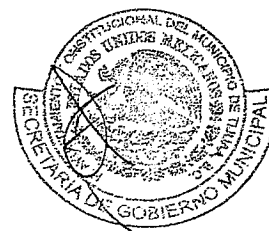
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- Aprobado el presente Manual Operativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal para el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, queda sin efectos el Manual Operativo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo en fecha 28 de febrero de 2012, así como cualquier otra disposición que contravenga lo contenido en el presente.

SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor al momento de su aprobación por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California

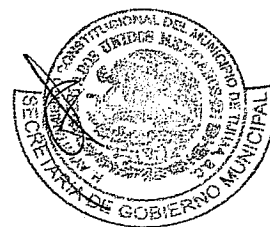
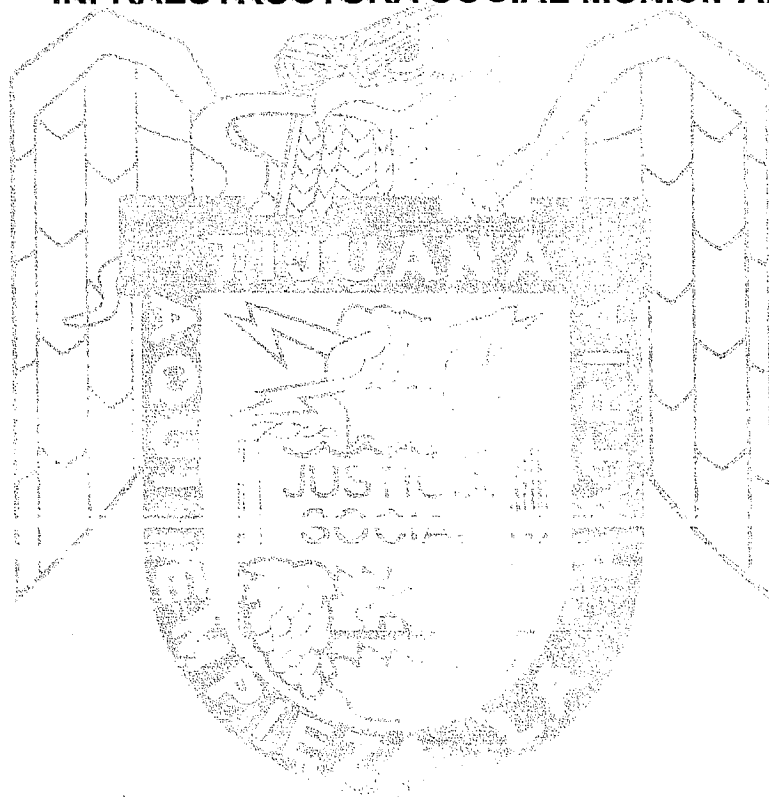
TERCERO.- La revisión y modificación del presente instrumento podrá llevarse a cabo de forma anual, una vez recibida la notificación del techo financiero para el ejercicio siguiente a fin de perfeccionar la operación del fondo antes mencionado.

CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.



Anexo 1

CATALOGO DE OBRAS Y ACCIONES DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL



Anexo 2

ELEMENTOS DEL ACTA

1. El Acta debe guardar ciertas características para que tenga legalidad.
2. Siempre debe mencionarse el número del Acta o de la reunión, así como el grupo que está reunido. Ejemplo: "segunda sesión del Comité de la demarcación..."
3. Continúa con el lugar, la hora y la fecha, Ejemplo: "en la ciudad de Tijuana, B.C. siendo las 12:00 horas del día.... en las oficinas de.... Dio inicio la segunda sesión del Comité de la demarcación.... Bajo el siguiente orden del día"
4. Continúa con el primer punto del orden del día, una vez que se tomó la lista de asistencia (que siempre debe contener el nombre, cargo y firma de los asistentes) se declara el quórum legal (50% + 1) y se anota en el Acta.
5. El segundo punto del orden del día debe ser la lectura del orden del día, la cual se pone a consideración del pleno, se puede redactar así: "una vez leído el orden del día se puso a consideración del pleno y no habiendo modificación alguna se aprobó por unanimidad"
6. El tercer punto puede ser la lectura del acta anterior, en caso de que todos estén de acuerdo con su contenido se procede a su firma.
7. Siempre debe consignarse cuando se inicia un punto y cuando se termina, anotando cual fue el acuerdo. Ejemplo: "ACUERDO UNICO: por mayoría, # a favor, 3# en contra, # abstenciones queel relato no debe ser al pie de la letra en todos los asuntos comentados, excepto en los acuerdos y en los casos en que alguna persona solicite expresamente que se asiente en el acta tal o cual cosa.



Anexo 3

Expediente Social:

- 1.- Convocatoria
- 2.- Lista de asistencia.
- 3.- Ficha de registro.
- 4.- Acta constitutiva.
- 5.- Estudio de factibilidad social.
- 6.- Acta de modalidad de obra.
- 7.- Convenio de concertación
- 8.- Acta de Entrega-Recepción (DESOMySOC)

Expediente Técnico y administrativo:

- 1.- Listado de Requisitos que integran el Expediente Técnico administrativo



FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE SOCIAL



FISM

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

LISTA DE ASISTENCIA

Comisión de Contraloría Social

Lugar de Reunión

Fecha 12/05/2024

[illegible]

FISM

Convocatoria

La delegación/subdelegación _____ y SEDESOM
tienen a bien invitar a todos los residentes de la Calle:
_____ de la Colonia
_____ a la asamblea general que se
llevara a cabo el día _____ de _____ a las
_____ horas en el Lugar _____
para la:

FORMACION DE LA COMISION DE CONTRALORIA SOCIAL BAJO EL
SIGUIENTE ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia
2. Presentación de funcionarios
3. Bienvenida
4. Elección de los representantes
5. Toma de protesta
6. Clausura

Secretario de Desarrollo Social Municipal



FISM**Ficha de Registro**

Comisión: _____ Delegación _____

Sector: _____ Tipo de obra _____

Presidente _____

Domicilio _____

Calle _____ No. _____ Colonia _____ Tel _____

Secretario _____

Domicilio _____

Calle _____ No. _____ Colonia _____ Tel _____

Tesorero _____

Domicilio _____

Calle _____ No. _____ Colonia _____ Tel _____

Vocal de Control y vigilancia _____

Domicilio _____

Calle _____ No. _____ Colonia _____ Tel _____

Fecha de formación de comisión _____



FISM

Acta Constitutiva de la Comisión de Contraloría Social

Reunidas _____ personas en: _____ quienes firman la lista de asistencia, todas ellas _____ localizada en la colonia _____ del municipio de Tijuana del Estado de Baja California a los _____ días del mes de _____ del 20____ consciente de la necesidad y la importancia de elevar la calidad de vida individual y colectiva, manifiestan su voluntad de formar la comisión de contraloría social, cuyo objetivo es el seguimiento, supervisión y vigilancia de una obra comunitaria en forma coordinada con el Ayuntamiento de Tijuana al tenor de los siguientes:

ESTATUTOS

1. El objeto de la Comisión de obra social es lograr, mediante la participación ciudadana, mejores niveles de vida para la comunidad.
 1. Estos estatutos y las decisiones aprobadas por mayoría de votos de la asamblea general, obliga a los representantes de los individual y a la comunidad en general a representarlos y hacer cumplir.
 2. La mesa directiva se reunirá cuando el presidente de la comisión de obra social la convoque, también deberá citar a la asamblea cuando sea requerido por la mayoría de los vecinos beneficiados con la obra ambos casos con un mínimo de 24 horas de anticipación
 3. El Comité social deberá convocar a asamblea ordinaria cada 15 días a todos los beneficiados directos con la obra
 4. La mesa directiva elaborara y entregara un calendario de reuniones al promotor social de su jurisdicción
 5. El DIA y horario en que se efectuara las sesiones deberán ser adecuadas a la población beneficiada por la obra, procurando que no interfiera el día y hora en que la mayoría trabaja.
 6. Cualquier asamblea deberá realizarse dentro de los límites geográficos de la obra para la cual se pretenda constituir o se ha constituido la Comisión, debiendo ser en un área que sea conocida por la mayoría de los vecinos beneficiados.



7. Para cada sesión de la Comisión deberá levantarse un acta describiendo el asunto y el acuerdo tomado los votos a favor, en contra y abstenciones así como demás incidencias que se pudieran presentar.
8. En la sesión de elección la Comisión deberá estar presente la autoridad municipal, la cual sancionara la legalidad de la misma
9. Queda prohibido asignar connotaciones políticas-partidistas o religiosas para dar nombramiento de la Comisión, sus signos, emblemas o logotipos tampoco deberá mostrar tendencia a grupo político-partidista o religioso
10. El Cargo que desempeñen todos y cada uno de los vecinos en la Comisión, será honorífica y personal por lo que no percibirán remuneración alguna por su desempeño
11. La Comisión será reconocida por la autoridad municipal mediante el acta constitutiva y la constancia de reconocimiento de la mesa directiva, expedida por el Ayuntamiento de Tijuana
12. Se entregara un ejemplar en copia certificada del acta constitutiva la Comisión dentro de los tres días siguientes a partir de la fecha en que quedó constituida. El original se depositara en los archivos de la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal.
13. Cuando un miembro de la Comisión sea suspendido, renuncie o sea destituido se procederá a la sustitución del mismo, por el tiempo que falte a las obligaciones del cargo
14. Son Causa de exclusión de los representantes cuando
 - A. realicen actos que atenten contra los principios y objetivos de la Comisión.
 - B. sea notorio el desinterés en el cumplimiento de sus obligaciones o de las funciones que tengan encomendadas
15. La comisión acudirá al taller de capacitación en el que se le proporcionaran elementos para la verificación correcta de la obra.

EL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

FIRMA

PRESIDENTE _____

SECRETARIO _____

TESORERO _____

VOCAL DE C Y V _____



EL XXI AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA URBANA MUNICIPAL

CONVENIO DE CONCERTACIÓN

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL XXI AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL, POR EL _____, QUIEN FUNGIRÁ COMO REPRESENTANTE DEL EJECUTOR DEL PROGRAMA DE OBRAS SOCIAL DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (**FISMDF**), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**EL EJECUTOR**" Y POR LA OTRA INTERVIENE LA **COMISION DE CONTRALORIA SOCIAL** REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE _____ TESORERO _____ SECRETARIO _____, Y VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA, _____ PARTES A LAS QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**LA COMISION**", CON EL OBJETO DE LLEVAR A CABO OBRAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL, SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- En los términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 76, 83 Y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el artículo 48, 49 de la Ley del Régimen Municipal, el H. Ayuntamiento tiene facultades suficientes para celebrar el presente convenio.

II.- Que derivado del Decreto de reforma a la Ley de Coordinación Fiscal, publicado en el Diario oficial de la Federación de fecha 09 de Diciembre de 2013 y en apego al Capítulo V a la Ley de Coordinación Fiscal, se desprende que a los Municipios le corresponderá ejercer los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la



Infraestructura Social y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, cuyos recursos deberán ser distribuidos mediante una fórmula y metodología, señalada en los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Coordinación Fiscal vigente.

III.- Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada con fecha _____, se aprobó el listado de obras correspondiente al **FIMSDF**.

V.- El (a) _____ en su carácter de Presidente de La Comisión, tiene facultades para suscribir el presente Convenio a nombre y representación de dicha Comisión.

En razón de lo anteriormente expuesto, las partes que celebran el presente Convenio de Concertación al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "EL EJECUTOR" y "LA COMISION", conjuntamente convienen en coordinar esfuerzos y recursos para llevar a cabo la ejecución de las obras que fueron presentadas y aprobadas en el marco del programa **FIMSDF**.

SEGUNDA.- Las obras que representará "LA COMISION", será la que a continuación se describe:

OBRA #	CON UN MONTO DE:	DOMICILIO

La realización de la obra anteriormente señalada, "EL EJECUTOR" ministrará directamente a un contratista, conforme a la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Baja California y su reglamento, la cantidad aprobada para la ejecución de la misma.

TERCERA.- La ejecución de la obra objeto del presente Convenio estará bajo la



responsabilidad directa de **"EL EJECUTOR"** así como la supervisión, control de calidad, seguimiento de la bitácora de obra, asesoría técnica y social de las mismas.

CUARTA.- "EL EJECUTOR" a través de sus departamentos Normativo, Administrativo y Técnico se compromete a:

a) Darle seguimiento a la administración de los recursos por el contratista, de acuerdo al Manual Operativo y demás normatividad aplicable al FIMSDF.

b) Dar seguimiento y supervisión, respecto al avance físico de la obra objeto del presente Convenio con la periodicidad que se requiera y conforme al tipo de obra, así como del ejercicio de los recursos que se otorguen.

c) Solicitar ante las autoridades competentes, los permisos o licencias de construcción que se requieran para la realización de la obra a que se refiere este documento, conforme a las leyes aplicables.

d) Elaborar el acta de Entrega-Recepción ante la dependencia receptora de la obra para su conservación y mantenimiento.

QUINTA.- "LA COMISION" se compromete a:

a) Permitir realizar la obra objeto del presente Convenio, sujetándose al Manual Operativo y demás normatividad aplicable al FIMSDF; o en lo convenido en el presente instrumento, a efecto de que se cumplan los principios eficiencia, honestidad y transparencia aplicables en el ejercicio de los recursos que se aportan.

b) En caso de que **"LA COMISION"** no permita que el contratista cumpla en la realización de la obra; **"EL EJECUTOR"** deberá solicitar que se reintegren los importes de las cantidades no ejercidas debidamente.

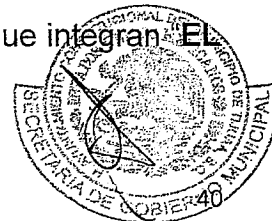
c) Colaborar con **"EL EJECUTOR"** en la resolución de problemas que se presenten durante la ejecución de las obras.

d) Permitir a **"EL EJECUTOR"** inspeccionar la obra, el avance de la misma, objeto del presente Convenio.

e) Recibir la obra a través de **"EL EJECUTOR"** para responsabilizarse de su mantenimiento.

f) Denunciar a través de **"EL EJECUTOR"**, y a la Sindicatura Municipal los problemas que se susciten en la ejecución de la obra.

SEXTA.- El incumplimiento de las obligaciones asumidas por **"LA COMISION"**, ya sea consecuencia de dolo, culpa o negligencia de los departamentos que integran **EL**



EJECUTOR” o de los representantes de “**LA COMISION**”, dará lugar a la terminación anticipada del presente Convenio.

SEPTIMA.- En caso de suscitarse duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, las partes convienen expresamente someterse a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Tijuana, Baja California, renunciando a cualquier otro fuero pudieran corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

OCTAVA.- El presente Convenio de Concertación entrará en vigor a partir del día de su Suscripción y tendrá una vigencia hasta el ____ de _____ del 201____, pudiéndose modificar o adicionar de común acuerdo por las partes; las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y surtirán efectos a partir de su suscripción.

Leído que fue el presente Convenio de Concertación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado para constancia y validez en la Ciudad.

Tijuana, B.C., a los ____ días del mes de _____ de 201____.

EL EJECUTOR

REPRESENTANTE DEL PROGRAMA

LA COMISION

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA





**AYUNTAMIENTO
DE TIJUANA**

Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal
Subdirección de Obra Comunitaria

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA
DEL CONTRATO No.**

En la Ciudad de Tijuana, B.C., siendo las ____ hrs. del día ____ de ____ del ____ y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 69 y 70 de la "Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California", se reunieron para llevar a cabo la elaboración de la recepción formal del suministro denominado:

# DE OBRA	NOMBRE DE LA OBRA
-----------	-------------------

En el sitio de la obra se reunieron para llevar a cabo el acto de ENTREGA-RECEPCIÓN por parte de la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal los C. _____, Director, _____, subdirector de obra comunitaria, el _____, Jefe del Departamento operativo de la subdirección de obra comunitaria, _____, Supervisor técnico de la subdirección de obra comunitaria y por parte de la Contratista, _____.

1.- DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA

2.- DATOS DEL CONTRATO:

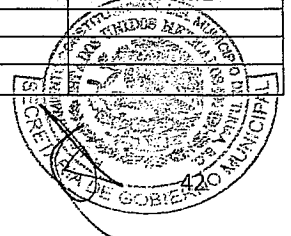
1.-	TIPO DE CONTRATO	
2.-	FECHA DEL CONTRATO:	
3.-	IMPORTE DEL CONTRATO C/ I.V.A.:	
4.-	PERIODO DE EJECUCION DEL CONTRATO:	
5.-	PERIODO REAL DE EJECUCION DEL CONTRATO:	
6.-	CONTRATISTA:	
7.-	IMPORTE DEL ANTICIPO OTORGADO C/ I.V.A (CONTRATO):	
8.-	PORCENTAJE DE ANTICIPO OTORGADO C/I.V.A.:	
9.-	IMPORTE DEL ANTICIPO OTORGADO C/ I.V.A (OBRA):	
10.-	ANTICIPO AMORTIZADO C/I.V.A. (OBRA):	

3.- CONVENIOS REALIZADOS:

1.-	NUMERO:	
2.-	OBJETO DEL CONVENIO:	
3.-	TIPO DE CONVENIO:	
4.-	FECHA:	
5.-	PLAZO DE EJECUCION MODIFICADO:	
6.-	MONTO MODIFICADO DE CONTRATO:	

4.- FIANZAS:

NO.	CONCEPTO	AFIANZADORA	NUMERO	IMPORTE
1.-	ANTICIPO			
2.-	CUMPLIMIENTO			
3.-	VICIOS OCULTOS			



El C. Bernardo Padilla Muñoz, Secretario de Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, con fundamento en el artículo 5, Fracción III de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y el artículo 17, fracción I, del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California -----

CERTIFICA:

Que las presentes fotostáticas son copia fiel y exacta del Anexo I relativo al Manual Operativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal para el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California el cual fue presentado, discutido y aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, mismo que obra en los archivos generales de la Dirección de Asuntos de Cabildo de la Secretaría de Gobierno Municipal, como apéndice del Acta número diez (10) de fecha veintiocho de julio del año dos mil catorce y que consta de cuarenta y seis (46) fojas útiles, escritas por un sólo lado. -----
Para todos los efectos legales a que haya lugar, se extiende la presente **CERTIFICACION**, en la ciudad de Tijuana, Baja California, siendo el día cuatro del mes de agosto del año dos mil catorce.-----

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA**

LIC. BERNARDO PADILLA MUÑOZ

