



EL C. LIC. RAÚL FELIPE LUÉVANO RUIZ, Secretario de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tijuana, Baja California, conforme a lo dispuesto por el artículo 5 fracción III de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California; artículo 17 fracción I del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, -----

C E R T I F I C A:

Que en el acta levantada con motivo de la **Sesión Ordinaria de Cabildo** del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, celebrada el día tres de agosto de dos mil diecisiete se encuentra un punto de acuerdo identificado como **3.10**, relativo a la **aprobación del manual operativo del H. Ayuntamiento de Tijuana para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social 2017-2019**, así como la **aprobación de los rubros y los techos financieros del fondo III del Ramo 33 para el ejercicio 2017 y del primer paquete de obras validado por el Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN) en sesión ordinaria de fecha 31 de julio de 2017.** -----

ACTA No. 12.... -----

EXPOSICION DE MOTIVOS:------

- 1.- 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), por lo que 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.-
- 2.- 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.- -----
- 3.- Las transferencias federales en México se llevan a cabo 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 Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (DTDF), se dividen en Aportaciones Federales, ramo 33 y Participaciones, ramo 28.-----
- 4.- En el caso concreto de las aportaciones federales, de acuerdo con el artículo 25 de la Ley de Coordinación Fiscal (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 Ley de Coordinación Fiscal (LCF).-----

5.- 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 Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (DTDF), así como una acción que fortaleció el federalismo a través de la descentralización y mejor distribución de los recursos federales, lo que permite proveer una base de recursos para atender necesidades específicas de gasto de los estados y municipios.-----

6.- Existen ocho fondos que conforman el ramo 33, de los cuales seis son exclusivos para las entidades federativas, uno exclusivo para los municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (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 Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (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 Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), está dirigido también a las entidades federativas, sin embargo la mayoría de los recursos están dirigidos a los municipios.-----

7.- 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 (FAIS), así como una nueva metodología y procedimientos para la distribución de los recursos, la cual se alinea a la medición de la pobreza multidimensional. Dicha metodología, es de aplicación obligatoria para la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), a nivel estatal 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.-----

8.- El 14 de febrero de 2014, la Secretaria 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. Así como acuerdos modificatorios a los mismos, publicados con fecha 13 de mayo del 2014, 12 de marzo de 2015 y 31 de marzo de 2016.-----





FUNDAMENTOS:------

PRIMERO.- Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.-

SEGUNDO.- Que de igual forma, el artículo 7 del Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, dispone que el presidente municipal, en su calidad de alcalde de la comuna, es el órgano ejecutivo del ayuntamiento y ostenta en todo caso, entre otras, las atribuciones de dirigir el gobierno y la administración pública municipal, descentralizada y paramunicipal.-

TERCERO.- Que a su vez, el artículo 16 fracción II, XIII y XVII del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, señala, que para el cumplimiento de sus funciones como órgano ejecutivo del ayuntamiento y para el despacho de los asuntos administrativos, el presidente municipal cuenta con diversas atribuciones, entre las que se encuentran, la de celebrar convenios para la obtención de recursos y para la realización de programas de inversión pública y acciones de gobierno, en coordinación con el Estado y la federación.-

CUARTO.- Que de acuerdo a los artículos 19 y 20 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Participación Ciudadana, que establece que El Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN), de un órgano integrante del IMPAC, que tiene la función de actuar como ente integrador de las funciones de consulta, planeación, programación, promoción y selección de las propuestas de obra comunitaria en la ejecución de los recursos federales en material social. Es el responsable de supervisar la correcta aplicación del Fondo de Aportaciones para la infraestructura Social Municipal, asimismo del control y evaluación en la aplicación de estos recursos.-

QUINTO.- Que en virtud de lo anteriormente plasmado y por los motivos y considerandos anteriormente expuestos, se somete a consideración el siguiente:-
Por lo anterior el H. Cuerpo Edilicio determina aprobar por **UNANIMIDAD** los siguientes puntos de acuerdo: -

PRIMERO. Se aprueba el Manual Operativo del H. Ayuntamiento de Tijuana para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social 2017-2019, así como la aprobación de los rubros y los techos financieros del fondo II del Ramo 33 para el ejercicio 2017 y el primer paquete de obras por la cantidad de \$153,213,735.46 moneda nacional debidamente validado por el Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN) en sesión ordinaria de fecha 31 de julio del





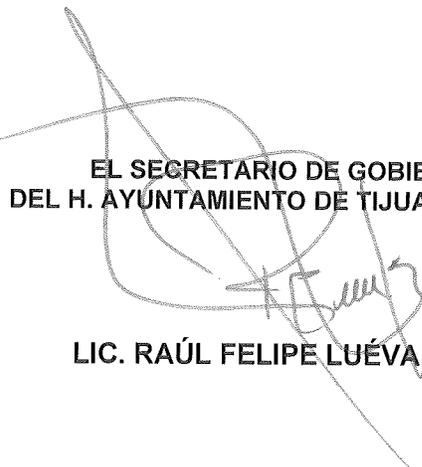
2017, así como los remanentes de los años 2013,2014,2015 y 2016 por la cantidad de \$6,302,246.65 moneda nacional.- - - - -

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrara en vigor al momento de su aprobación por parte de este H. Cabildo, de conformidad al párrafo cuarto del artículo 19 del Reglamento Interno y de Cabildo.- - - - -

TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y/o en la Gaceta Municipal, para conocimiento de la ciudadanía.- - - - -

Dado en la sala de sesiones del Honorable Cabildo del H. XXII Ayuntamiento de Tijuana, a la fecha de su presentación.- - - - -

Se extiende la presente **CERTIFICACION**, para todos los efectos legales correspondientes, en la ciudad de Tijuana, Baja California a los siete días del mes de agosto de dos mil diecisiete.- - - - -


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

LIC. RAÚL FELIPE LUÉVANO RUIZ


ANEXOS

MANUAL OPERATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL 2017-2019



Handwritten signature and official seal of the Ayuntamiento de Tijuana. The seal is circular and contains the text: "CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIJUANA", "AYUNTAMIENTO", "SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL", and "ESTADO DE BAJA CALIFORNIA".



Handwritten initials, possibly "CA".

INDICE

Antecedentes

CAPÍTULO 1.- **MARCO LEGAL**

- 1.1 Creación del FISMDF.
- 1.2 Criterios para la distribución de recursos del FISMDF a los Municipios.
- 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 FISMDF.
- 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



CA

CAPÍTULO 5.- **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- 5.1 Comisiones de Contraloría Social.
- 5.2 Subcomités Delegacionales.
- 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 a cabo 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 FIS MDF

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 (FIS MDF). 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 alinea a la medición de la pobreza multidimensional. Dicha metodología, es de aplicación obligatoria para la distribución de los recursos del FAIS, a nivel estatal 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 Secretaría 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. Así como acuerdos modificatorios a los mismos, publicados con fecha 13 de mayo del 2014, 12 de marzo de 2015 y 31 de marzo de 2016.

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



CA

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 FISDMF 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 2.2228 % al FISDMF.

Con el propósito de hacer más eficiente la aplicación de dichos recursos, estos son administrados y ejercidos por los gobiernos de las entidades federativas y municipales, según sea el caso. Los recursos del FAIS se distribuyen entre las entidades federativas de acuerdo con tres componentes: El monto total del FAIS que hayan recibido en el 2013, la participación relativa de cada entidad federativa en la magnitud y profundidad de la pobreza extrema a nivel nacional y la disminución de la pobreza extrema que hayan logrado en comparación con las demás entidades federativas.

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



Handwritten signature or initials.

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 FIMSDF 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 fiscal correspondiente, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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 Georreferenciada, 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 e identificando las carencias sociales que más se presentan.

Por otro lado, el SISGE es una herramienta de consulta de información geográfica, estadística y de programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, que proporciona elementos para el direccionamiento y focalización de acciones y recursos de política social. Entre otras cosas, permite, a través de la definición de un área geográfica, conocer su situación social, la cobertura de los programas sociales, la infraestructura social existente y la ubicación de ZAPs.

El PBS sirve como un medio de consulta para conocer el número de beneficiarios atendidos a nivel municipal mediante otros programas federales.



Será la Secretaria de Desarrollo Social Municipal (SEDESOM), en coordinación con el Instituto Municipal de Participación Ciudadana (IMPAC), los encargados de realizar la propuesta de distribución de recursos entre los Subcomités Delegacionales, tomando en consideración lo anteriormente mencionado, y será el Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN) quien la valide.

CAPÍTULO II RECURSO OPERATIVO

2.1 PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

El Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (PRODIMDF), es un programa mediante el cual los municipios y DTDF pueden invertir recursos para fortalecer sus capacidades de gestión.

El municipio podrá disponer de hasta un 2% (dos por ciento) del total de recursos del FISDMDF para la elaboración de proyectos de desarrollo institucional.

El catálogo de obras y acciones del FAIS, establece que en el marco del PRODIMDF se podrán realizar 7 acciones enmarcadas dentro de 4 rubros de acción para mejorar los siguientes aspectos:

Jurídico: Creación y actualización de la normatividad municipal y de las DTDF.

Operativa: Acondicionamiento de espacios físicos, adquisición de hardware y software, así como la habilitación de estaciones tecnológicas interactivas.

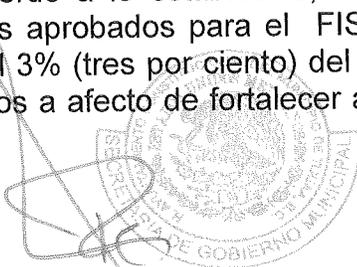
Organizacional: Contempla la elaboración e implementación de programas para el desarrollo institucional que sean coordinados por el gobierno federal y la organización de cursos de capacitación y actualización de los servidores públicos.

Participación ciudadana: Establece la posibilidad de crear módulos de participación y consulta ciudadana para el seguimiento de los planes y programas de gobierno.

Este programa será convenido entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), el Gobierno del Estado y el municipio a través de la Secretaria de Desarrollo Social Municipal, de conformidad con los Lineamientos vigentes.

2.2 GASTOS INDIRECTOS

De acuerdo a lo establecido, en el artículo 33 de la LCF, en el marco de los recursos aprobados para el FISDMDF, los Estados y Municipios podrán destinar hasta el 3% (tres por ciento) del techo financiero para ser aplicados como gastos indirectos a afecto de fortalecer a la dependencia encargada de operar en forma



Handwritten signature or initials.

oportuna y eficaz, el programa de obra aprobado con recursos del FISMDF. Estos gastos podrán ser aplicados para la verificación y seguimiento de las obras y acciones que se realicen, así como para la realización de estudios y la evaluación de proyectos que cumplan con los fines específicos de este Fondo, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos del FAIS. Este recurso será ejercido por la dependencia ejecutora del FISMDF.

2.3 APLICACIÓN DE RECURSOS PARA OBRA Y ACCIONES SOCIALES BASICAS

Conforme a lo señalado en el artículo 33 de la LCF, los recursos del FAIS deberán beneficiar directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social (LGDS) y en las ZAP.

Deberá destinarse a la provisión de los siguientes servicios: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como mantenimiento de infraestructura, conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emite la SEDESOL.

De conformidad con los Lineamientos, el FISMDF debe invertirse como sigue:

Mínimo 70% en obras y acciones que tengan incidencia directa en los indicadores de pobreza.

Máximo 30% en obras y acciones complementarias. (Opcional)

Hasta un 3% en gastos indirectos.

Hasta un 2% en el Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Opcional).

2.4 DEL EJERCICIO DEL GASTO EN LA OPERACIÓN DEL FISMDF

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 FISMDF 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



ca

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 los trabajos especificados en cada proyecto.

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

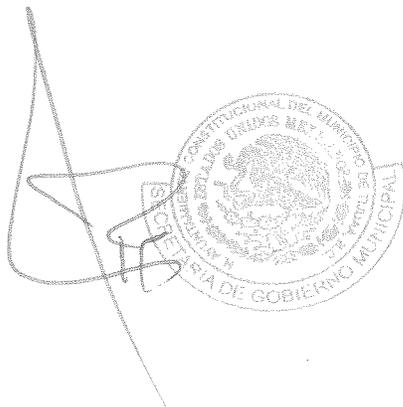
2.5 CONTROL Y SEGUIMIENTO

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 Procuradora con la coadyuvancia con el Vocal de Control y Vigilancia del Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN) y el Comité de Contraloría Social, será los encargados 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 FIMSDF.



CP

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 FIS MDF. Los Subcomités Delegacionales, constituirán el foro básico de participación y consulta ciudadana para el ejercicio de los recursos del FIS MDF, por lo que una vez propuestas las obras por los Subcomités en mención, antes de ser validadas por el Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN) y aprobadas por Cabildo, la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal (DOIUM) y la Secretaría de Desarrollo Social Municipal (SEDESOM), deberá revisar que cumplan con los criterios para proponer y seleccionar las obras y proyectos que establece la Ley de Coordinación Fiscal, así como el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos emitidos por SEDESOL, 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 y social.

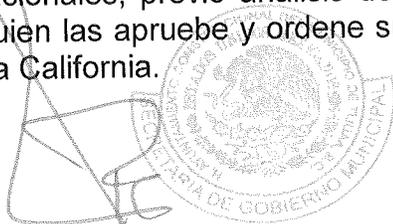
Que beneficien al mayor número de personas.

Serán prioritarias las obras propuestas por los Comités Comunitarios 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, por escrito presentado en la delegación o subdelegación correspondiente por los Comités de Vecinos o Consejeros Ciudadanos de los Subcomités Delegacionales, 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 Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN), será quien se encargue de validar las obras solicitadas por la comunidad y propuestas por los Subcomités Delegacionales, 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.



Handwritten signature or initials.

Cuando por necesidad de ajustes a montos de las acciones validadas por el Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN) y aprobadas por Cabildo, se requiera llevar a cabo ampliaciones, reducciones, traspasos, 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 SEDESOM la justificación social, según sea el caso.

En caso de modificaciones programáticas y presupuestales, estas deberán ser validadas por el Consejo de Desarrollo Municipal (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 FIS MDF será de la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal (DOIUM)

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.

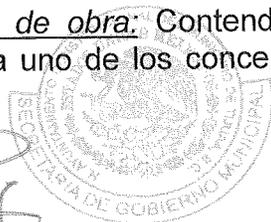
EXPEDIENTE TECNICO.- Será responsabilidad de la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal (DOIUM), la correcta integración de la información que integra el expediente técnico, así como la valoración, justificación y validación técnica de las obras, previo a la contratación de las mismas y deberá contar al menos con la información que a continuación se describe:

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 Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal (DOIUM),

será la responsable de continuar integrando el expediente durante el proceso de

la obra hasta su conclusión 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 aquellos acontecimientos importantes así como cada uno de los trabajos realizados en obra, aclaraciones, instrucciones, recomendaciones y cualquier otro concepto que afecte la realización de la misma.

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 y se solicite 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, respaldados con los generadores y/o croquis de obra ejecutada. La Supervisión técnica revisará dichas estimaciones para darles el seguimiento y validación correspondiente.

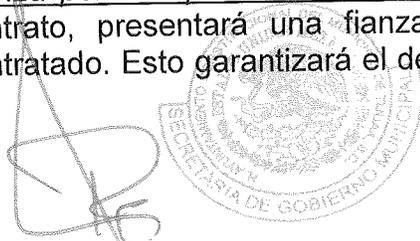
Memoria Fotográfica: Es el conjunto de imágenes que muestran el avance visual del proceso de la obra desde su inicio hasta la terminación de la misma.

Acta de entrega-recepción de obra: Una vez terminada la obra, ésta será verificada, valorada y 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 presentara 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.

Así como todos los demás documentos que establezca la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California.

1. **EXPEDIENTE SOCIAL.-** Será responsabilidad de la SEDESOM la correcta integración de la información que integra el expediente social, así como la valoración, justificación y validación social de las obras, previo a la contratación de las mismas y deberá contar al menos con la información que a continuación se describe:

Solicitud: Escrito libre mediante el cual la comunidad solicita la obra o acción en los foros de consulta o por escrito presentado en la delegación o subdelegación correspondiente por los Comités de Vecinos o Consejeros Ciudadanos de los Subcomités Delegacionales,

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 el Comité de Contraloría Social.

Lista de Asistencia: Es el documento mediante el cual se acredita la asistencia de la comunidad 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 el Comité de Contraloría Social.

Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social: Documento o constancia en la cual se registrarán todos aquellos datos correspondientes a la formación del Comité, 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 acompañara con una copia simple de la identificación oficial de todos los integrantes.

Acreditación de Pobreza Extrema: 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. De conformidad con los Lineamientos emitidos por la SEDESOL, solo en caso de obras programadas fuera de ZAP y que requieran la acreditación de pobreza extrema conforme a la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

Asimismo en el transcurso de ejecución de la obra SEDESOM deberá integrar al expediente la siguiente documentación:

Cedula de Vigilancia: Documento mediante el cual la contraloría social informa al ejecutor respecto a las observaciones hechas durante la ejecución de la obra.

Minutas de trabajo: Documento en el que se plasman las observaciones y acuerdos entre el ejecutor y la contraloría social en el transcurso de la ejecución de la obra.

Informe Final del Comité de Contraloría Social: documento en el que se plasman los resultados obtenidos del seguimiento, supervisión y vigilancia de las obras y acciones por parte de la contraloría social.

Cuando se trate de acciones que contribuyan a la calidad y espacios de la vivienda, el expediente social deberá contener los requisitos siguientes:

- Solicitud del apoyo dirigida al Presidente Municipal,
- Cuestionario Único de Información Socioeconómica 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 y de sus dependientes económicos,
- Copia simple del comprobante de domicilio reciente del solicitante,
- Documento que acredite la propiedad o posesión legal de la vivienda,
- 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 Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal (DOIUM), deberá verificar que antes de iniciar una obra el expediente técnico 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.



CR

3.4 MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS

Sera responsabilidad de las delegaciones municipales incentivar la participación 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 Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal (DOIUM), contará con un plazo improrrogable de 45 días antes de terminar la administración para rendir informe detallado de las obras a efecto de determinar el avance en el cual se encuentren al termino de la administración, 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 al Instituto Municipal de Participación Ciudadana (IMPAC), y la supervisión técnica, administrativa y responsabilidad legal a la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal (DOIUM); y/o de coordinar la propuesta social de obra a la Secretaria de Desarrollo Social Municipal (SEDESOM) y al Instituto Municipal de Participación Ciudadana (IMPAC), a través de los Comités Delegacionales, en el entendido que es el Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN) es el que se



encargara 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 (IMPAC): Le corresponde establecer los mecanismos para la integración y funcionamiento de los Subcomités Delegacionales, 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 formar parte como consejeros ciudadanos en los Subcomités Delegacionales.
- Capacitar a los Subcomités Delegacionales, para el ejercicio de sus funciones.
- 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.
- Coordinar la convocatoria, seguimiento, y el control de actas de las sesiones del Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN).
- Realizar una evaluación del desempeño de los Comités de Contraloría Social al término del ejercicio fiscal.
- Concentrar las propuestas de obra de los subcomités delegacionales, para enviárselas a la dependencia ejecutora para su validación técnica así como a la SEDESOM para su validación social.

DIRECCION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA URBANA MUNICIPAL (DOIUM): Como ejecutora del FISMDF es responsable de la correcta ejecución de las obras y acciones, 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.



Handwritten signature or initials.

- 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 seguimiento a las solicitudes de pagos de las diversas obras a ejecutar con recursos del FISMDF.
- Elaborar un expediente financiero por obra.
- Llevar el control financiero del programa de obra.
- 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.
- Integrar el expediente técnico y administrativo.
- Solicitar 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 Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN).
- Asistir al acto de entrega-recepción de obras, para validar lo realizado.
- Realizar la contratación y el seguimiento de la obra de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Baja California y su Reglamento.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL (SEDESOM): Será la dependencia encargada de llevar a cabo las acciones sociales con la comunidad, mencionando sin limitar las siguientes:

- Determinar la factibilidad social de las obras propuestas por los Subcomités Delegacionales.
- Convocar y coordinar con de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales la integración del expediente social.
- Integrar y capacitar a los Comité de Contraloría Social en cada uno de las obras realizadas con el FISMDF.
- Realizar un plan anual de trabajo con los Comités de Contraloría Social
- Realizar un directorio general de los Comités de Contraloría Social



CA

- Implementar un mecanismo de captación y seguimiento de quejas, denuncias y sugerencias realizadas por los Comités de Contraloría Social.
- Dar seguimiento en coordinación con DESOM a los reportes realizados por los Comités de Contraloría Social.
- Entregar información estadística acerca de las formaciones y capacitaciones de los Comités de Contraloría Social al Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN).
- Recabar un informe final de los Comités de Contraloría Social al término de cada obra.
- Asistir y convocar las Comités de Contraloría Social al acto de entrega-recepción de obras.

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 del FISMDF a la dependencia ejecutora mensualmente.
- Notificar vía oficio la disponibilidad del recurso para realizar las transferencias a solicitud de la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal (DOIUM).
- Las transferencias de pago deberán realizarse por concepto de pago (anticipo y estimaciones) de cada una de las obras y a su vez enviar la comprobación de las transferencias por concepto de pago a la dependencia ejecutora, una vez realizadas.
- Realizar las transferencias bancarias correspondientes para la ejecución de las obras, validadas por el Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN) y aprobadas por el Cabildo, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, siempre y cuando contengan la siguiente información de respaldo:

Expediente Social.-

- Convocatoria
- Proyecto
- Ficha de Registro de la comisión de Contraloría Social



- Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social
- Memoria Fotográfica
- Estudio de Factibilidad Social

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 y deberá entregarse copia digital de los mismos a la Tesorería Municipal cuando se tramite la solicitud de finiquito de obra.

Expediente Técnico.-

- Proyecto
- Catálogo de Conceptos
- Historial Fotográfico
- Factibilidad
- Dictamen Técnico
- Croquis de localización
- Presupuesto Base
- Programas de Obra

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 y/ o finiquitos, previa comprobación de gastos acorde con el tipo de obra, se requerirá previamente el visto bueno de la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal (DOIUM), acompañado de la siguiente documentación de respaldo:

- Factura
- Resumen Físico-Financiero
- Historial Financiero
- Generadores
- Croquis
- Memoria fotográfica
- Bitácora

Para el trámite de pago de estimaciones Finiquito, además se deberá integrar la siguiente documentación

- Proyecto de Obra terminada



CR

- Aviso de terminación de obra
- Acta de verificación física de los trabajos
- Fianza de vicios ocultos

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 y deberá entregarse copia digital de los mismos a la Tesorería Municipal cuando se tramite la solicitud de finiquito de obra.

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 Vecinos, integrando el tejido social que sirve de intermediario entre comunidad y gobierno para mejorar su nivel de vida.
- Enviar al Instituto Municipal de Participación Ciudadana (IMPAC), el listado de obras que proponen los Subcomités Delegacionales, indicando la ubicación y el presupuesto asignado para las mismas.
- Integrar en coordinación con SEDESOM, los Comités de Contraloría Social.
- Participar en el acta de entrega recepción de las obras.
- Dar seguimiento al mantenimiento y buen funcionamiento de las obras y acciones.

CAPÍTULO V

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

5.1. LOS COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

La participación de los beneficiarios directos y de la ciudadanía en el cuidado y vigilancia de los programas sociales, es promovida por la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través del Sistema Integral de Contraloría Social que atiende a dos grades objetivos que orientan a su misión: prevenir y abatir prácticas de corrupción y lograr la participación activa y responsable de todos los sectores de



CR

la sociedad en la lucha contra la corrupción y en la promoción de una cultura de la transparencia y el respeto a la ley.

La Contraloría Social se define como: "El conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes".

Conforme al artículo 71 de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS) las funciones de la Contraloría Social son:

"I. Solicitar la información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el desempeño de sus funciones;

"II. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la Ley y a las reglas de operación;

"III. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos;

"IV. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas, y

"V. Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales."

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 Comunitarios, 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 un Comité de Contraloría Social para verificar las obras que hayan solicitado y que fueron validadas por el Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN).

En caso de que no exista Comité de Vecinos, la Dirección de Desarrollo Social (DESOM) se dará a la tarea de conformar el Comité de Contraloría Social con los beneficiados directos de la obra.



SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL



La comisión estará integrada por: un Presidente, un Secretario, y al menos 2 vocales, y concluirá sus funciones al término de la obra.

5.2 SUBCOMITÉS DELEGACIONALES.

Los Subcomités Delegacionales, 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 los Subcomités Delegacionales y el Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN), el Instituto Municipal de Participación Ciudadana (IMPAC), emitirá la convocatoria mediante la cual se invite a los ciudadanos residentes del Municipio de Tijuana, a participar como vocales propietarios y suplentes en la conformación de los Subcomités Delegacionales.

El Instituto Municipal de Participación Ciudadana (IMPAC), tendrá la responsabilidad de emitir las reglas para llevar a cabo el proceso de integración del Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN).

En cada delegación y subdelegación se formará un Subcomité Delegacional, en el que participaran diez consejeros ciudadanos propietario y diez consejeros ciudadanos que actuaran como vocales, 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 (IMPAC), para llevar a cabo el proceso electivo.

Para la conformación del Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN), se integrarán los siguientes Subcomités Delegacionales:

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 y Acuerdos, que será un funcionario del Instituto Municipal de Participación Ciudadana (IMPAC), quien levantará el acta de cada reunión, 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 representante 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.

Serán atribuciones y objetivos de los Subcomités Delegacionales entre otras:

- a) Representar a la comunidad en la procuración de sus intereses,
- b) Elegir a dos Consejeros que formaran parte del Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN).
- c) Sesionar como mínimo una vez cada dos meses, en las oficinas de las Delegaciones o Subdelegaciones que le corresponda,
- d) Aprobar los listados de obra y cambios de metas conforme al techo financiero asignado por demarcación.

Serán funciones de los miembros de los Subcomités Delegacionales, las siguientes:





Coordinador: Convocar y presidir las sesiones del Subcomité al que fue designado, de conformidad con el presente manual y al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Participación Ciudadana (IMPAC).

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 Instituto Municipal de Participación Ciudadana (IMPAC), levanta el acta de cada sesión. En el caso de que no se haya cumplido con el calendario de sesiones del Subcomité Delegacional, tendrá atribuciones para convocar a dichas sesiones.

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

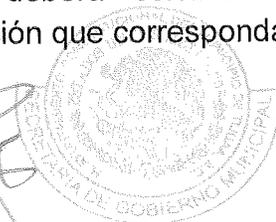
Consejeros Ciudadanos: trabajar con la comunidad y los comités de participación ciudadana, para proponer, evaluar y priorizar las obras solicitadas ante el Subcomité Delegacional.

Vocal de control y vigilancia: es designado por los miembros del Subcomité y funge como supervisor del fondo delegacional, se encarga de:

1. Vigilar y coordinar las acciones de contraloría social.
2. Que la comisión y la comunidad beneficiada conozcan los lineamientos de operación.
3. Que la comunidad conozca el convenio de concertación.
4. Cuida que los acuerdos tomados en asamblea se cumplan y que los hechos importantes se asienten en actas.

Los Subcomités Delegacionales 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 dos horas.
5. Para llevar a cabo la sesión deberá haber quórum legal, mitad mas uno.
6. la sesión deberá celebrarse en las oficinas de la Delegación o Subdelegación que corresponda.



Handwritten signature or initials.

7. 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.
8. 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 Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN), deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

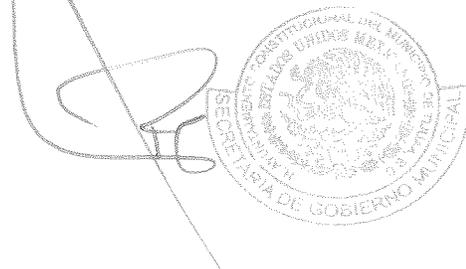
1. La elección tendrá lugar en la Sesión de Instalación que realice cada Subcomité Delegacional.
2. Como parte del orden del día se llevara a cabo la elección de los Consejeros Ciudadanos, que se integraran como parte del Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN).
3. El secretario de actas fungirá como escrutador,
4. 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
5. Una vez emitidas las votaciones se procederá a realizar el escrutinio
6. Obtenidos los resultados, se informara al Subcomité Delegacional, sobre los mismos y se levantara el acta correspondiente.

5.3 CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

El organismo público ciudadano denominado Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN), tiene como objetivo actuar como el ente integrador de las funciones de consulta, planeación, programación, promoción y selección, de las propuestas de obra comunitaria en la ejecución de los recursos federales en materia social. Es el responsable de supervisar la correcta aplicación del Fondo de Aportaciones para la infraestructura Social Municipal, asimismo del control y evaluación en la aplicación de estos recursos.

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:



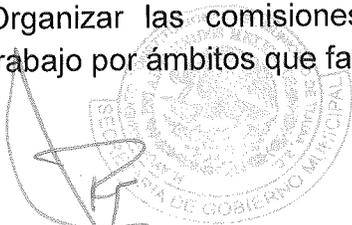
- a) El Presidente;
- b) El Secretario Técnico;
- d) Los Coordinadores de los Subcomités Delegacionales
- d) Los Secretarios Técnicos de los Subcomités Delegacionales
- c) El Secretario de Actas y Acuerdos,
- d) El Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología;
- e) El Secretario de Desarrollo Social;
- f) Dos Consejeros Ciudadanos por cada Subcomité;
- i) Un vocal de Control y Vigilancia, que será electo en la Sesión de Instalación, de entre los Consejeros Ciudadanos que integran Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN).

Al Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN), deberá ser convocado, sin excepción, el Síndico Procurador, para que pueda 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 Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN), tendrá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar la ejecución del FISMDF 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. Vigilar el debido cumplimiento del Manual Operativo que norma el ejercicio de los recursos del Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
5. 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.
6. Elaborar el programa de trabajo del propio consejo.
7. Organizar las comisiones necesarias para establecer una división del trabajo por ámbitos que facilite sus funciones.



8. 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.
9. Elaborar un programa de reuniones de consulta a las organizaciones sociales y comunidades.
10. Y los demás que el Presidente Municipal le encomiende.

Funciones de los integrantes:

- A. **El Presidente:** Su función es la de convocar o instruir al Secretario Técnico a emitir la convocatoria para sesión de la Asamblea General y presidir estas, en su ausencia será suplido por el Secretario Técnico, o por un representante que el designe, mediante oficio de comisión.
- B. **El Secretario Técnico:** es el Secretario 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, 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 Instituto Municipal de Participación Ciudadana (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.



CA

El Presidente del Consejo de Desarrollo Municipal (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 Consejo de Desarrollo Municipal (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 Instituto Municipal de Participación Ciudadana (IMPAC), Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, la participación ciudadana en los proyectos comunitarios.

El Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN), 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 Instituto Municipal de Participación Ciudadana (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 Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN), se regirá por lo establecido en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Participación Ciudadana (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 julio de 2014, 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.

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.

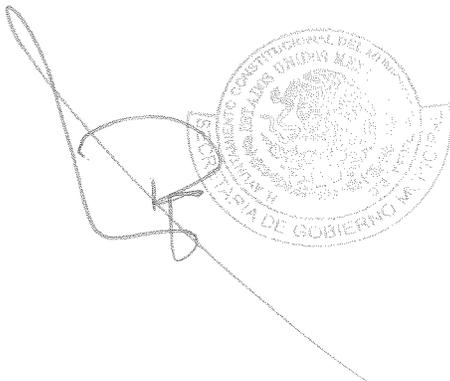
CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.



Anexo 1

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.



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official seal. The seal contains the text "AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIJUANA B.C." and "SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL".



Handwritten initials in blue ink, possibly "CA".

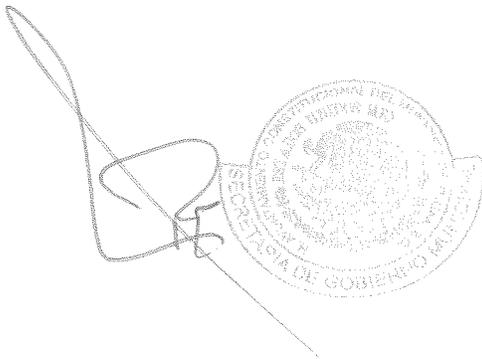
Anexo 2

Expediente Social:

- 1.- Convocatoria
- 2.- Lista de asistencia.
- 3.- Ficha de registro.
- 4.- Acta constitutiva.
- 5.- Cédulas de vigilancia
- 6.- Minutas de trabajo
- 7.- Informe final del Comité de Contraloría Social

Expediente Técnico y administrativo:

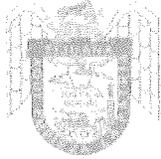
- 1.- Listado de Requisitos que integran el Expediente Técnico administrativo



Handwritten signature and official stamp of the Secretariat of Government of Baja California. The stamp is circular and contains the text: "SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" and "SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA".



Handwritten initials "CA".



XXII
AYUNTAMIENTO
TIJUANA

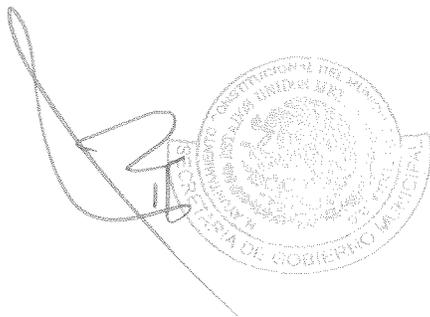
FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE SOCIAL

FISMDF DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL LISTA DE ASISTENCIA

Comité de Contraloría Social

Lugar de Reunión

Fecha



FISMDF

Convocatoria

La delegación/subdelegación _____ y la Secretaría de Desarrollo Social Municipal 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:

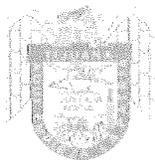
**FORMACION DEL COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL BAJO
EL SIGUIENTE ORDEN DEL DIA**

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





XXI
AYUNTAMIENTO
TIJUANA

FISMDF

Ficha de Registro

Comité: _____ Delegación _____

No. De obra _____ Tipo de obra _____

Presidente _____

Domicilio _____

Calle No. Colonia Tel

Secretario _____

Domicilio _____

Calle No. Colonia Tel

Vocal _____

Domicilio _____

Calle No. Colonia Tel

Vocal _____

Domicilio _____

Calle No. Colonia Tel

Fecha de formación de comité _____

Handwritten signature and official seal of the Ayuntamiento de Tijuana. The seal is circular and contains the text 'AYUNTAMIENTO DE TIJUANA' and 'SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL'.

Handwritten initials 'CA'.



FISMDF

Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social

1. Declaraciones

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del 2017, reunida la asamblea general de vecinos en: _____, en la colonia _____ del municipio de Tijuana del Estado de Baja California, con la asistencia de _____ personas, conscientes de la necesidad y la importancia de elevar la calidad de vida individual y colectiva, manifiestan su voluntad de formar el Comité de Contraloría Social, cuyo objetivo es el seguimiento, supervisión y vigilancia en forma coordinada con el Ayuntamiento de Tijuana de la obra comunitaria descrita a continuación:

No. De obra:	Nombre de la obra:	
Ubicación o dirección:		
Colonia:	Delegación:	Monto de inversión:
Rubro de la obra:	Fecha de inicio:	Fecha de conclusión:

Los integrantes del Comité serán electos democráticamente por las y los beneficiarios asistentes y su funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en las siguientes cláusulas.

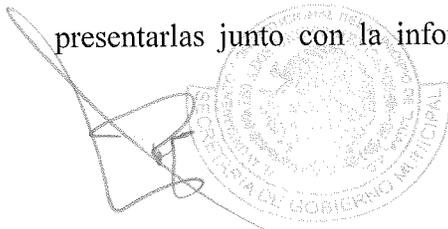
2. Clausulas

Primera.- El Comité de Contraloría Social se conforma de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica con el objetivo de verificar el cumplimiento de

las metas de las obras y acciones aprobadas para el presente ejercicio fiscal, así como para vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos del FISMDF.

Segunda.- El Comité de Contraloría Social tendrá las siguientes funciones:

- a) Solicitar información a la autoridad municipal responsable del Programa, referente a las obras y acciones que supervisarán, vigilarán y darán seguimiento.
- b) Recibir y solicitar la información que considere necesaria para el desempeño de sus funciones.
- c) Acudir a la capacitación que proporcione la Dirección de Desarrollo Social Municipal para el debido ejercicio de sus funciones.
- d) Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las obras y acciones apoyadas por el Programa.
- e) Realizar visitas de supervisión a las obras y acciones que se desarrollan, y llevar el registro de sus resultados en los formatos destinados para tales fines
- f) Vigilar que las obras y acciones se realicen de acuerdo a las características, ubicación, tiempos y metas establecidas en los expedientes técnicos o proyectos ejecutivos.
- g) Vigilar que en las obras y acciones se encuentren letreros que informen a la comunidad respecto a los alcances de las mismas.
- h) Vigilar que las obras y acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al desarrollo social.
- i) Vigilar que los recursos públicos sean aplicados de manera transparente en las obras y acciones.
- j) Informar por escrito a la autoridad municipal, las irregularidades que observen durante el desempeño de sus funciones; o de aquellas que detecte la comunidad en relación a las obras y acciones sujetas de supervisión.
- k) Recibir las Quejas y Denuncias sobre la aplicación y ejecución de las obras y acciones, recabar la información para verificar la procedencia de éstas, y en su caso presentarlas junto con la información recopilada al personal de la Secretaria de



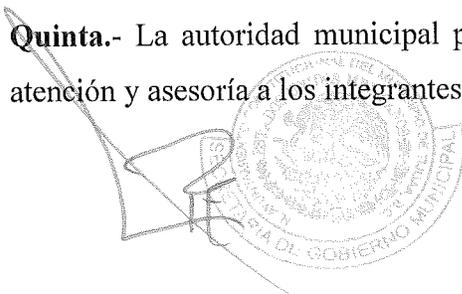
Desarrollo Social Municipal, con la finalidad de que se tomen las medidas correspondientes.

- l) Recibir las Quejas y Denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.
- m) Entregar oportunamente a la autoridad municipal, los resultados relevantes de las actividades de vigilancia y del registro en los formatos de verificación, a partir de la fecha de constitución del Comité de Contraloría Social, así como un informe final.
- n) Promover entre la comunidad el cuidado y mantenimiento de las obras y acciones.
- o) Participar en la entrega-recepción de las obras y en los informes de resultados de las acciones.
- p) Corroborar que la entrega de los materiales y equipamientos se haga en tiempo y forma, si fuera el caso.
- q) Informar a la comunidad tanto de los avances de las obras y acciones como del desempeño de sus funciones.
- r) Elaborar y entregar a los ejecutores las Cédulas de Vigilancia recabadas al inicio, durante y al final de la ejecución de las obras y acciones, los informes anuales sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

Tercera.- Las funciones del Comité de Contraloría Social serán desempeñadas por cualquiera de sus integrantes de manera individual o colectiva y se podrán auxiliar de otros miembros de la comunidad, sin embargo, la representatividad de los beneficiarios en lo concerniente a la supervisión, seguimiento y vigilancia de las obras y acciones corresponde exclusivamente a ellos.

Cuarta.- Con la finalidad de contar con un contacto entre el propio Comité y la autoridad municipal, los integrantes del Comité nombrarán a uno de sus miembros como enlace.

Quinta.- La autoridad municipal podrá asignar a Promotores Comunitarios para brindar atención y asesoría a los integrantes del Comité.



Sexta.- El Comité no podrá desempeñar otras funciones, ni promover otro tipo de actividades, salvo las que expresamente se señalan en la presente acta.

POR EL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL:

Presidente

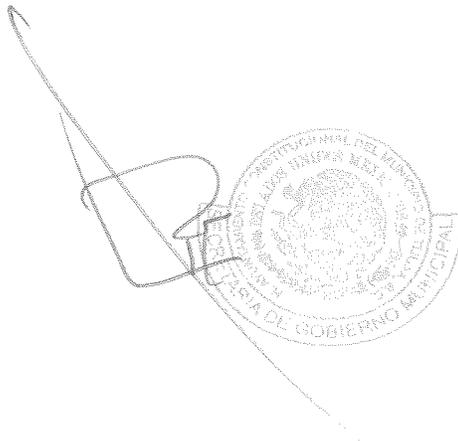
Secretario

Vocal

Vocal

POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL:

Secretario de Desarrollo Social Municipal





XVII
AYUNTAMIENTO
TIJUANA



DOJUM

TIJUANA

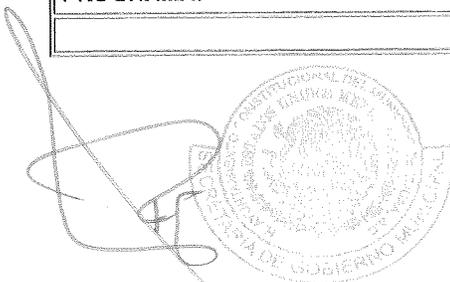
CONTRATO NUMERO DE LA OBRA

DIRECCION DE OBRA E INFRAESTRUCTURA URBANA MUNICIPAL
SUBDIRECCION DE OBRAS COMUNITARIA

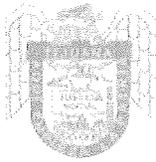
ACTA DE ENTREGA RESEPCION DE OBRA

EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 89 Y 70 DE LA "LEY DE OBRAS PUBLICAS, EQUIPAMIENTO, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA"

DATOS GENERALES	
NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:	
NOMBRE DE LA OBRA	
TIPO DE LICITACION:	NUMERO DE CONTRATO:
TIPO	<u>NUMERO DE OBRA</u>
FECHA DE INICIO Y TERMINACION SEGÚN CONTRATO:	FECHA DE INICIO Y TERMINACION SEGÚN PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO:
__ DE __ DEL 201_ AL __ DE ____ DEL 201_	__ DE __ DEL 201_ AL __ DE ____ DEL 201_
FUENTE DE LOS RECURSOS:	DOCUMENTO DE AUTORIZACION O APROBACION:
TIPO DE FUENTE	OFICIO DE APROBACION No. _____ DE FECHA __ DE ____ 201_
PROGRAMA:	



CS



CONTRATO: NUMERO DE LA OBRA

DIRECCION DE OBRA E INFRAESTRUCTURA URBANA MUNICIPAL
SUBDIRECCION DE OBRAS COMUNITARIA

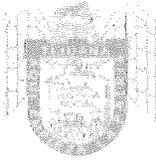
ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE OBRA

TRABAJOS DESCRITOS EN EL CUADRO ANTERIOR CUYOS NOMBRES Y FIRMAS APARECEN AL FINAL DE ESTA ACTA Y SUS ANTEFIRMAS EN CADA UNA DE LAS PAGINAS RESTANTES.

DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS:	
" NOMBRE DE LA OBRA "	
CONSISTENTE EN:	
LISTADO DE PARTIDAS DESCRIPCION DE CONCEPTOS DE CADA PARTIDA	
"EJEMPLO"	
01.- PRELIMINARES	
- DESCRIPCION DE CONCEPTOS	
02.- PAVIMENTACION :	
- DESCRIPCION DE CONCEPTOS	
03.- RENIVELACION :	
- DESCRIPCION DE CONCEPTOS	
04.- SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL:	
- DESCRIPCION DE CONCEPTOS	
05.- LIMPIEZA:	
- DESCRIPCION DE CONCEPTOS	
FIANZA DE ANTICIPO:	FIANZA POR CUMPLIMIENTO:
"NOMBRE DE LA AFIANZADORA" No. NUMERO DE FIANZA	"NOMBRE DE LA AFIANZADORA" No. NUMERO DE FIANZA
MONTO TOTAL EJERCIDO C/IVA:	FECHA DE TERMINACION REAL:
\$ _____._____._____. M.N.	__ DE _____ DEL 201__

[Handwritten signature and official seal of the Municipality of Tijuana]

[Handwritten initials]



XXII
AYUNTAMIENTO
TIJUANA



TIJUANA



DOIUM

CONTRATO: NUMERO DE LA OBRA

DIRECCION DE OBRA E INFRAESTRUCTURA URBANA MUNICIPAL
SUBDIRECCION DE OBRAS COMUNITARIA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS

PAGOS EN ESTIMACIONES:	IMPORTE
NUMERO DE ESTIMACION	\$
NUMERO DE ESTIMACION	\$
	\$ M.N.

ASISTENTES AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION Y FIRMAS:

ENTREGA
"LA CONTRATISTA"

NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DE LA CONTRATISTA
REPRESENTANTE LEGAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XXI
AYUNTAMIENTO
TIJUANA



TIJUANA



BOIUM

CONTRATO: NUMERO DE LA OBRA

DIRECCION DE OBRA E INFRAESTRUCTURA URBANA MUNICIPAL
SUBDIRECCION DE OBRAS COMUNITARIA

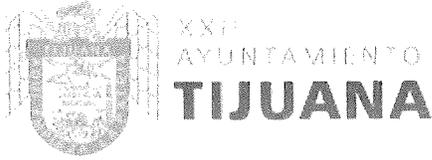
AUTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE OBRAS

<p>RECIBE "LA CONTRATANTE" DIRECCION DE OBRA E INFRAESTRUCTURA URBANA MUNICIPAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, S.C.</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE COMPLETO DIRECTOR</p>	<p>RECIBE SUB-DIRECCION DE OBRA COMUNITARIA (RAMO 33).</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE COMPLETO SUB-DIRECTOR</p>
<p>RECIBE JEFE AREA TECNICA DE LA SUB-DIRECCION DE OBRAS COMUNITARIA (RAMO 33).</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE COMPLETO JEFE AREA TECNICA</p>	<p>INVITADOS INSPECTOR DE OBRA EN SINDICATURA MUNICIPAL DEL H. XXII H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA S.C.</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE COMPLETO</p>
<p>INVITADO SUPERVISOR TECNICO OBRA COMUNITARIA</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE SUPERVISOR</p>	<p>INVITADO COMITÉ DE OBRA</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p>

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



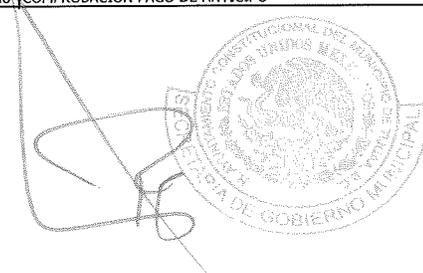
FORMATO
LISTADO DE DOCUMENTACION QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE
TECNICO-ADMINISTRATIVO

DIRECCION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA URBANA MUNICIPAL
SUBDIRECCION DE OBRA COMUNITARIA
RAMO XXXIII
INTEGRACION DE EXPEDIENTE TECNICO-ADMINISTRATIVO

No. CONTRATO : _____
 MONTO CONTRATADO: _____
 NOMBRE DE LA OBRA: _____
 CONTRATISTA: _____
 INICIO Y TERMINO: _____ **AL** _____

RELACION DE DOCUMENTACION REQUERIDA EN EXPEDIENTE

No.	DESCRIPCION	INCLUIDO	OBSERVACIONES
1	EXPEDIENTE SOCIAL		INTEGRA LA DESOM
2	EXPEDIENTE TECNICO		INTEGRA LA SOC
3	PRESUPUESTO BASE		
4	OFICIOS DE AUTORIZACION Y APROBACION (INCLUYENDO TRASPASOS)		
5	CONVENIO DE COORDINACION ENTRE ENTIDADES		
6	PLANOS AUTORIZADOS Y ACTUALIZADOS		
7	CONVOCATORIA DE CONCURSO Y/O INVITACION		
8	ACTA CONSTITUTIVA (PERSONA MORAL) ACTA DE NACIMIENTO (PERSONA FISICA)		
9	IDENTIFICACION OFICIAL DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FISICA		
10	CONVENIO DE ASOCIACION EMPRESARIAL		
11	REGISTRO EN EL PADRON DE CONTRATISTA (SIDUE)		
12	CAPITAL CONTABLE DE LA LICITACION		
13	COMPROBACION DE EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES A LA LICITADA (CONTRATOS, ACTA RECEP)		
14	OBRAS EN VIGOR (FECHA DE INICIO Y TERMINACION DE LAS MISMAS)		
15	DECLARACION DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ART. 58 DE LA LEY DE OBRAS P.E.		
16	INSCRIPCION AL CONCURSO (RECIBO DE PAGO EN CASO DE QUE LAS BASES TUVIERAN COSTO)		
17	PLIEGO DE REQUISITOS Y BASES DE CONCURSO		
18	MANIFIESTACION ESCRITA DE CONOCER EL SITIO DONDE SE EJECUTARAN LOS TRABAJOS		
19	CONSTANCIA DE VISITA AL SITIO DE LA OBRA		
20	JUNTA DE ACLARACIONES (MINUTA)		
21	ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPUESTAS		
22	GARANTIA DE SERIEDAD DE LA PROPOSICION GANADORA		
23	CALCULO DEL FACTOR DE INDIRECTOS		
24	CALCULO DEL FACTOR DE FINANCIAMIENTO		
25	UTILIDAD PROPUESTA POR EL CONTRATISTA		
26	PROGRAMA DE EJECUCION DE OBRA Y EROGACIONES DEL CONTRATO		
27	PROGRAMA DE UTILIZACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE EROGACIONES		
28	RELACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION DISPONIBLE		
29	PROGRAMA DE SUMINISTRO DE MATERIALES CON EROGACIONES		
30	PROGRAMA DE UTILIZACION DE MANO DE OBRA CON EROGACIONES		
31	PROGRAMA DE UTILIZACION DE PERSONAL TECNICO ADMVO. Y SERVICIOS CON EROGACIONES		
32	RELACION Y COSTOS DE MATERIALES Y BASICOS		
33	EXPLOSION DE INSUMOS DE MATERIALES		
34	RELACION Y COSTOS DE MANO DE OBRA Y FACTOR DE SALARIO REAL		
35	EXPLOSION DE INSUMOS DE MANO DE OBRA		
36	RELACION Y COSTOS HORARIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
37	EXPLOSION DE INSUMOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION		
38	ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE CATALOGO DEL CONTRATISTA		
39	CARTA COMPROMISO DE LA PROPOSICION		
40	CATALOGO DE CONCEPTOS (PRESUPUESTO DEL CONTRATISTA)		
41	EVALUACIONES DE PROPOSICIONES (CUADRO DE ANALISIS COMPARATIVO)		
42	DICTAMEN DE FALLO		
43	FALLO DE LICITACION		
44	CONTRATO DE OBRA PUBLICA		
45	FIANZA DE GARANTIA AL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO		
46	FIANZA DE GARANTIA DEL ANTICIPO		
47	FACTURA DE ANTICIPO		
48	COMPROBACION PAGO DE ANTICIPO		



CA

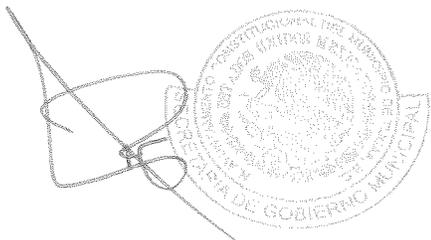


XXII
AYUNTAMIENTO
TIJUANA

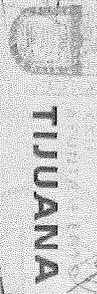
49	SOLICITUD DE DIFERIMIENTO Y/O CONVENIOS		
50	DIFERIMIENTO DE PLAZO POR ENTREGA TARDIA DEL ANTICIPO (ACUERDO O CONVENIO)		
51	CONVENIOS MODIFICATORIOS Y/O ADICIONALES		
52	PRESUPUESTOS DE CONVENIOS		
53	REPROGRAMACION DE DIFERIMIENTOS Y/O CONVENIOS		
54	ENDOSO DE FIANZAS DE CONVENIOS		
55	SOLICITUD Y AUTORIZACION DE ANALISIS PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTO EXTRAORDINARIO		
56	ESTIMACIONES, GENERADORES, FACTURAS Y COMPROBANTE DE PAGO		
57	AVISO DE TERMINACION DE OBRA		
58	FIANZA DE VICIOS OCULTOS		
59	ACTA DE ENTREGA-RECEPCION		INTEGRA LA SOC Y LA DESOM
60	ACTA DE VERIFICACION		
61	RELACION DE PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD		
62	BITACORA DE OBRA / MINUTAS		
63	RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO (SUSPENSION TEMPORAL O DIFINITIVA)		

2011
 Director de Educación
 Director de Educación

Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Grado	Grupos	Asignatura	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							



CS



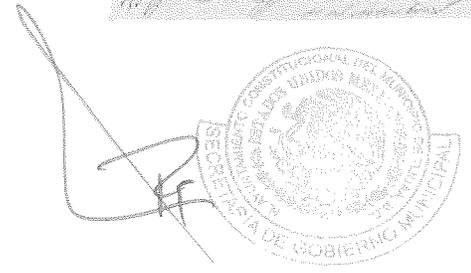
TIJUANA

LISTADO GENERAL DE OBRAS PARA APROBACION POR EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CONDEMUNI) CORRESPONDIENTE AL FISMDF (FONDO III, RAMO 33) CON RECURSOS REMANENTES DE LOS EJERCICIOS 2013, 2014, 2015 Y 2016.

NO. DE OBRAS	UBICACION	ACTIVIDAD	RECLAMACION	COMINOS (ESTADO FEDERAL)	SECTOR	ESPECIFICA	MONEDAS DE INVERSION
001
002
003
004
005
006
007
008
009
010
011
012
013
014
015
016
017
018
019
020
021
022
023
024
025
026
027
028
029
030
031
032
033
034
035
036
037
038
039
040
041
042
043
044
045
046
047
048
049
050
051
052
053
054
055
056
057
058
059
060
061
062
063
064
065
066
067
068
069
070
071
072
073
074
075
076
077
078
079
080
081
082
083
084
085
086
087
088
089
090
091
092
093
094
095
096
097
098
099
100
TOTAL							1,200,000.00

Handwritten notes and signatures:

- ADIELLA
- Ing. de Fabian Esteban
- Walter Heredia
- Arturo
- Alfonso
- ...



Handwritten mark or signature

TUJANA

RESUMEN DE INVERSIÓN POR RUBRO, FONDO III, RAMO 33, EJERCICIO 2017

NO.	RUBRO	TIPO DE ACCIÓN	CANTIDAD DE CIBAS	INVERSIÓN		% DE INVERSIÓN Y SALDO
				INVERSIÓN	INVERSIÓN POR RUBRO	
1	AGUA SANEAMIENTO	OPORTE FIJADA REPOSICIONAMIENTO DE OBRAS DE OBRAS DE OBRAS DE OBRAS	12	23,190,366.54	50,461,412.34	20.9%
2	SALUD	OPORTE FIJADA REPOSICIONAMIENTO DE OBRAS DE OBRAS DE OBRAS DE OBRAS	40	6,972,202.40	2,493,300.00	2.0%
3	EDUCACION	OPORTE FIJADA REPOSICIONAMIENTO DE OBRAS DE OBRAS DE OBRAS DE OBRAS	24	5,842,512.84	50,183,204.25	17.7%
4	URBANIZACION	OPORTE FIJADA REPOSICIONAMIENTO DE OBRAS DE OBRAS DE OBRAS DE OBRAS	1	310,000.00	22,764,070.12	1.9%
5	INVERSIÓN	OPORTE FIJADA REPOSICIONAMIENTO DE OBRAS DE OBRAS DE OBRAS DE OBRAS	18	472,000.00	46,384,477.46	1.9%
				182,798,143.81	182,719,114.51	44.0%

CONCEPTO		MONTO	
MONITOREO	5	152,719,114.51	50.0%
SALDO INICIAL	1	2,458,310.50	3.0%
TOTAL PAR 2017	5	155,177,425.01	100

Handwritten notes and signatures:
 - "D.B.B." at the top.
 - "C. HERRERA" and "A. HERRERA" signatures on the left.
 - "C. HERRERA" signature at the bottom left.
 - "C. HERRERA" signature at the bottom right.
 - "C. HERRERA" signature at the bottom center.



Handwritten mark or signature at the bottom right.