



XXIV AYUNTAMIENTO

TIJUANA

2 0 2 1 - 2 0 2 4

Certificación correspondiente al punto 4.3.- Acuerdo relativo al Manual Operativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal para el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California 2022-2024, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de enero de 2022.

EL C. JORGE ANTONIO SALAZAR MIRAMONTES, Secretario de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tijuana, Baja California, conforme a la Ley,-----

C E R T I F I C A :

Que en el acta levantada con motivo de la Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, celebrada el día veintiocho de enero del año dos mil veintidós, se encuentra un acuerdo que a la letra dice: -----

----- **ACTA No. 09.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:** -----

La autoridad municipal, tiene entre otras tareas, la definición de las políticas generales de la administración, a fin de proveer el cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen las diversas esferas que son de competencia municipal, como lo es el Manual Operativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal para el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California 2022-2024. -----

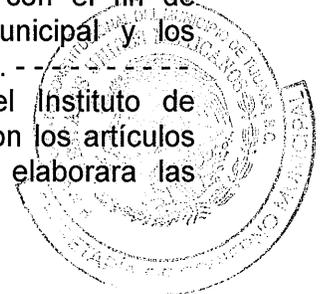
Dicho Fondo de aportaciones para infraestructura social, se encuentra regulada por diversos ordenamientos que emanan de nuestra Carta Magna, como lo son la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social, Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, entre otros cuerpos normativos, que buscan implementar las estrategias necesarias para el eficaz aprovechamiento de dichos recursos. -----

La administración gubernamental en sus ejes rectores establece como común denominador; profundizar en la modernización y simplificación de la gestión pública y en una rendición de cuentas responsable y transparente, que propicie una administración municipal ágil, eficiente y con renovada orientación a la ciudadanía. ---

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

Que dentro de nuestra estructura gubernamental, se encuentra el Instituto Municipal de Participación Ciudadana (IMPAC), que en su artículo 2 del Acuerdo de creación establece que dicho Instituto tiene por objeto generar y fortalecer espacios e instrumentos de organización, colaboración y comunicación entre los ciudadanos, y con el Ayuntamiento, mediante políticas públicas que integren la opinión y participación ciudadana a las decisiones de los asuntos públicos del Municipio; con el fin de establecer una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno municipal y los ciudadanos, y la construcción de una administración municipal incluyente. ---

En el artículo primero, párrafo tercero del Reglamento Interno del Instituto de Participación Ciudadana manifiesta que: Además, y en concordancia con los artículos 42 y 43, del Reglamento de la Administración Pública Municipal, elaborara las





propuestas de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en los que se definirán las unidades y funciones específicas que sean necesarias para la buena marcha de la Entidad. -----

Siendo precisamente la finalidad del Manual Operativo que motiva el presente dictamen, el servir como material de apoyo para llevar a cabo una adecuada planeación y ejecución de los recursos que se obtengan en este rubro, que contribuyan a la disminución de las carencias sociales que vive nuestra Ciudad. -----

-----**FUNDAMENTOS LEGALES:**-----

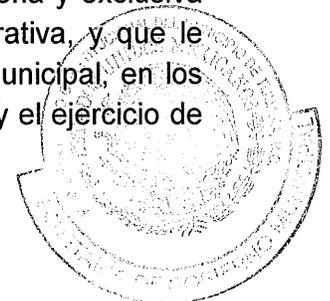
PRIMERO.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 115: "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal". -----

SEGUNDO.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California establece en el artículo 76 que: "El Municipio es la base de la organización territorial del Estado; es la institución jurídica, política y social, de carácter autónomo, con autoridades propias, atribuciones específicas y libre administración de su hacienda. su objeto consiste en organizar a la comunidad asentada en su territorio, para la gestión de sus intereses y la satisfacción de sus necesidades colectivas, tendientes a lograr su desarrollo integral sustentable; proteger y fomentar los valores de la convivencia Local, así como ejercer las funciones y prestar los servicios públicos de su competencia." -----

Que del mismo ordenamiento en su artículo 82 Apartado A fracciones I y II del mismo ordenamiento estatal, establece como una facultad de los Ayuntamientos, el reformar, derogar o abrogar los ordenamientos que expida. -----

TERCERO.- Que la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en su Artículo 3, establece que los Ayuntamientos, en ejercicio de esta atribución, están facultados para aprobar y expedir los reglamentos, bandos de policía y gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general dentro de su jurisdicción territorial, así como para regular su funcionamiento y el de la administración pública municipal, y el de sus órganos de gobierno interno, además de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. -----

CUARTO.- Que el Artículo 5 y 6, del Reglamento Interno y de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, señala que el Ayuntamiento es la máxima autoridad del Municipio y de la administración pública municipal, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población y su organización política y administrativa, y que le compete la definición de las políticas generales de la administración municipal, en los términos de las leyes aplicables, y que la ejecución de dichas políticas y el ejercicio de





XXIV AYUNTAMIENTO

TIJUANA

2 0 2 1 - 2 0 2 4

Certificación correspondiente al punto 4.3.- Acuerdo relativo al Manual Operativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal para el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California 2022-2024, perteneciente a la Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de enero de 2022.

las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan en la Presidenta o el Presidente Municipal y en las autoridades de la administración pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.-----

Con lo anterior el Honorable Cuerpo Edilicio determina aprobar por **UNANIMIDAD**, el siguiente punto de acuerdo: -----

ÚNICO.- Se acuerda Aprobar el Manual Operativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal para el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California 2022-2024, en términos del **ANEXO ÚNICO**, del presente acuerdo, mismo que se tiene por aquí reproducido como si a la letra se insertara-----

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

PRIMERO.- El presente Manual entrara en vigor al momento de su aprobación por el H. Cabildo de Tijuana, Baja California. -----

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que sean contrarias a lo establecido en el presente Acuerdo. -----

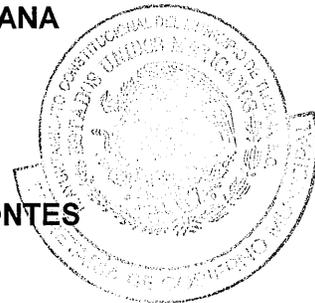
TERCERO.- Publíquese el presente Manual en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal, órgano oficial de difusión del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California. --

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
DEL H. XXIV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

H

C. JORGE ANTONIO SALAZAR MIRAMONTES

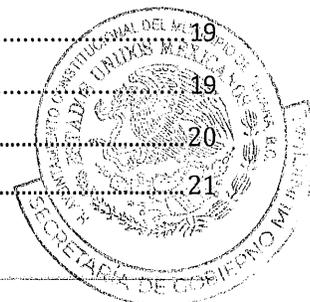


**MANUAL OPERATIVO DEL FONDO DE
APORTACIONES PARA LA
INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA
CALIFORNIA 2022-2024.**



Contenido

| | |
|---|----|
| ACRÓNIMOS..... | 3 |
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| ANTECEDENTES..... | 5 |
| 1. MARCO LEGAL..... | 6 |
| 1.1 Creación del FAIS..... | 6 |
| 1.2 Criterios para la distribución del FISMDF a los municipios..... | 7 |
| 2. PLANEACIÓN DEL FISMDF..... | 8 |
| 2.1 Distribución de recursos en el municipio..... | 10 |
| 2.1.1 Informe Anual de Pobreza y Rezago Social..... | 11 |
| 2.2 Catálogo del FAIS..... | 11 |
| 2.3 Selección de Población Objetivo..... | 11 |
| 2.3.1 Zonas de Atención Prioritaria (ZAPs)..... | 12 |
| 2.3.2 Localidades con alto o muy alto nivel de rezago social..... | 12 |
| 2.3.3 Población en Pobreza Extrema..... | 12 |
| 2.4 Clasificación de proyectos..... | 13 |
| 2.5 Programa de Desarrollo Institucional..... | 13 |
| 2.6 Gastos indirectos..... | 14 |
| 2.7 Concurrencia de recursos..... | 14 |
| 2.8 Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)..... | 15 |
| 3. ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS..... | 15 |
| 3.1 Registro del FISMDF en la Hacienda Local..... | 15 |
| 3.2 Radicación de los recursos y apertura de cuenta bancaria..... | 15 |
| 3.3 Comprobación del gasto..... | 16 |
| 3.4 Reintegros..... | 17 |
| 4. SEGUIMIENTO SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS..... | 17 |
| 4.1 Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)..... | 18 |
| 4.2 De la difusión..... | 18 |
| 5. PARTICIPACIÓN SOCIAL..... | 19 |
| 5.1 Participación social en la planeación de los proyectos..... | 19 |
| 5.1.1 Consejo de Desarrollo Municipal..... | 20 |
| 5.1.2 Subcomités Delegacionales..... | 21 |



| | | |
|-------|---|----|
| 5.2 | Comités de Participación Social | 21 |
| 5.2.1 | Constitución..... | 22 |
| 5.2.2 | Reportes | 22 |
| 6. | INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES..... | 22 |
| 6.1 | Expediente técnico..... | 23 |
| 6.2 | Expediente social | 25 |
| 7. | DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS | 27 |
| 7.1 | Instituto Municipal de Participación Ciudadana (IMPAC) | 27 |
| 7.2 | Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal (DOIUM) | 28 |
| 7.3 | Secretaría de Bienestar Municipal..... | 29 |
| 7.4 | Tesorería Municipal | 30 |
| 7.5 | Delegaciones y Subdelegaciones Municipales..... | 32 |
| | DISPOSICIONES TRANSITORIAS..... | 33 |



ACRÓNIMOS

| | |
|-----------|---|
| BIENESTAR | Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal |
| CESPT | Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana |
| CFE | Comisión Federal de Electricidad |
| CONAC | Consejo Nacional de Armonización Contable |
| CONDEMUN | Consejo de Desarrollo Municipal |
| CONEVAL | Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social |
| CPS | Comité de Participación Social |
| DOF | Diario Oficial de la Federación |
| DOIUM | Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal |
| DTDF | Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal |
| FAIS | Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social |
| FISE | Fondo de Infraestructura Social para las Entidades |
| FISMDF | Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal |
| FORTAMUN | Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal |
| IMPAC | Instituto Municipal de Participación Ciudadana |
| IRS | Índice de Rezago Social |
| LCF | Ley de Coordinación Fiscal |
| LDFEFM | Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios |
| LFPRH | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| LGCG | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| LGDS | Ley General de Desarrollo Social |
| MIDS | Matriz de Inversión para el Desarrollo Social |
| MIR | Matriz de Indicadores para Resultados |
| PRODIMDF | Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal |
| RFP | Recaudación Federal Participable |
| SCT | Secretaría de Comunicaciones y Transportes |
| SNCF | Sistema Nacional de Coordinación Fiscal |
| SRFT | Sistema de Recursos Federales Transferidos |
| TESOFE | Tesorería de la Federación |
| ZAP | Zonas de Atención Prioritaria conforme a la definición establecida en el artículo 29 de la LGDS |



INTRODUCCIÓN

El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) es uno de los ocho fondos que conforman el Ramo 33 y tiene como objetivo fundamental, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal, el financiamiento de obras y acciones sociales básicas que beneficien directamente a sectores de población en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

Desde la creación del FAIS se nombró a la SEDESOL (ahora Secretaria de Bienestar) como la dependencia encargada de la definición de operación y distribución de recursos. Sin embargo, fue a partir de las reformas a la Ley de Coordinación Fiscal en el año 2013, cuando la Dirección General de Desarrollo Regional comenzó a trabajar en la implementación de estrategias que permitieran la capacitación adecuada acerca del uso y seguimiento de proyectos realizados con los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).

El objetivo del presente Manual es servir como material de apoyo que fortalezca las capacidades y habilidades de los servidores públicos del municipio de Tijuana, Baja California, a fin de llevar a cabo una adecuada planeación y ejecución de los recursos del FAIS que se refleje en la reducción efectiva y eficiente de las carencias sociales.



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).

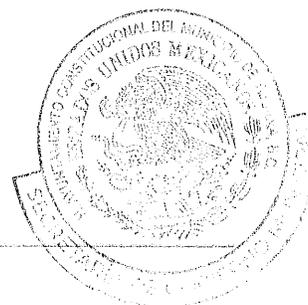
En 1980 se crea Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF), en el cual se estipulan las reglas de la distribución y captación de los impuestos. Desde este momento, las entidades federativas y los municipios tienen el derecho de recibir un porcentaje de los ingresos que el gobierno federal obtiene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



1. MARCO LEGAL

1.1 Creación del FAIS

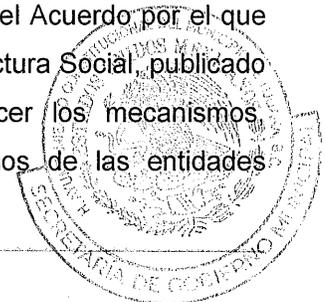
El Ramo 33 se estableció como un mecanismo para la regulación y transparencia de los diferentes recursos que la federación destinaba a las entidades federativas y municipios, así como una acción que fortaleció el federalismo a través de la descentralización y mejor distribución de los recursos federales. Lo que permite proveer una base de recursos para atender necesidades específicas de gasto de los estados y municipios.

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

Atendiendo lo anterior, la Secretaría de Bienestar (BIENESTAR), emitió el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el DOF el 26 de enero del 2021, con el objetivo de establecer los mecanismos, procedimientos y responsabilidades que deben observar los gobiernos de las entidades



federativas, municipios y demarcaciones territoriales para la eficaz y eficiente planeación, operación y seguimiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), en sus dos componentes.

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

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

| Nombre | Artículos |
|--|--------------------------|
| <i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</i> | Art. 25 y 26. |
| <i>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</i> | Art. 17 Bis, 17 Ter, 32. |
| <i>Ley General de Desarrollo Social</i> | Art. 36 y 39. |
| <i>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios</i> | Art.17. |
| <i>Ley de Coordinación Fiscal</i> | Art. 33, 34, 48, 49, 50. |
| <i>Ley General de Contabilidad Gubernamental</i> | Art. 56, 71, 75, 80. |
| <i>Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria</i> | Art. 85, 110 |
| <i>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022</i> | |
| <i>Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.</i> | |
| <i>Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California</i> | Art. 3. |

1.2 Criterios para la distribución del FISMDF a los municipios

El FAIS se determina anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación, solo para efectos de referencia, con el 2.5294% de la Recaudación Federal Participable (RFP). Del total de la RFP el 0.3066% corresponderá al FISE y el 2.2228% al FISMDF.



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 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 FISMDF, BIENESTAR 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.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 de la LCF, el Gobierno del estado, previo convenio con BIENESTAR calculará la distribución del FISMDF, misma que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal aplicable, así como la fórmula y su respectiva metodología, justificando cada elemento.

2. PLANEACIÓN DEL FISMDF

Los recursos provenientes del FISMDF únicamente podrán destinarse a los fines establecidos en el artículo 33 de la LCF, y deberán por tanto sujetarse al cumplimiento de los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (Lineamientos) que para tales efectos emita BIENESTAR.

El Municipio deberá utilizar los recursos del FISMDF para la realización de obras y acciones que atiendan prioritariamente las carencias sociales identificadas en el Informe Anual de pobreza y Rezago Social, conforme al Catálogo FAIS que publique BIENESTAR, en el que se desglosan los rubros siguientes:



I. Agua potable: Proyectos relacionados prioritariamente a la ampliación, construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación, según sea el caso, de redes o sistemas de agua potable, cárcamos, depósitos o tanques de agua potable, líneas de conducción, norias, ollas o colectores de captación pluvial, pozo profundo de agua potable, pozo artesiano y pozos de absorción, incluyendo también las plantas potabilizadoras de agua.

II. Alcantarillado: Proyectos vinculados a la ampliación, construcción, mantenimiento y rehabilitación de la red de alcantarillado.

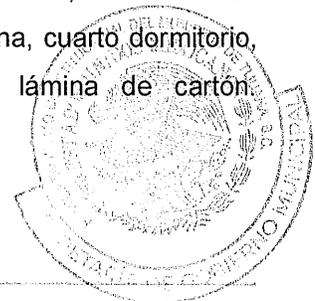
III. Drenaje y letrinas: Proyectos relacionados prioritariamente con la ampliación, construcción, mantenimiento y rehabilitación, según sea el caso, de obras de drenaje pluvial, drenaje sanitario y desazolve, líneas de conducción, pozos de absorción y plantas de tratamiento de aguas residuales, incluyendo aquellos proyectos que tengan como fin la conexión a la red de drenaje o fosa séptica de las descargas domésticas, así como a la construcción de sanitarios secos y sanitario con biodigestores.

IV. Electrificación: Proyectos que se refieren prioritariamente a la ampliación, construcción y mantenimiento, según sea el caso, de redes eléctricas cuyo fin sea la provisión de electricidad a las viviendas, así como la electrificación no convencional.

V. Infraestructura básica del sector educativo: Proyectos relacionados prioritariamente con la ampliación, construcción, mantenimiento y rehabilitación, según sea el caso, de aulas, sanitarios, canchas deportivas, techados para realizar actividades físicas en instalaciones de las escuelas, bibliotecas y bebederos, así como aquellos relativos a la dotación de servicios básicos como agua, electricidad y drenaje, en escuelas de nivel básico y media superior. También podrán realizarse proyectos integrales en participación con programas federales, estatales y municipales que otorguen subsidios y financiamientos para este fin.

VI. Infraestructura básica del sector salud: Proyectos destinados prioritariamente al equipamiento, mantenimiento y rehabilitación, según sea el caso, de hospitales, centros de salud o unidades médicas y dispensarios médicos.

VII. Mejoramiento de vivienda: Proyectos que se refieren prioritariamente a la consolidación de la calidad y espacios de las viviendas deterioradas física o funcionalmente, con el fin de disminuir el hacinamiento, incluyendo cuarto para baño, cuarto para cocina, cuarto dormitorio, muro firme y techo firme sin incluir el material de desecho, ni lámina de cartón. Prioritariamente, podrán realizarse proyectos integrales.



Los proyectos a que se refiere este rubro general, podrán realizarse en participación con programas federales y estatales que otorguen subsidios y financiamientos para este fin, siempre y cuando se trate de mejoramiento de vivienda, así como para mejorar el acceso a los servicios básicos de la vivienda, como agua, drenaje y electricidad.

VIII. Urbanización: Proyectos que se refieren prioritariamente a la ampliación, construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación, según sea el caso, de caminos rurales, carreteras y pavimentación, así como calles, guarniciones y banquetas, puentes e infraestructura para personas con discapacidad y caminos saca cosechas. También incluye obras de alumbrado público y mercados públicos.

En cuanto a los proyectos relacionados con agua potable o electrificación, deberá garantizarse que su operación y mantenimiento quede a cargo de los organismos operadores correspondientes.

Por lo que respecta a los proyectos de infraestructura básica del sector salud, deberá garantizarse que se cuenta con los recursos humanos para su operación, al igual que el suministro de medicamentos, en términos de la normatividad aplicable.

Para el caso de proyectos de infraestructura básica del sector educativo, deberá garantizarse que se cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para su operación, conforme a la normativa federal o estatal que resulte aplicable. Dichos gastos no podrán cubrirse con recursos del FISMDF.

Cuando se realicen proyectos de infraestructura, se deberá acreditar la existencia previa de obra básica necesaria para su funcionamiento, con la finalidad de que éstas sean bienes finales o etapas debidamente funcionales.

2.1 Distribución de recursos en el municipio

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

- El 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 de Pobreza y Rezago Social del municipio, elaborado por la Dirección General de Análisis y Prospectiva de la Secretaría de Bienestar;
- La densidad poblacional de cada delegación municipal, y



-
- El impacto social de las propuestas presentadas por cada Subcomité Delegacional.

Será el Instituto Municipal de Participación Ciudadana (IMPAC) quien se encargue 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.

2.1.1 Informe Anual de Pobreza y Rezago Social

Es el documento elaborado por BIENESTAR en el que se informa la situación de pobreza, rezago social, acceso a derechos sociales y brechas de desigualdad conforme a los criterios establecidos por el CONEVAL, para la definición, identificación y medición de la pobreza en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal correspondiente.

11

2.2 Catálogo del FAIS

Es el listado de proyectos de infraestructura social básica que se pueden llevar a cabo con recursos del fondo identificando la incidencia de éstos en los indicadores de carencias sociales, de conformidad con la normatividad aplicable respecto de la pobreza y del rezago social. Este catálogo será publicado por BIENESTAR.

2.3 Selección de Población Objetivo

La LCF señala que los recursos deben dirigirse exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a:

1. Zonas de Atención Prioritaria (ZAPs),
2. Localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social,
3. Población en pobreza extrema.



2.3.1 Zonas de Atención Prioritaria (ZAPs).

En el artículo 29 de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS) establece que las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) son “las áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza y marginación, indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social”. Su determinación se orienta por los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

La Secretaría de Bienestar determinará anualmente las Zonas de Atención Prioritaria con el propósito de dirigir las acciones más urgentes para superar las marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social y fortalecer el desarrollo regional equilibrado.

12

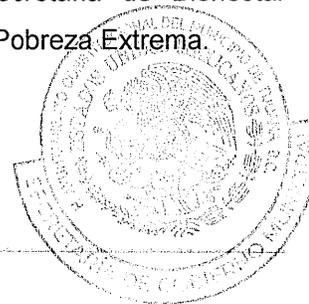
2.3.2 Localidades con alto o muy alto nivel de rezago social.

El Índice de Rezago Social (IRS), elaborado por el CONEVAL, permite ordenar las entidades federativas, municipios y localidades de mayor a menor grado de rezago social en un momento del tiempo.

Su metodología de cálculo está diseñada para que un solo índice incluya variables de educación, de acceso a servicios de salud, de servicios básicos en la vivienda, de calidad y espacios en la misma, y de activos en el hogar. Es decir, proporciona el resumen de cuatro carencias sociales de la medición de pobreza del CONEVAL: rezago educativo, acceso a los servicios de salud, acceso a los servicios básicos en la vivienda y la calidad y espacios en la vivienda.

2.3.3 Población en Pobreza Extrema.

Si los proyectos se realizan fuera de una ZAP y de una localidad con los dos grados más altos de rezago social, entonces dichos proyectos deben acreditar que beneficiarán a población en pobreza extrema. En ese sentido, en cada ejercicio fiscal la Secretaría de Bienestar determinará criterios de acreditación para determinar a la población en Pobreza Extrema.



2.4 Clasificación de proyectos

El Gobierno municipal planeará y ejecutará los recursos provenientes del FISMDF de conforme a la siguiente clasificación:

- **Directa:** proyectos de infraestructura social básica, así como acciones sociales básicas que contribuyen de manera inmediata a mejorar alguna de las carencias sociales relacionadas con la pobreza multidimensional e identificadas en el Informe Anual.
- **Complementaria:** proyectos de infraestructura social básica que coadyuvan al mejoramiento de los indicadores de pobreza, rezago social y al desarrollo económico y social de los gobiernos locales.

La planeación de recursos que correspondan al municipio requiere de la toma de decisiones acerca de destinar o no parte de dichos recursos al Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (PRODIMDF) o a gastos indirectos.

13

2.5 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 las DTFD 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 FISMDF para la elaboración de proyectos de desarrollo institucional.

Los recursos destinados a este programa deberán orientarse a fortalecer las capacidades de gestión e institucionales del municipio o alcaldía en lo referente a la atención de los problemas y demandas de la ciudadanía.

Los proyectos que podrán realizarse con el PRODIMDF tienen la finalidad de fortalecer el marco jurídico, la operación, la organización y la coordinación, así como de promover la participación ciudadana en el municipio o alcaldía. Dichos proyectos se encuentran en el Catalogo FAIS publicado por BIENESTAR.

Para ejecutar este programa previamente deberá ser convenido entre el Ejecutivo federal a través de la Secretaría de Bienestar, el Gobierno del Estado y el Municipio de conformidad con los Lineamientos vigentes.



BIENESTAR proporcionara al municipio, el proyecto de convenio validado a más tardar el último día hábil de junio del ejercicio fiscal correspondiente.

Una vez que el Municipio incorpore sus datos y elabore los anexos del convenio, previo a su suscripción, deberá enviarlos a BIENESTAR para revisión, y en su caso, atención de observaciones antes del último día hábil de octubre del ejercicio fiscal del que se trate.

La Secretaria de Bienestar Municipal será la dependencia responsable de dar seguimiento a este convenio, y podrá ejercer este recurso excepto cuando se trate de proyectos de acondicionamiento de espacios físicos.

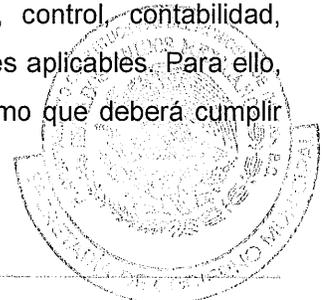
2.6 Gastos indirectos

De acuerdo a lo establecido, en el artículo 33 de la LCF, en el marco de los recursos aprobados para el FIS MDF, el Municipio podrá destinar hasta el equivalente al 3% (tres por ciento) del techo financiero para ser aplicado como gastos indirectos a afecto de fortalecer a la dependencia encargada de operar en forma oportuna y eficaz, el programa de obra aprobado con recursos del FIS MDF. Este gasto podrá ser aplicado 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.

Este recurso podrá ser distribuido de manera porcentual siendo así que para efectos de operatividad hasta el 1.5% podrá asignarse a la Secretaría de Bienestar Social Municipal y al menos el 1.5 % a la dependencia ejecutora, es decir la DOIUM.

2.7 Concurrencia de recursos

Para la realización de obras del FIS MDF, el Gobierno municipal podrá ejercer este fondo en concurrencia con otros recursos de programas federales, estatales, municipales, entre otros, siempre que impacten directamente en la reducción de la pobreza extrema y el rezago social, sujetándose al efecto a las disposiciones en materia de ejercicio, control, contabilidad, transparencia, rendición de cuentas, fiscalización y demás disposiciones aplicables. Para ello, deberá celebrarse el Convenio correspondiente con BIENESTAR, mismo que deberá cumplir con los requisitos que para ello establezcan los Lineamientos.



2.8 Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)

La Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) es una herramienta diseñada e implementada por BIENESTAR que permite el registro sistematizado de obras y proyectos que realizan las entidades federativas y los municipios del país, a través de la planeación de recursos provenientes del FAIS. La MIDS según los lineamientos deberá proporcionar datos que permitan constatar el cierre de brechas, carencias por localidad, mejoramiento en el acceso a derechos y con base en dicha información se evitará incidir en zonas que ya hayan sido atendidas y se privilegiará la atención en otras zonas.

El objetivo de la MIDS es apoyar el proceso de planeación de recursos a fin de identificar la incidencia de los proyectos sobre indicadores de pobreza y rezago social, señalados en el Informe anual que elabora y publica BIENESTAR. Es decir, la información cargada en la MIDS es el reflejo de la toma de decisiones a nivel municipal y estatal respecto a la inversión de proyectos que combaten de manera efectiva las carencias sociales.

El Presidente Municipal deberá de nombrar al inicio de cada ejercicio fiscal al funcionario municipal que fungirá como Enlace FAIS, que se encargará, entre otras cosas, de alimentar la información de la planeación del FISMDF en la MIDS, conforme al Manual de usuario y operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social que emita BIENESTAR.

15

3. ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

3.1 Registro del FISMDF en la Hacienda Local

Las aportaciones y sus accesorios que con cargo al FISMDF reciba el Municipio no serán embargables, ni podrán, bajo ninguna circunstancia, gravarlas ni afectarlas en garantía o destinarse a mecanismos de fuente de pago.

Las aportaciones serán administradas y ejercidas por el Gobierno Municipal, conforme a sus propias leyes en lo que no se contrapongan a la legislación federal, por lo que deberá registrarse como ingresos destinados específicamente a los fines establecidos por la LCF y los Lineamientos que emita la Secretaria del Bienestar.

3.2 Radicación de los recursos y apertura de cuenta bancaria

Este fondo se enterará mensualmente en los primeros diez meses del año por partes iguales a los Estados por conducto de la Federación y a los Municipios a través de los Estados, de



manera ágil y directa, sin más limitaciones ni restricciones, incluyendo las de carácter administrativo, que las correspondientes a los fines que se establecen en el artículo 33 de la LCF.

El Estado deberá entregar al Municipio los recursos que le correspondan conforme al calendario de enteros en que la Federación le haga, en los términos del artículo 32 de la LCF.

Dicho calendario deberá comunicarse al Municipio por parte del Estado y publicarse por éste último a más tardar el día 31 de enero de cada ejercicio fiscal, en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

El Municipio a través de la Tesorería Municipal deberá constituir una cuenta bancaria productiva específica; misma que deberá notificarse y registrarse mediante oficio ante la Secretaría de Hacienda del Estado a fin de que esta disponga de la información correspondiente para ministrar los recursos del FISMDF que le correspondan. En la cuenta bancaria específica se manejará exclusivamente el recurso del FISMDF del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, por lo que no podrá mezclarse recurso de otros ejercicios fiscales y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, las personas que se beneficien de las obras o acciones.

16

Los rendimientos financieros generados por la cuenta bancaria productiva, deberán utilizarse únicamente para la realización de obras y acciones que se encuentren dentro de los fines del FISMDF, por lo que la Tesorería Municipal deberá informar a la Secretaría de Bienestar Municipal y a la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal el monto de los rendimientos financieros obtenidos cada trimestre.

3.3 Comprobación del gasto

Es responsabilidad del Gobierno municipal mantener un registro específico del FISMDF debidamente actualizado, identificado y controlado, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido. Dicha documentación se presentará a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten.

Deberá cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado FAIS", así mismo coadyuvar con la fiscalización del recurso, conforme lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como por la Ley de Fiscalización Superior de los Recursos Públicos para el Estado de Baja California y sus Municipios.



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 por la dependencia ejecutora.

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 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.

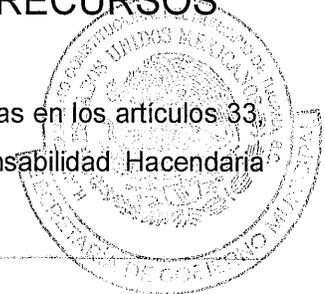
3.4 Reintegros

La Tesorería Municipal, de conformidad con lo establecido por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios a más tardar el 15 de enero de cada año, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos del FISMDF que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengados.

Asimismo, las transferencias federales etiquetadas que al 31 de diciembre se hayan comprometido y aquellas devengadas de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la LGCG, pero que no hayan sido pagadas, deberán pagarse a más tardar durante el primer trimestre del año siguiente, o de acuerdo al calendario del convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo, los remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes, incluyendo los rendimientos financieros generados.

4. SEGUIMIENTO SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS

El Gobierno municipal deberá cumplir con las responsabilidades señaladas en los artículos 33, 48 y 49 de la LCF, 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria



(LFPRH) y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), así como demás disposiciones aplicables en materia de transparencia, rendición de cuentas y seguimiento sobre el uso de los recursos del FISMDF.

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 será la encargada de instrumentar los mecanismos de verificación social, financiera y técnica de conformidad a las atribuciones conferidas en el artículo 49 de la LCF.

4.1 Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

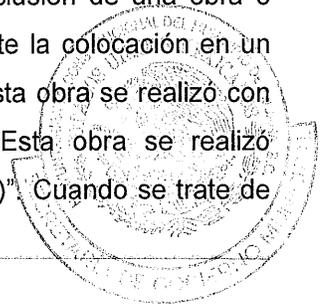
Es la aplicación informática, mediante la cual el municipio deberá reportar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, subsidios y convenios de descentralización y reasignación. En este sentido, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenta con una Guía de Criterios para el Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos, a efecto de que los gobiernos locales tengan una guía sobre los reportes trimestrales al SRFT.

18

4.2 De la difusión

De conformidad a lo establecido en la fracción B, inciso II, del artículo 33 de la LCF, el municipio deberá hacer del conocimiento de sus habitantes, el monto que reciba, 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 financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en los términos de la LGCG.

Aunado a lo anterior, se deberá informar a la población sobre la conclusión de una obra o acción realizada parcial o totalmente con recursos del FISMDF mediante la colocación en un lugar visible de una placa que contenga al menos la siguiente frase: "Esta obra se realizó con recursos federales del FAIS del ejercicio fiscal _ (año)", o bien, "Esta obra se realizó parcialmente con recursos federales del FAIS del ejercicio fiscal _ (Año)" Cuando se trate de



obras de mejoramiento de vivienda o construcción de vivienda nueva, se deberá colocar una etiqueta en un lugar visible que señale al menos lo siguiente: “Esta vivienda fue mejorada/construida con recursos federales del FAIS del ejercicio fiscal _ (Año)”.

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

5. PARTICIPACIÓN SOCIAL

El artículo 3 de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS) define la participación social como el derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones del desarrollo social. En este sentido, la LGDS determinó que la Política Nacional de Desarrollo Social debe tener como uno de sus objetivos el garantizar formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de desarrollo social.

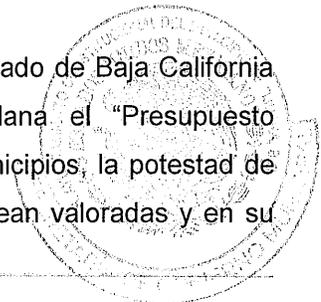
19

El involucramiento de las comunidades en la toma de decisiones sobre la planeación y el seguimiento de las políticas públicas es fundamental para el bienestar, con ello, se asegura que los proyectos realizados respondan a las necesidades de las comunidades, asimismo, fortalece los principios de transparencia y rendición de cuentas de los gobiernos, además de fomentar el trabajo coordinado y potenciar las acciones para el beneficio de las comunidades.

Asimismo, la reforma a la LCF en 2013, incluyó por primera vez la obligación a las entidades, municipios y demarcaciones territoriales la obligación de promover la participación ciudadana en las comunidades beneficiarias de los proyectos del FAIS a efecto de participar en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar. Lo anterior, a efecto de contribuir en el uso eficiente y eficaz de los recursos.

5.1 Participación social en la planeación de los proyectos

A nivel local, el artículo 2 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Baja California establece como uno de los instrumentos de participación ciudadana el “Presupuesto Participativo” a través del cual se reconoce a la ciudadanía de los municipios, la potestad de presentar propuestas para la realización de obras públicas para que sean valoradas y en su



caso aprobadas por sus cabildos en el Presupuesto de Egresos de cada año. Por su parte el artículo 31 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California establece que los municipios promoverán la figura de los Consejos Ciudadanos Consultivos como alternativa de organización y participación social plural, incluyente, corresponsable y democrática de la comunidad para la planeación del desarrollo.

5.1.1 Consejo de Desarrollo Municipal

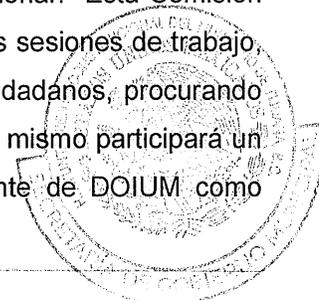
El Consejo de Desarrollo Municipal (CONDEMUN), como un Órgano de Participación Ciudadana, integrado por funcionarios públicos municipales y consejeros ciudadanos, tiene como objetivo actuar como el ente integrador de las funciones de consulta, planeación, promoción y selección, de las propuestas de obra y acciones que integrarán el Programa de Inversión del FISMDF, estableciendo el contacto con la sociedad. Es el responsable de supervisar la correcta aplicación del FISMDF, vigilando que las obras se ejecuten como respuesta a la solicitud social.

20

El CONDEMUN, será quien se encargue de priorizar y validar las obras solicitadas por la comunidad, previo análisis de los criterios establecidos en el presente Manual y demás disposiciones aplicables, y el Cabildo será quien las apruebe y ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Cuando por necesidad de ajustes al Programa de Inversión validado por el CONDEMUN y aprobado por Cabildo, se requiera llevar a cabo cambio de metas que incluyan cancelaciones y/o aprobación de obras nuevas, por motivos técnicos o por justificación social, la DOIUM emitirá la justificación técnica o presupuestaria y Secretaria de Bienestar Municipal la justificación social o normativa, según sea el caso. El CONDEMUN deberá validar los cambios al Programa de Inversión y enviarlos a Cabildo para su aprobación antes del 01 de octubre del ejercicio fiscal.

El CONDEMUN contará con una comisión de trabajo permanente para la atención y validación de ajustes al Programa de Inversión considerados urgentes por el cierre del ejercicio fiscal, o bien cuando por alguna circunstancia la asamblea general no pueda sesionar. Esta Comisión estará integrada por el Secretario Técnico quien convocará y presidirá las sesiones de trabajo, cinco Coordinadores, cinco Secretarios Técnicos y siete Consejeros Ciudadanos, procurando que se encuentren representados los 17 Subcomités Delegacionales, así mismo participará un representante de la Secretaria de Bienestar Municipal, un representante de DOIUM como



asesor técnico y un representante del IMPAC como secretario de actas y acuerdos, estos últimos con voz, pero sin voto.

Cuando exista la necesidad de hacer ajustes a techos financieros que incluyan ampliaciones, reducciones o traspasos presupuestales entre obras ya validadas por el CONDEMUN, es decir que no incluyan asignación de presupuesto en obras nuevas, la DOIUM podrá solicitarlos directamente a la Tesorería Municipal para el trámite correspondiente, siempre y cuando cuente con el visto bueno de la Secretaria de Bienestar Municipal y del IMPAC.

5.1.2 Subcomités Delegacionales

Los Subcomités Delegacionales constituyen el foro básico de participación y consulta ciudadana, a través de ellos se auxilia el CONDEMUN para la planeación democrática de los recursos del FIMSDF.

21

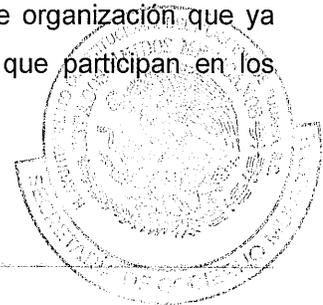
En cada delegación y subdelegación se formará un Subcomité Delegacional, en el que participaran consejeros ciudadanos que actuaran como vocales, los cuales serán electos democráticamente en sus comunidades conforme a la convocatoria publicada por el Instituto Municipal de Participación Ciudadana.

La integración, organización y funcionamiento del CONDEMUN y los Subcomités Delegacionales se regirá por lo establecido en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Participación Ciudadana de Tijuana, Baja California, o bien por sus lineamientos específicos.

5.2 Comités de Participación Social

Con el objetivo de fomentar la transparencia y promover e impulsar las acciones de vigilancia y supervisión de los proyectos que se realicen con los recursos del FISMDF, el municipio deberá fomentar la participación comunitaria a través de Comités Comunitarios, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 33 apartado B, fracción II, inciso b de la LCF.

Por cada obra o proyecto del FISMDF se deberá conformar un Comité de Participación Social (CPS) tomando como base los Comités de Vecinos u otras formas de organización que ya exista en las comunidades, así como a los Consejeros Ciudadanos que participan en los Subcomités Delegacionales.



En términos generales, las actividades que realizan los CPS son: control, vigilancia y evaluación que realizan de manera organizada, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos del FISMDF se lleve a cabo bajo los principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

5.2.1 Constitución

- Por cada obra del FISMDF se conformará un CPS. La Secretaría de Bienestar Municipal formalizará la constitución de los mismos a través un acta. Verificando que el número de integrantes del CPS sea de mínimo de cinco personas designadas como:
Presidenta (e)
- Secretaria (o)
- Vocales (3)

22

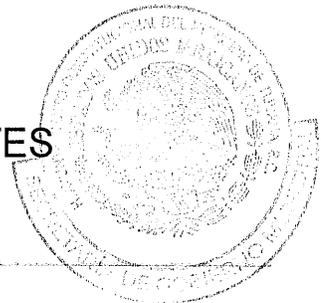
Para la instalación del CPS se deberá llevar a cabo conforme al “Convocatoria de Instalación del Comité de Participación Social” y se formalizará a través del formato de “Acta de Instalación del Comité de Participación Social”. El número de integrantes del CPS será mínimo de cinco personas y en caso que se hagan varios proyectos en la misma localidad, los CPS, podrían tener los mismos integrantes.

5.2.2 Reportes

El Municipio a través de la Secretaría de Bienestar Municipal deberá integrar y enviar a BIENESTAR a través de la Plataforma Matriz de Inversión para el Desarrollo Social MIDS los formatos respecto a la integración y seguimiento de los CPS en la temporalidad que para cada uno se especifica en la Guía que para tales efectos publique BIENESTAR en su normateca interna.

Los reportes deberán contener evidencia documental de cada uno de los CPS instalados y su capacitación.

6. 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.

Dichos expedientes se integrarán tanto física como digitalmente y deberán estar bajo resguardo de la dependencia ejecutora y a disposición de las entidades fiscalizadoras que los requieran.

6.1 Expediente técnico

Será responsabilidad de la 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:

23

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

2. Levantamientos Técnicos: Datos preliminares y definitivos de la obra.

3. 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.

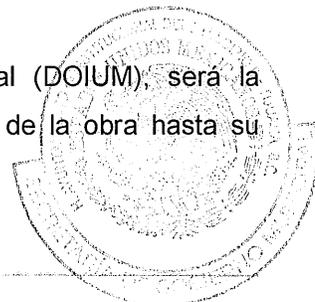
4. Presupuesto de obra: Contendrá precios y cantidades reales, desglosando todos y cada uno de los conceptos que intervendrán en la obra, así como el importe total de la misma, verificando que los precios unitarios estén a precios de mercado vigentes.

5. 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.

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

7. 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:



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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

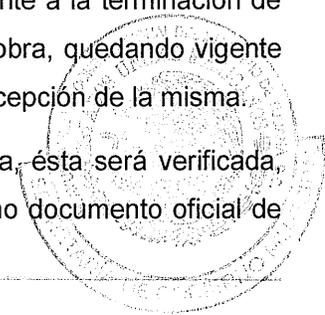
12. Reportes de Laboratorio: Es una herramienta auxiliar de la supervisión, para verificar detalladamente los trabajos realizados en las obras, y se utilizará solamente en las obras que requieren y se solicite dicho control.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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. 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 y su Reglamento.

La DOIUM deberá verificar que antes de iniciar una obra el expediente técnico esté debidamente integrado por los documentos que correspondan, 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.

6.2 Expediente social

Será responsabilidad de la Secretaría de Bienestar Municipal la correcta integración de la información que integra el expediente social, previo a la contratación de las mismas, considerando al menos la información que a continuación se describe:

25

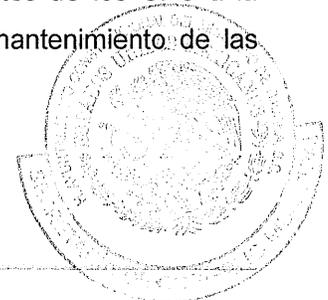
1. Convocatoria de Instalación del Comité de Participación Social: Es el documento mediante el cual la Secretaría de Bienestar Municipal, hace el llamado oficial a la comunidad, para que acudan a determinada hora, día y lugar, para conformar el Comité de Participación Social FISDMF.

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

3. Ficha de Registro: Es el documento mediante el cual quedan asentados los datos generales de los integrantes que conforman el Comité de Participación Social FISDMF.

4. Acta de intalación del Comité de Participación Social: Documento o constancia en la cual se registrarán todos aquellos datos correspondientes a la conformación 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.

5. Formato de invitación a la capacitación del Comité de Participación Social FISDMF Documento mediante el cual se le hace la invitación a los integrantes de los CPS a la capacitación sobre las tareas y responsabilidades de vigilancia y mantenimiento de las obras que vigilaran.



6 . Lista de asistentes a la capacitación del Comité de Participación Social FIS MDF

Documento mediante el que se hace el registro de las personas que asisten a la capacitación.

7. Formato para la captación y atención de quejas, denuncias y sugerencias Comité de Participación Social FIS MDF

Documento que llenan los CPS en coordinación con el promotor comunitario que le corresponda, mediante el cual hace del conocimiento de la autoridad municipal las incidencias encontradas durante la ejecución de la obra.

8. Formato para la difusión de logros y resultados alcanzados por los Comité de Participación Social FIS MDF en la planeación y seguimiento de los proyectos realizados con los recursos del Fondo.

Documento en el que se plasman los resultados obtenidos del seguimiento, supervisión y vigilancia de las obras y acciones por parte del Comité de Participación Social FIS MDF.

9. Memoria fotográfica: Fotografías de la integración y seguimiento al Comité de Participación Social FIS MDF

10. Acreditación de Pobreza Extrema: es el reporte de procedencia del Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) herramienta administrada por BIENESTAR en la que se consolida la información socioeconómica de los hogares, y se obtiene al acreditar la pobreza extrema en las obras y acciones, mediante el levantamiento del Cuestionario Único de Información Socioeconómica u otros criterios conforme a los Lineamientos emitidos por BIENESTAR, solo en caso de obras programadas fuera de ZAP y que requieran la acreditación de pobreza extrema.

Cuando se trate de acciones que contribuyan a la calidad y espacios de la vivienda, deberá integrarse un expediente por vivienda beneficiada el cual debe contener los requisitos siguientes:

- Solicitud del apoyo dirigida a la Presidenta Municipal,
- Cuestionario Único de Información Socioeconómica del hogar beneficiado,
- 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 de un 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.

7. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

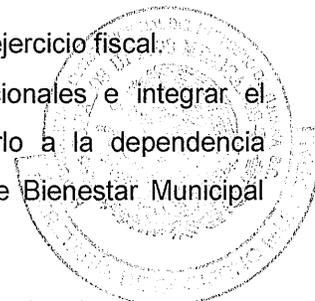
El Gobierno municipal tiene la facultad de ejecutar el FISMDF, delegando la supervisión técnica, administrativa y responsabilidad legal a la DOIUM; la coordinación de la participación social en el seguimiento de la obra a la Secretaría de Bienestar Municipal, en el entendido que es el CONDEMUN quien se encargará de priorizar y proponer al Cabildo las obras que con estos recursos habrán de ejecutarse para su aprobación.

27

7.1 Instituto Municipal de Participación Ciudadana (IMPAC)

Le corresponde fomentar la participación ciudadana en la planeación de la propuesta de obras, será el foro que propiciará la conformación del CONDEMUN, por lo que tendrá las siguientes responsabilidades:

- Integrar el Consejo de Desarrollo Municipal conforme a su reglamento interno o los lineamientos que para tal efecto de aprueben.
- Capacitar a los Consejeros Ciudadanos que participen en los subcomités delegacionales y en el CONDEMUN, 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.
- Coordinar la convocatoria, seguimiento, y el control de actas de las sesiones del CONDEMUN, asegurándose de que el mismo o la comisión de trabajo permanente sesione por lo menos 1 vez por trimestre.
- Llevar el seguimiento y control de las actas de las sesiones de la comisión de trabajo permanente.
- Realizar una evaluación del desempeño de los CPS al término del ejercicio fiscal.
- Concentrar las propuestas de obra de los subcomités delegacionales e integrar el Programa de Inversión del FISMDF, mismo que deberá enviarlo a la dependencia ejecutora para su validación técnica, así como a la Secretaría de Bienestar Municipal para su validación social, previo a la aprobación del CONDEMUN.

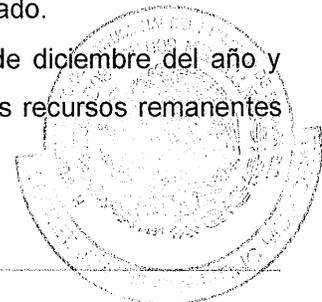


7.2 Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal (DOIUM)

Como ejecutora del FIS MDF es responsable de la correcta contratación y ejecución de las obras y acciones, administración, control y seguimiento de los recursos.

Dentro de su estructura interna, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Determinar la factibilidad técnica de las obras propuestas, obra complementaria que se requiera, las afectaciones a la vía pública y a terceros.
- Solicitar a la Tesorería Municipal, la liberación de los recursos de las obras que en el marco del FIS MDF serán realizadas previa información y documentación de respaldo.
- Presentar los informes de las obras a la Tesorería Municipal e instancias fiscalizadoras de acuerdo a lo que marca la LCF.
- Dar seguimiento a los problemas administrativos financieros que se presenten en el programa y en su caso canalizarlos a quien corresponda.
- Dar seguimiento con la Tesorería Municipal a las solicitudes de pagos de las diversas obras a ejecutar con recursos del FIS MDF.
- Elaborar un expediente financiero por obra.
- Llevar el control financiero del programa de obra.
- Verificar que sean contratadas 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.
- 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.
- Definir los alcances del proyecto de obra.
- Informar conforme a los tiempos establecidos el avance de obras al CONDEMUN.
- Asistir al acto de entrega-recepción de obras, para validar lo realizado.
- Asegurarse que los recursos se encuentren devengados al 31 de diciembre del año y solicitar a la Tesorería Municipal el reintegro a la TESOFE de los recursos remanentes que no se hubiesen devengado a esa fecha.

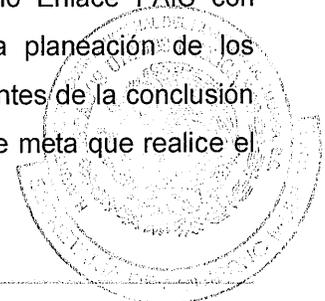


-
- En coordinación con la Tesorería Municipal, reportar la información sobre el uso de los recursos del FISMDF en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), las metas y avances de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en los términos que disponga la SHCP, dicha información deberá remitirse al gobierno del estado con copia a BIENESTAR a más tardar en 15 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal.
 - Realizar la difusión del FISMDF conforme al numeral 4.2 del presente Manual.
 - Integrar en coordinación con la Secretaría de Bienestar Municipal las Cédulas de Verificación conforme a los Lineamientos vigentes.
 - Proporcionar a la Secretaría de Bienestar Municipal a través del Enlace FAIS la información que requiera sobre la ejecución y seguimiento del FISMDF.

7.3 Secretaría de Bienestar Municipal

Será la dependencia encargada de fomentar la participación ciudadana en el control y seguimiento en los proyectos financiados con el FISMDF, teniendo sin limitar las responsabilidades siguientes:

- Convocar y coordinar con la colaboración de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales la integración, capacitación y seguimientos de los Comités de Participación Social.
- Realizar un plan anual de trabajo con los Comités de Participación Social.
- Realizar un directorio general de los Comités de Participación Social.
- Implementar un mecanismo de captación y seguimiento de quejas, denuncias y sugerencias realizadas por los Comités de Participación Social.
- Dar seguimiento a los reportes realizados por los Comités de Participación Social canalizando y solicitando la información que se requiera a la dependencia ejecutora.
- Entregar información estadística acerca de la integración y capacitación de los Comités de Participación Social al CONDEMUN.
- Proponer al Presidente Municipal al funcionario que fungirá como Enlace FAIS con BIENESTAR, que entre otras cosas reportará trimestralmente la planeación de los recursos del FISMDF en la MIDS, a más tardar 10 días naturales antes de la conclusión de cada trimestre, conforme a la aprobación de obras o cambios de meta que realice el CONDEMUN.



-
- Realizar los reportes respecto a la integración y seguimiento de los Comités de Participación Social FISMDF que requiera BIENESTAR.
 - Recabar un informe trimestral de actividades desarrolladas por los Comités de Participación Social FISMDF.
 - Asistir y convocar a los Comités de Participación Social FISMDF al acto de entrega-recepción de las obras.
 - Acreditar la pobreza extrema en las obras programadas fuera de ZAP en la MIDS conforme a los criterios establecidos por BIENESTAR.
 - Coordinar con la dependencia ejecutora el llenado de las Cédulas de Verificación que y enviarlas a BIENESTAR, de conformidad con los Lineamientos.
 - Proporcionar a BIENESTAR la información que sobre la utilización del FISMDF le sea requerida.

7.4 Tesorería Municipal

Son acciones específicas de la Tesorería Municipal las siguientes:

- Abrir la cuenta productiva específica correspondiente en el banco, informar de la apertura a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.
- Vigilar que los recursos se reciban conforme a lo establecido en la LCF y conforme al calendario de ministraciones publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.
- Llevar el control contable y financiero de los recursos del FISMDF por separado.
- Notificar vía oficio la disponibilidad del recurso para realizar las transferencias a solicitud de la DOIUM.
- Realizar las transferencias por concepto de pago (anticipo y estimaciones) de cada una de las obras, verificando que los comprobantes emitidos por los proveedores reúnan todos los requisitos fiscales, y enviar la comprobación de las mismas a la dependencia ejecutora.
- Informar trimestralmente tanto a la Secretaría de Bienestar Municipal como a DOIUM los rendimientos financieros generados en la cuenta productiva específica del FISMDF.
- Conservar en su poder y a disposición de las entidades fiscalizadoras los libros, registros y archivos contables, así como la documentación comprobatoria de las operaciones financieras que se realicen en los términos de los artículos 42 y 43 de la LGCG.



-
- Realizar las transferencias bancarias correspondientes para la ejecución de las obras, validadas por el CONDEMUN y aprobadas por el Cabildo, Verificando que los comprobantes emitidos por los proveedores reúnan todos los requisitos fiscales, 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 Técnico. -

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

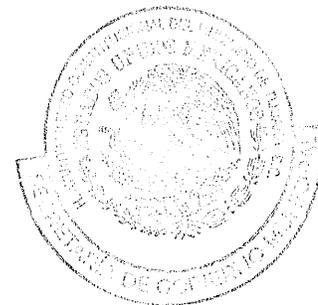
31

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 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
- Aviso de terminación de obra
- Oficios de invitación para Acto entrega-recepción
- Fianza de vicios ocultos

Así como copia del Expediente Social que deberá contar al menos con:

- Convocatoria de Instalación del Comité de Participación Social
- Lista de Asistencia
- Ficha de Registro del Comité de Participación Social
- Acta de instalación del Comité de Participación Social

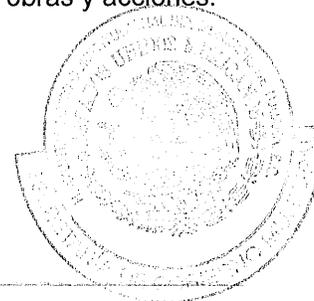
En el caso de acciones de mejoramiento de vivienda este expediente deberá integrarse también con los requisitos señalados en el punto 6.2 del presente Manual y deberá entregarse copia digital de los mismos a la Tesorería Municipal cuando se tramite la solicitud de finiquito de obra.

32

7.5 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 Secretaría de Bienestar Municipal, 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.
- Integrar y dar seguimiento en coordinación con la Secretaría de Bienestar Municipal, a los Comités de Participación Social FISMDF.
- Participar en el acta de entrega recepción de las obras.
- Dar seguimiento al mantenimiento y buen funcionamiento de las obras y acciones.



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 21 de enero de 2020, así como cualquier otra disposición municipal que contravenga lo contenido en el presente.

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

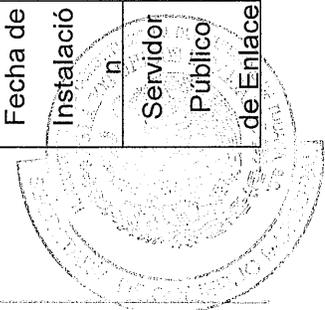
TERCERO. - La revisión y modificación del presente instrumento podrá llevarse a cabo de forma anual, una vez recibida la notificación del techo financiero para el ejercicio siguiente a fin de perfeccionar la operación del fondo antes mencionado.

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

Anexo 1

Reporte Trimestral de Instalación del Comité de Participación Social FISMDF en el municipio de Tijuana, Baja California.

| Municipio | Localidad | Obra | Integrantes del Comité de Participación Social | Fecha de Instalación | Servidor Público de Enlace |
|-----------|-----------|------|--|----------------------|----------------------------|
|-----------|-----------|------|--|----------------------|----------------------------|

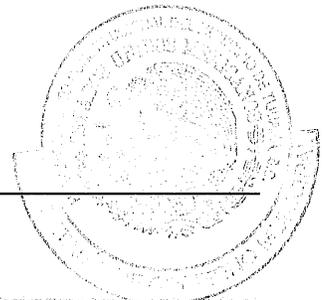


| | | | Nombre | Apellidos | Cargo | | |
|--|--|--|--------|-----------|-------|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Anexo 1.1

Convocatoria de Instalación del Comité de Participación Social

Fecha de instalación: _____



Nombre

P R E S E N T E

Por medio de la presente me dirijo a usted para enviarle un cordial saludo, de igual forma me permito invitarle el día ____ del mes de _____ del año en curso, a la instalación del Comité de Participación Social FISMDF de la obra _____, el cual fungirá como un espacio para recibir y atender las demandas de la ciudadanía respecto de las obras de infraestructura social básica que requiera el municipio y que estén contenidas en el Catálogo de obras y acciones del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal conforme a la normativa vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

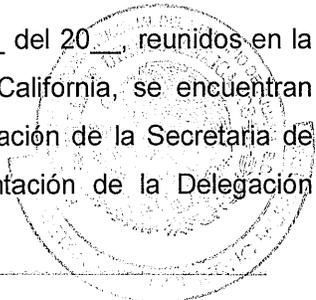
35

Secretaría de Bienestar Municipal

Anexo 1.2

Acta de Instalación del Comité de Participación Social

Siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del 20____, reunidos en la localidad de _____, del Municipio de Tijuana, Baja California, se encuentran reunidos el C. _____, en representación de la Secretaría de Bienestar Municipal, y el C. _____, en representación de la Delegación



Municipal _____ así como los vecinos de la colonia _____, cuya lista de asistencia se anexa a la presente, para celebrar la instalación del Comité de Participación Social, que dará seguimiento y verificación de la obra _____.

CONSIDERANDO

Que el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, establece la obligación a las entidades, municipios y demarcaciones territoriales la obligación de promover la participación ciudadana en las comunidades beneficiaras de los proyectos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, a efecto de participar en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.

36

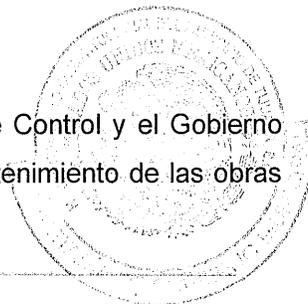
Que los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social en su numeral 5.3 establecen la creación de la Guía para la constitución, operación, registro, atención y seguimiento de la participación social del FISMDF, a cargo de la Secretaría de Bienestar (BIENESTAR) a través de la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR), la cual será de observancia obligatoria para los Gobiernos Locales.

Que la Guía de Participación FISMDF define al Comité de Participación Social como un grupo formado por mujeres y hombres que dan seguimiento a la ejecución de las obras o acciones que se programan a través del FISMDF, así como cualquier otra forma de organización con la que cuente el municipio o alcaldía, mismo que deberán conformarse en cada obra del FISMDF o utilizar otra forma de organización existente con la que se cuente. Este acto deberá formalizarse mediante la elaboración del acta respectiva.

Que el Comité de Participación Social (CPS) deberá estar compuesto por cinco personas de la comunidad beneficiaria, que ocuparán los cargos de Presidente (a), Secretario (a), y Vocales, cuyo objetivo será el participar en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

EL CPS tendrá las siguientes obligaciones:

- Participar en las capacitaciones que brindará el Órgano Estatal de Control y el Gobierno Municipal sobre las tareas y responsabilidades de vigilancia y mantenimiento de las obras que vigilará cada Comités de Participación Social FISMDF.



- Llenar los formatos de seguimiento de las obras, captación y atención de quejas, denuncias, sugerencias, difusión de los logros y resultados alcanzados por los Comités de Participación Social FIS MDF y entregarlos al funcionario municipal responsable de las actividades de los CPS.

En tal contexto, tomando en consideración las atribuciones que se contienen en los ordenamientos de referencia para dicho comité se emite el siguiente:

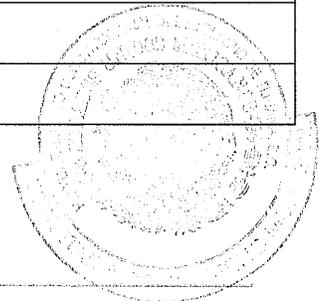
ACUERDO

ÚNICO. - Se declara formalmente INSTALADO el Comité de Participación Social en la localidad de _____, del Municipio de Tijuana, Baja California, que dará seguimiento y verificación de la obra _____.

| | | |
|---|------------|-------|
| Con lo anterior, se da por concluida la presente acta, firmando al calce los intervinientes e integrante del Comité de Participación Social, para los efectos conducentes. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACION SOCIAL DEL FIS MDF | | |
| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
| | Presidente | |
| | Secretario | |
| | Vocal | |
| | Vocal | |
| | Vocal | |

37

| TESTIGOS | | |
|----------|---|-------|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
| | Representante de la Secretaria de Bienestar Municipal | |
| | Agente de Desarrollo Regional | |
| | Delegado Municipal | |



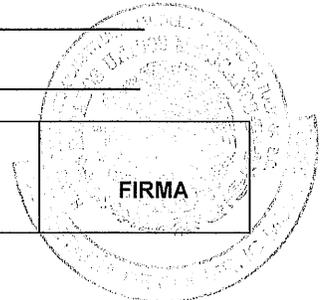
Lista de Asistencia

Comité de Participación Social FISMDF _____

Lugar de Reunión _____

Fecha _____

| NOMBRE | DIRECCIÓN | TELEFONO | FIRMA |
|--------|-----------|----------|-------|
|--------|-----------|----------|-------|



Calle No. Colonia Tel
Secretario _____ Sexo _____ Edad _____

Domicilio _____

Calle No. Colonia Tel
Vocal _____ Sexo _____ Edad _____

Domicilio _____

Calle No. Colonia Tel
Vocal _____ Sexo _____ Edad _____

Domicilio _____

Calle No. Colonia Tel
Vocal _____ Sexo _____ Edad _____

Domicilio _____

Calle No. Colonia Tel

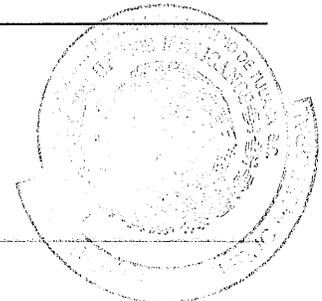
Fecha de formación de Comité _____

Anexo 2

Formato de invitación a la capacitación del Comité de Participación Social FIS MDF

Fecha: _____

C., Vecinos de la Delegación Municipal _____



Presentes

Por medio de la presente me dirijo a usted para enviarle un cordial saludo, en referencia a las obras que se financiarán con los recursos del FISMDF, me permito hacerles una atenta y cordial invitación para que asistan a la *Capacitación en Materia de Participación Social FISMDF*, para el seguimiento de obras programadas para el ejercicio fiscal 20__; la cita es el próximo ____ del mes de _____ del año en curso, a las _____, en las instalaciones de _____, ubicadas en _____.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

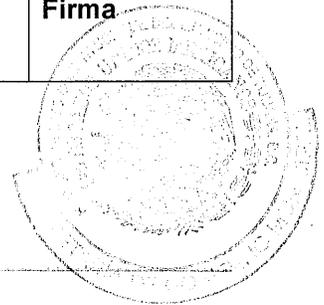
41

Secretaría de Bienestar Municipal

Anexo 2.1

Lista de asistentes a la capacitación del Comité de Participación Social FISMDF

| Nombre | Obra que representa | Cargo | Dirección y teléfono | Firma |
|--------|---------------------|-------|----------------------|-------|
|--------|---------------------|-------|----------------------|-------|



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Anexo 3

Formato para Registrar las actividades desarrolladas por los Comités de Participación Social FIS MDF

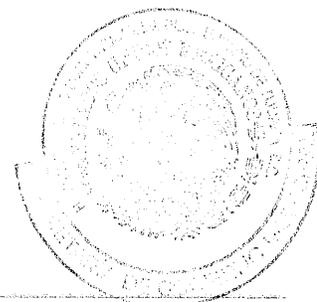


Actividades desarrolladas por el Comité de Participación Social FIS MDF del Municipio de Tijuana, Baja California.

Trimestre: _____

| | |
|---|--|
| No. de obras revisadas: | |
| No. Obras directas: | |
| No. Obras complementarias: | |
| Monto FIS MDF revisado: | |
| Monto FIS MDF en proyectos directos: | |
| Monto FIS MDF en proyectos complementarios: | |
| No. De integrantes del comité: | |
| Actividades desarrolladas por los integrantes del Comité: | |

Secretaría de Bienestar Municipal



Anexo 4

Formato para la captación y atención de quejas, denuncias y sugerencias de los Comités de participación social FISMDF.

| | | | |
|--|----------|------------|-----------------|
| Fecha de interposición: | | Ejercicio: | |
| Queja | Denuncia | Sugerencia | No. De Registro |
| Nombre de la queja, denuncia o sugerencia | | | |
| | | | |

| | | | | |
|-------------------------|--|------------|--|---------|
| Datos de la Obra | | | | |
| Ubicación o dirección: | | | | |
| Localidad: | | Municipio: | | Estado: |

44

| | | | | |
|---|-----------|--------------|--|--|
| Datos de identificación de la persona que promueve | | | | |
| Anónimo | | | | |
| Nombre completo | | | | |
| Sexo: | Edad: | Escolaridad: | | |
| Ocupación: | Teléfono: | | | |

Descripción de la queja, denuncia y o sugerencia. Si la queja, denuncia y/o sugerencia es de un Servidor Público, anotar nombre, dependencia, cargo .

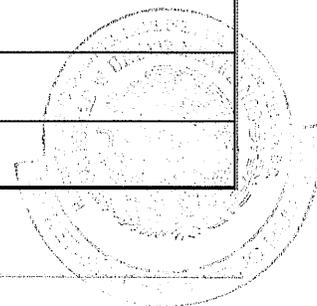
| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

| | | | |
|--------|-----------------|--|--|
| Fecha: | Nombre y firma: | | |
|--------|-----------------|--|--|

Acuse de recibo

| | | |
|----------------------|---------|--|
| Fecha: | Nombre; | |
| Cargo y dependencia: | Firma: | |



Anexo 5

Formato para la difusión de los logros y resultados alcanzados por los Comités de Participación Social FISMDF

(Responsable del Memado: Presidente del Comité de Participación Social FISMDF)

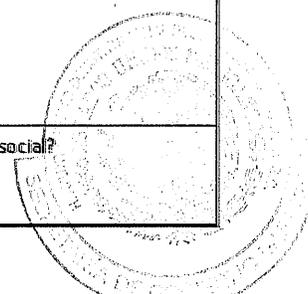
| | | | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|------|
| Obra: | | Fecha: | Día: | Mes: | Año: |
| El Comité de Participación Social lo integran: | | Hombres: | | Mujeres: | |
| Estado: | | Municipio: | | Localidad: | |
| Nombre del Programa Federal: | | | | | |
| Tipo de apoyo que proporciona el programa: | | <input type="checkbox"/> Obra | <input type="checkbox"/> Servicio | <input type="checkbox"/> Apoyo | |
| Descripción del apoyo. (Escriba en que consiste la obra, servicio o apoyo, según corresponda) | | | | | |

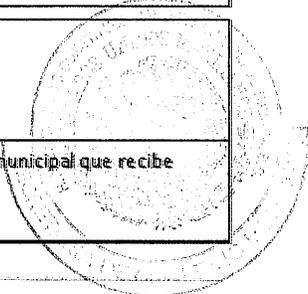
45

| | | | | | | | | |
|-----------------------|------|------|------|------|-----|------|------|------|
| Periodo de ejecución: | Del: | Día: | Mes: | Año: | Al: | Día: | Mes: | Año: |
| | | | | | | | | |

REPORTE DE MECANISMO

| | |
|---|---|
| 1. ¿Recibió toda la información necesaria para realizar las actividades referentes a la participación social? | |
| <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO En caso negativo pase a la pregunta 1.3 |
| 1.1 ¿Qué información recibió? | |
| 1.2 ¿A través de que medio recibió esta información? | |
| 1.3 ¿Le solicito información al representante federal o ejecutor? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ¿Por qué? | |
| 1.3.1 ¿Qué información le entrego? | |
| 2. ¿Participo en capacitaciones? <input type="checkbox"/> SI 1.3.1 ¿En cuantas participo? | |
| <input type="checkbox"/> NO 1.3.2 ¿Por qué? | |
| 3. ¿Participo en seminarios impartidos por BIENESTAR? <input type="checkbox"/> SI 3.1 ¿En cuantos participo? | |
| <input type="checkbox"/> NO 3.2 ¿Por qué? | |
| 4. ¿Cuáles fueron los resultados que obtuvo de participar en capacitaciones y seminarios de participación social? | |

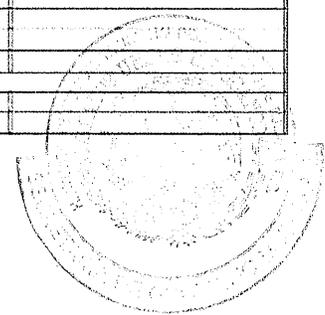


| | |
|--|--|
| <p>5. ¿Detectó que las capacitaciones o seminarios se utilizaron para otros fines distintos a su objetivo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>5.1 ¿Para que fines? <input type="checkbox"/> Políticos <input type="checkbox"/> Lucro <input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál?</p> | |
| <p>6. ¿El programa operó con igualdad entre hombres y mujeres? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>6.1 Explique porque:</p> | |
| <p>7. ¿Recibió usted, quejas o denuncias de parte de los participantes? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Pase a la pregunta 10</p> <p>7.1 ¿Cuántas recibió?</p> <p>7.2 ¿A qué se refirieron?</p> <p><input type="checkbox"/> Aplicación del recurso <input type="checkbox"/> Ejecución del programa <input type="checkbox"/> Irregularidades en el servicio</p> <p><input type="checkbox"/> Otro Especifique:</p> | |
| <p>8. ¿Entrego las quejas o denuncias a la autoridad correspondiente?</p> <p><input type="checkbox"/> SI 8.1 ¿En donde las presento? <input type="checkbox"/> BIENESTAR <input type="checkbox"/> Municipio <input type="checkbox"/> Estado <input type="checkbox"/> Otro, ¿Cuál?</p> <p><input type="checkbox"/> NO 8.2 ¿Por qué no las presento?</p> | |
| <p>9. Escriba el nombre del empleado y la dependencia donde trabaja, que le recibió las quejas o denuncias:</p> | |
| <p>10. Mencione a menos 3 logros que considere derivaron de su participación en el Comité de Participación Social FISMDF</p> | |
| <p>11. Mencione al menos 3 resultados que obtuvo su comunidad de haber participado en el Comité de Participación Social FISMDF</p> | |
| <p>12. ¿Informó a su comunidad sobre los resultados de haber participado en el Comité de Participación Social FISMDF?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> | |
| <p>12.1 ¿Cuántas veces se reunió con los beneficiarios para informarles de los logros y resultados que se obtuvieron?</p> | |
| <p>13. Observaciones o comentarios adicionales:</p> | |
| <p>Nombre y firma del integrante del Comité de Participación Social FISMDF</p> | <p>Nombre y firma del funcionario municipal que recibe</p>  |

LICITACION PUBLICA

INDICE DE EXPEDIENTE TECNICO

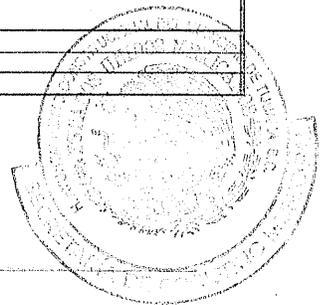
| NOMBRE DE LA OBRA | | No. CONTRATO |
|--------------------------------------|----------------------|---|
| DOCUMENTACION POR ETAPA | | |
| No. | Clasificación | DESCRIPCION |
| OFICIOS DE APROBACION | | |
| 1 | 1000 | OFICIO TECNICO DE APROBACION DE RECURSOS FEDERALES |
| 2 | 1000 | OFICIO TECNICO DE APROBACION DE RECURSOS ESTATALES |
| 3 | 1000 | OFICIO DE APROBACION |
| EXPEDIENTE SOCIAL | | |
| 4 | 1000 | CONTRATO SOCIAL |
| 5 | 1000 | LISTA DE EXISTENCIA |
| 6 | 1000 | FECHA DE REGISTRO |
| 7 | 1000 | ACTA CONSTITUTIVA DE COMISION DE CONTRALORIA SOCIAL |
| 8 | 1000 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| EXPEDIENTE TECNICO | | |
| 9 | 1000 | DATOS GENERALES DE LA OBRA |
| 10 | 1000 | PRESUPUESTO DE OBRA PRESUPUESTO BASE |
| 11 | 1000 | CATALOGO DE CONCEPTOS |
| 12 | 1000 | PROGRAMA DE EJECUCION DE OBRA Y EROGACIONES |
| 13 | 1000 | CRONOGRAMA DE EJECUCION |
| 14 | 1000 | INVENTARIO FOTOGRAFICO |
| 15 | 1000 | DIAGRAMA TECNICO |
| 16 | 1000 | FEASIBILIDAD TECNICA |
| 17 | 1000 | OFICIO COMISION DE SUPERVISOR |
| LICITACION PUBLICA | | |
| 18 | 1000 | PLIEGO DE REQUISITOS Y BASES DEL CONCURSO |
| 19 | 1000 | CONVOCATORIA PUBLICA DE CONCURSO Y/O INVITACION DIRECTA |
| 20 | 1000 | AVISO AL SITIO |
| 21 | 1000 | INVITA DE JUNTA DE ADELANTOS |
| 22 | 1000 | ACTA DE MODIFICACION A LA APERTURA DE PROPOSICIONES |
| 23 | 1000 | CARTA COMPROBACION DE LA PROPOSICION |
| 24 | 1000 | ACTA DE APERTURA DE LAS PROPUESITAS |
| 25 | 1000 | ANALISIS COMPARATIVO DE LAS PROPUESITAS |
| 26 | 1000 | GARANTIA DE SERVIDAD (HONORARIOS OBLIGADOS) |
| 27 | 1000 | DIAGRAMA PARA FINANCIAMIENTO DEL PAUJO DE LA ADJUDICACION |
| 28 | 1000 | DECRETO DE FALLO |
| 29 | 1000 | FALLO DE LICITACION |
| 30 | 1000 | PROCONFORMIDADES DE LA LICITACION |
| 31 | 1000 | CAPITAL CONTABLE DEL CONTRATISTA |
| 32 | 1000 | CARTA DE FINES DE LOS TRABAJOS |
| 33 | 1000 | DECLARACION DE RESPONSABILIDAD (REPARTO MEDIANTE) |
| 34 | 1000 | DECLARACION DEL CONTRATISTA |
| 35 | 1000 | DECLARACION DEL INVENTARIO |
| CONTRATO Y FIANZA DE GARANTIA | | |
| 36 | 1000 | OFICIO DE AUTORIZACION CON SEÑAL JURACION |
| 37 | 1000 | CARATULA DE CONTRATO |
| 38 | 1000 | CONTRATO DE OBRA |
| 39 | 1000 | FIANZA DE CUMPLIMIENTO |
| 40 | 1000 | FIANZA DE ANTICIPO |
| 41 | 1000 | SANCIONES PUBLICAS AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO |
| PRESUPUESTO Y PROGRAMACION | | |
| 42 | 1000 | PRESUPUESTO CONTRATADO |
| 43 | 1000 | ANALISIS Y AUTORIZACION DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTO DE OBRA |
| 44 | 1000 | INTEGRACION Y CALCULO DEL FACTOR INDIRECTO |
| 45 | 1000 | CALCULO E INTEGRACION AL SALARIO REAL |
| 46 | 1000 | RELACION DE LOS COSTOS DE INSUMOS DE MATERIALES |
| 47 | 1000 | SOLICITUD ANALISIS Y AUTORIZACION DE AJUSTES DE COSTOS |
| 48 | 1000 | PROGRAMA DE EJECUCION DE OBRA Y EROGACIONES |
| 49 | 1000 | PROGRAMA DE ALIMENTACION DE MANO DE OBRA Y EQUIPO |
| 50 | 1000 | RELACION DE MANO DE OBRA Y EQUIPO |
| 51 | 1000 | COSTOS HORARIOS DE MANO DE OBRA Y EQUIPO |
| 52 | 1000 | CARGO POR UTILIDAD |
| 53 | 1000 | ANALISIS E INTEGRACION DEL COSTO POR FINANCIAMIENTO |
| PROYECTO EJECUTIVO | | |
| 54 | 1000 | REPORTE DE LABORATORIO |
| 55 | 1000 | FACTIBILIDADES DE SERVICIOS PUBLICOS Y USOS DE SUELO EN SU CASO |



LICITACION PUBLICA

INDICE DE EXPEDIENTE TECNICO

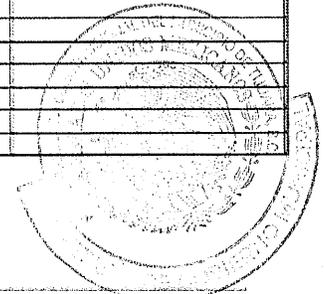
| A | DOC | LICENCIA DE CONTRATACION | | | | | | | | |
|----------------------------|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | DOC | LEVANTAMIENTO TECNICO (PLANOS) | | | | | | | | |
| CONVENIOS DE OBRA | | | | | | | | | | |
| DIFERIMIENTO (D) | | | | | | | | | | |
| | DOC | CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | |
| | DOC | CARATULA DE CONVENIO | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | BOQUITA DE CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | COMPROBANTE DE DEPÓSITO OPERADO DE ANTECIP. | | | | | | | | |
| DOC | | DICTAMEN TECNICO PARA CONVENIO | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | FINANZA | | | | | | | | |
| MODIFICATORIO (M) | | | | | | | | | | |
| | DOC | CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | |
| | DOC | CARATULA DE CONVENIO | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | BOQUITA DE CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | |
| DOC | | DICTAMEN TECNICO PARA CONVENIO | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | PRESUPUESTO COMPARATIVO DE OBRA PARA CONVENIO | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | PROGRAMACION DE LA OBRA (COSTO Y TIEMPO) | | | | | | | | |
| DOC | | TABLA COMPARATIVA | | | | | | | | |
| DOC | | BOQUITA DE REVISION DE PUNTS EXTRAORDINARIOS | | | | | | | | |
| DOC | | ANALISIS DE PUNTS EXTRAORDINARIOS (MATRICES O FICHAS) | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | FINANZA | | | | | | | | |
| ADICIONAL (A) | | | | | | | | | | |
| | DOC | CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | |
| | DOC | CARATULA DE CONVENIO | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | BOQUITA DE CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | |
| DOC | | DICTAMEN TECNICO PARA CONVENIO | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | PRESUPUESTO COMPARATIVO DE OBRA PARA CONVENIO | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | PROGRAMACION DE LA OBRA (COSTO Y TIEMPO) | | | | | | | | |
| DOC | | TABLA COMPARATIVA | | | | | | | | |
| DOC | | BOQUITA DE REVISION DE PUNTS EXTRAORDINARIOS | | | | | | | | |
| DOC | | ANALISIS DE PUNTS EXTRAORDINARIOS (MATRICES O FICHAS) | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | FINANZA | | | | | | | | |
| FINQUITO (F) | | | | | | | | | | |
| | DOC | CARATULA DE CONVENIO | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | BOQUITA DE CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | |
| DOC | | DICTAMEN TECNICO PARA CONVENIO | | | | | | | | |
| DOC | | TABLA COMPARATIVA | | | | | | | | |
| ESTIMACION DE OBRA | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | |
| | DOC | OFICIO A EFECTOS | | | | | | | | |
| | DOC | HISTORIAL FINANCIERO | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | FACTURA | | | | | | | | |
| | DOC | VERIFICACION DEL SAT | | | | | | | | |
| | DOC | RECIBOS DE PAGO | | | | | | | | |
| | DOC | PROYECTOS | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | CARTA DE DATOS BANCARIOS | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | CARTA DEL I.S.I.C. | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | CARTA DEL ARTICULO NO. 45 | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | ESTIMULO FISCAL 5% | | | | | | | | |
| ESTIMACIONES | | | | | | | | | | |
| | DOC | OFICIO A EFECTOS | | | | | | | | |
| | DOC | HISTORIAL FINANCIERO | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | FACTURA POR ESTIMACION | | | | | | | | |
| | DOC | VERIFICACION DEL SAT | | | | | | | | |
| | DOC | RECIBOS DE PAGO | | | | | | | | |
| | DOC | PROYECTOS | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | CARATULA DE ESTIMACION | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | DESGLASE DE ESTIMACION DE OBRA | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | GENERADORES | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | MEMORIAS FOTOGRAFICAS | | | | | | | | |
| DOC | | ENTREGA POR ESTIMACION | | | | | | | | |
| ESTIMACION FINQUITO | | | | | | | | | | |
| | DOC | OFICIO A EFECTOS | | | | | | | | |
| | DOC | HISTORIAL FINANCIERO | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | FACTURA | | | | | | | | |
| | DOC | VERIFICACION DEL SAT | | | | | | | | |
| | DOC | RECIBOS DE PAGO | | | | | | | | |
| | DOC | PROYECTOS | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | CARATULA DE ESTIMACION | | | | | | | | |
| CONTRATISTA | | DESGLASE DE ESTIMACION DE OBRA | | | | | | | | |



INVITACION SIMPLIFICADA

INDICE DE EXPEDIENTE TECNICO

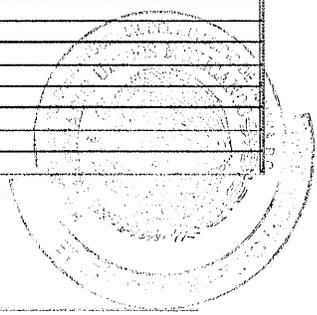
| | | NOMBRE DE LA OBRA | No. CONTRATO |
|--------------------------------------|-------------------------|---|--------------|
| | | | |
| No. | DOCUMENTACION POR ETAPA | OBSERVACIONES | |
| OFICIOS DE APROBACION | | | |
| 1 | 100 | AL OFICIO S/ ANEXO TECNICO DE APROBACION DE RECURSO FEDERAL | |
| 2 | 100 | AL OFICIO S/ ANEXO TECNICO DE APROBACION DE RECURSO ESTATAL | |
| 3 | 100 | SABANA DE APROBACION | |
| EXPEDIENTE SOCIAL | | | |
| 4 | 10 | COMUNICATORIA | |
| | 11 | LISTA DE ASISTENCIA | |
| | 12 | FICHA DE REGISTRO | |
| | 13 | ACTA CONSTITUTIVA DE COMISION DE CONTRALORIA SOCIAL | |
| | 14 | DIAGNOSTICO SOCIO-ECONOMICO CUIS | |
| EXPEDIENTE TECNICO | | | |
| 5 | 100 | DATOS GENERALES DE LA OBRA | |
| | 100 | PRELIMINAR DE OBRA PRESUPUESTO BASE | |
| | 100 | CATALOGO DE CONCEPTOS | |
| | 100 | PROGRAMA DE EJECUCION DE OBRA Y EROGACIONES | |
| | 100 | CRONOS DE UBICACION | |
| | 100 | MEMORIA FOTOGRAFICA | |
| | 100 | DIAGRAMA TECNICO | |
| | 100 | FACTIBILIDAD TECNICA | |
| | 100 | OFICIO COMISION DE SUPERVISOR | |
| INVITACION SIMPLIFICADA | | | |
| 6 | CONTRATO | FUERO DE REQUISITOS Y BASES DEL CONCURSO | |
| 7 | 100 | COMUNICATORIA PUBLICA DE CONCURSO Y/O INVITACION DIRECTA | |
| 8 | 100 | MINUTA AL SENIO | |
| 9 | 100 | MINUTA DE JUNTA DE ACUERDOS | |
| 10 | CONTRATO | MINUTO DE MODIFICACION A LA APERTURA DE PROPOSICIONES | |
| 11 | CONTRATO | CARTA COMPROMISO DE LA PROPOSICION | |
| 12 | CONTRATO | ACTA DE APERTURA DE LAS PROPUESAS | |
| 13 | 100 | ANALISIS COMPARATIVO DE LAS PROPUESAS | |
| 14 | CONTRATO | SEGURIDAD DE SERIEDAD (CHEQUES CRUZADOS) | |
| 15 | 100 | DOCUMENTO PARA FUNDAMENTAR EL FALLO DE LA ADJUDICACION | |
| 16 | 100 | DEFERIMIENTO DEL FALLO | |
| 17 | 100 | FALLO DE LICITACION | |
| 18 | CONTRATO | INCUMPLIMIENTOS DE LA LICITACION | |
| 19 | CONTRATO | CAPITAL CONTABLE DEL CONTRATISTA | |
| 20 | CONTRATO | CARTA DE INCIDE DE LOS TIRAJOS | |
| 21 | CONTRATO | ASEGNACION DE RESPONSABLES (AFERITO RESIDENTE) | |
| 22 | CONTRATO | DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA | |
| 23 | 100 | DISPOSICION DEL INMUEBLE | |
| CONTRATO Y FUERZA DE GARANTIA | | | |
| 24 | 100 | OFICIO DE AUTORIZACION CONSERVACION | |
| | 100 | CARATULA DE CONTRATO | |
| 25 | 100 | CONTRATO DE OBRA | |
| 26 | CONTRATO | PLANA DE CUMPLIMIENTO | |
| 27 | CONTRATO | PLANA DE ANTICIPO | |
| 28 | 100 | SANCIONES AFUERALES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO | |
| PRESUPUESTO Y PROGRAMACION | | | |
| 29 | CONTRATO | PRESUPUESTO CONTRATADOS | |
| 30 | CONTRATO | ANALISIS Y AUTORIZACION DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTO DE OBRA | |
| 31 | CONTRATO | INTEGRACION Y CALCULO DEL FAC POR INDIRECTO | |
| 32 | CONTRATO | CONCILIACION INTEGRACION AL SALARIO REAL | |
| 33 | 100 | RELACION DE LOS COSTOS DE INSUMOS DE MATERIALES | |
| 34 | CONTRATO | SOLICITUD, ANALISIS Y AUTORIZACION DE AJUSTES DE COSTOS | |
| 35 | CONTRATO | PROGRAMA DE EJECUCION DE OBRA Y EROGACIONES | |
| 36 | CONTRATO | PROGRAMA DE AUTORIZACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO | |
| 37 | CONTRATO | RELACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO | |
| 38 | CONTRATO | COSTOS HORARIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO | |
| 39 | CONTRATO | CARGO POR UTILIDAD | |
| 40 | CONTRATO | ANALISIS E INTEGRACION DEL COSTO POR FINANCIAMIENTO | |



INVITACION SIMPLIFICADA

INDICE DE EXPEDIENTE TECNICO

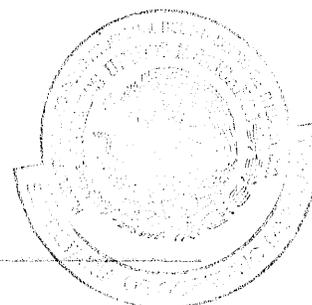
| PROYECTO EJECUTIVO | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 41 | CONTRATISTA | REPORTE DE LABORATORIO | | | | | | | | | | | |
| 42 | SOC | FACTIBILIDADES DE SERVICIOS PUBLICOS Y USOS DE SUELO (EN SU CASO) | | | | | | | | | | | |
| 43 | SOC | LICENCIA DE CONSTRUCCION | | | | | | | | | | | |
| 44 | SOC | LEVANTAMIENTO TECNICO (PLANOS) | | | | | | | | | | | |
| CONVENIOS DE OBRA | | | | | | | | | | | | | |
| DIFERIMIENTO (D) | | | | | | | | | | | | | |
| | SOC | CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | | | | |
| | SOC | CARATULA DE CONVENIO | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | SOLICITUD DE CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | COMPROBANTE DE DEPÓSITO DIFERIDO DE ANTICIPO | | | | | | | | | | | |
| | SOC | DICTAMEN TECNICO PARA CONVENIO | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | FINANZA | | | | | | | | | | | |
| MODIFICATORIO (M) | | | | | | | | | | | | | |
| | SOC | CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | | | | |
| | SOC | CARATULA DE CONVENIO | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | SOLICITUD DE CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | | | | |
| | SOC | DICTAMEN TECNICO PARA CONVENIO | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | PRESUPUESTO COMPARATIVO DE OBRA PARA CONVENIO | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | PROGRAMACION DE LA OBRA (COSTO Y TIEMPO) | | | | | | | | | | | |
| | SOC | TABLA COMPARATIVA | | | | | | | | | | | |
| | SOC | SOLICITUD DE REVISION DE PUNTS EXTRAORDINARIOS | | | | | | | | | | | |
| 45 | SOC | ANALISIS DE PUNTS EXTRAORDINARIOS (BALTRESOS O FICHAS) | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | FINANZA | | | | | | | | | | | |
| ADICIONAL (A) | | | | | | | | | | | | | |
| | SOC | CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | | | | |
| | SOC | CARATULA DE CONVENIO | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | SOLICITUD DE CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | | | | |
| | SOC | DICTAMEN TECNICO PARA CONVENIO | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | PRESUPUESTO COMPARATIVO DE OBRA PARA CONVENIO | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | PROGRAMACION DE LA OBRA (COSTO Y TIEMPO) | | | | | | | | | | | |
| | SOC | TABLA COMPARATIVA | | | | | | | | | | | |
| | SOC | SOLICITUD DE REVISION DE PUNTS EXTRAORDINARIOS | | | | | | | | | | | |
| | SOC | ANALISIS DE PUNTS EXTRAORDINARIOS (BALTRESOS O FICHAS) | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | FINANZA | | | | | | | | | | | |
| FINIQUITO (F) | | | | | | | | | | | | | |
| | SOC | CARATULA DE CONVENIO | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | SOLICITUD DE CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | | | | |
| | SOC | DICTAMEN TECNICO PARA CONVENIO | | | | | | | | | | | |
| | SOC | TABLA COMPARATIVA | | | | | | | | | | | |
| ESTIMACION DE OBRA | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | | | |
| | SOC | OFICIO A EGRESOS | | | | | | | | | | | |
| | SOC | HISTORIAL FINANCIERO | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | FACTURA | | | | | | | | | | | |
| | SOC | VERIFICACION DEL SAT | | | | | | | | | | | |
| | SOC | RECIBOS DE PAGO | | | | | | | | | | | |
| | SOC | POULOS | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | CARTA DE DATOS BANCARIOS | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | CARTA DEL USUARIO | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | CARTA DEL ARTICULO 100 SIN | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | ESTIMULO FISCAL (C) | | | | | | | | | | | |
| ESTIMACIONES | | | | | | | | | | | | | |
| | SOC | OFICIO A EGRESOS | | | | | | | | | | | |
| | SOC | HISTORIAL FINANCIERO | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | FACTURA POR ESTIMACION | | | | | | | | | | | |
| | SOC | VERIFICACION DEL SAT | | | | | | | | | | | |
| | SOC | RECIBOS DE PAGO | | | | | | | | | | | |
| | SOC | POULOS | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | CARATULA DE ESTIMACION | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | DESGLUSE DE ESTIMACION DE OBRA | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | GENERADORES | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | MEMORIAS FOTOGRAFICAS | | | | | | | | | | | |
| | SOC | MEMORIA POR ESTIMACION | | | | | | | | | | | |
| ESTIMACION FINIQUITO | | | | | | | | | | | | | |
| | SOC | OFICIO A EGRESOS | | | | | | | | | | | |
| | SOC | HISTORIAL FINANCIERO | | | | | | | | | | | |
| | CONTRATISTA | FACTURA | | | | | | | | | | | |
| | SOC | VERIFICACION DEL SAT | | | | | | | | | | | |



INVITACION SIMPLIFICADA

INDICE DE EXPEDIENTE TECNICO

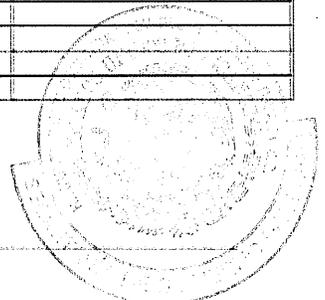
| | | | | |
|--------------------------|-------------|---|--|--|
| | SOC | RECIBOS DE PAGO | | |
| | SOC | POLIZAS | | |
| | CONTRATISTA | CARATULA DE ESTIMACION | | |
| | CONTRATISTA | DESGLOSE DE ESTIMACION DE OBRA | | |
| | CONTRATISTA | SABANA DE OBRA | | |
| | CONTRATISTA | GENERADORES | | |
| | CONTRATISTA | MEMORIAS FOTOGRAFICAS | | |
| | SOC | BITACORA POR ESTIMACION | | |
| | SOC | PLANOS DE OBRA TERMINADA | | |
| | SOC | ACTA DE VERIF. DE LOS TRABAJOS TERMINADOS | | |
| | CONTRATISTA | FIANZA DE VICIOS OCULTOS | | |
| | CONTRATISTA | CARTA DE TRABAJO 100% TERMINADOS | | |
| | CONTRATISTA | CARTA DE RESUMEN DE ESTIMACIONES | | |
| | CONTRATISTA | CARTA DE CANCELACION DE FIANZAS | | |
| ENTREGA RECEPCION | | | | |
| 47 | SOC | OFICIO DE INVITACION | | |
| 48 | SOC | ACTA DE ENTREGA-RECEPCION | | |
| 49 | RESPONSORE | ACTA DE ENTREGA CESPTCYFE (DONDE APLIQUE) | | |
| 50 | SOC | BITACORA DE OBRA | | |
| 51 | | DOCUMENTOS VARIOS | | |



ADJUDICACIÓN DIRECTA

INDICE DE EXPEDIENTE TECNICO

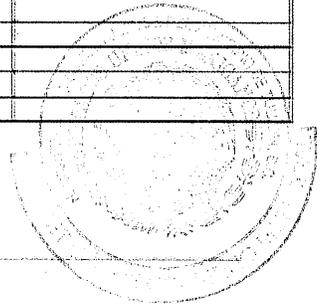
| NOMBRE DE LA OBRA | | No. CONTRATO |
|--------------------------------------|------|---|
| DOCUMENTACION POR ETAPA | | |
| OFICIOS DE APROBACION | | |
| 1 | S24C | A) OFICIOS DE ANEXO TECNICO DE APROBACION DE RECURSO FEDERAL |
| 2 | S24C | A) OFICIOS DE ANEXO TECNICO DE APROBACION DE RECURSO ESTATAL |
| 3 | S24C | SABANA DE APROBACION |
| EXPEDIENTE SOCIAL | | |
| 4 | S24C | CONVOCATORIA |
| | S24C | LISTA DE ASISTENCIA |
| | S24C | FICHA DE REGISTRO |
| | S24C | ACTA CONSTITUTIVA DE COMISION DE CONTRALORIA SOCIAL |
| | S24C | DIAGNOSTICO SOCIO-ECONOMICO/UIS |
| EXPEDIENTE TECNICO | | |
| 5 | S24C | DATOS GENERALES DE LA OBRA |
| | S24C | PRESUPUESTO DE OBRA/PRESUPUESTO BASE |
| | S24C | CATALOGO DE CONCEPTOS |
| | S24C | PROGRAMA DE EJECUCION DE OBRA Y EROGACIONES |
| | S24C | CRUCIOS DE UBICACION |
| | S24C | MEMORIA FOTOGRAFICA |
| | S24C | DICTAMEN TECNICO |
| | S24C | FACTIBILIDAD TECNICA |
| ADJUDICACION DIRECTA | | |
| 6 | S24C | PRESUPUESTO CONTRATADO |
| 7 | S24C | ANALISIS Y AUTORIZACION DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTO DE OBRA |
| 8 | S24C | PROGRAMA DE EJECUCION DE OBRA Y EROGACIONES |
| 9 | S24C | COSTOS DE INDIRECTOS |
| 10 | S24C | CARGO POR UTILIDAD |
| 11 | S24C | ANALISIS E INTEGRACION DEL COSTO POR FINANCIAMIENTO |
| 12 | S24C | INICIO DE TRABAJOS |
| 13 | S24C | ASIGNACION RESPONSABLES (PERITO/RESIDENTE) |
| 14 | S24C | DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA |
| 15 | S24C | DISPOSICION DEL INMUEBLE (DONDE APLIQUE) |
| CONTRATO Y FIANZA DE GARANTIA | | |
| 16 | S24C | OFICIO DE AUTORIZACION/CONSEJERIA JURIDICA |
| 17 | S24C | DICTAMEN DE ADJUDICACION |
| 18 | S24C | GARATULA DE CONTRATO |
| | S24C | CONTRATO DE OBRA |
| 19 | S24C | FIANZA DE CUMPLIMIENTO |
| 20 | S24C | FIANZA DE ANTICIPO |
| 21 | S24C | SANCCIONES APLICABLES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO |
| PROYECTO EJECUTIVO | | |
| 22 | S24C | REPORTE DE LABORATORIO |
| 23 | S24C | FACTIBILIDADES DE SERVICIOS PUBLICOS Y USOS DE SUELO (EN SU CASO) |
| 24 | S24C | LICENCIA DE CONSTRUCCION |
| | S24C | LEVANTAMIENTO TECNICO (PLANOS) |
| CONVENIOS | | |
| (DIFERIMIENTO (D)) | | |
| S24C | S24C | CONVENIO DE OBRA |
| S24C | S24C | GARATULA DE CONVENIO |
| CONTRATISTA | S24C | SOLICITUD DE CONVENIO DE OBRA |
| CONTRATISTA | S24C | COMPROMISANTE DE DEPOSITO DIFERIDO DE ANTICIPO |
| S24C | S24C | DICTAMEN TECNICO PARA CONVENIO |
| CONTRATISTA | S24C | FIANZA |



ADJUDICACIÓN DIRECTA

INDICE DE EXPEDIENTE TECNICO

| MODIFICATORIO (M) | | M1 | M2 | M3 | M4 | M5 | | | | | |
|----------------------|--|----|----|----|----|----|---|---|---|---|----|
| 9202 | CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | | | |
| 9202 | CARATULA DE CONVENIO | | | | | | | | | | |
| 9202 | SOLICITUD DE CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | | | |
| 9202 | DICTAMEN TECNICO PARA CONVENIO | | | | | | | | | | |
| 9202 | FRESUPUESTO COMPARATIVO DE OBRA PARA CONVENIO | | | | | | | | | | |
| 9202 | PROGRAMACION DE LA OBRA (COSTO Y TIEMPO) | | | | | | | | | | |
| 9202 | TABLA COMPARATIVA | | | | | | | | | | |
| 9202 | SOLICITUD DE REVISION DE P.U. S EXTRAORDINARIOS | | | | | | | | | | |
| 9202 | ANALISIS DE P.U. S EXTRAORDINARIOS (MATRICES O FICHAS) | | | | | | | | | | |
| 9202 | ENDOSO DE LA FINANZA | | | | | | | | | | |
| ADICIONAL (A) | | | | | | | | | | | |
| 9202 | CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | | | |
| 9202 | CARATULA DE CONVENIO | | | | | | | | | | |
| 9202 | SOLICITUD DE CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | | | |
| 9202 | DICTAMEN TECNICO PARA CONVENIO | | | | | | | | | | |
| 9202 | FRESUPUESTO COMPARATIVO DE OBRA PARA CONVENIO | | | | | | | | | | |
| 9202 | PROGRAMACION DE LA OBRA (COSTO Y TIEMPO) | | | | | | | | | | |
| 9202 | TABLA COMPARATIVA | | | | | | | | | | |
| 9202 | SOLICITUD DE REVISION DE P.U. S EXTRAORDINARIOS | | | | | | | | | | |
| 9202 | ANALISIS DE P.U. S EXTRAORDINARIOS (MATRICES O FICHAS) | | | | | | | | | | |
| 9202 | ENDOSO DE LA FINANZA | | | | | | | | | | |
| FINQUITO (F) | | | | | | | | | | | |
| 9202 | CARATULA DE CONVENIO | | | | | | | | | | |
| 9202 | SOLICITUD DE CONVENIO DE OBRA | | | | | | | | | | |
| 9202 | DICTAMEN TECNICO PARA CONVENIO | | | | | | | | | | |
| 9202 | TABLA COMPARATIVA | | | | | | | | | | |
| ESTIMACIONES DE OBRA | | | | | | | | | | | |
| ANTICIPO | | | | | | | | | | | |
| 9202 | OFICIO A EGRESOS | | | | | | | | | | |
| 9202 | HISTORIAL FINANCIERO | | | | | | | | | | |
| 9202 | FACTURA | | | | | | | | | | |
| 9202 | VERIFICACION DEL SAT | | | | | | | | | | |
| 9202 | RECIBOS DE PAGO | | | | | | | | | | |
| 9202 | FOLIAS | | | | | | | | | | |
| 9202 | CARTA DE DATOS BANCARIOS | | | | | | | | | | |
| 9202 | CARTA DEL I.S.C | | | | | | | | | | |
| 9202 | CARTA DEL ARTICULO NO. 58 | | | | | | | | | | |
| 9202 | ESTIMULO FISCAL 6% (EN CASO DE TENERLO) | | | | | | | | | | |
| ESTIMACIONES | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 00 |
| 9202 | OFICIO A EGRESOS | | | | | | | | | | |
| 9202 | HISTORIAL FINANCIERO | | | | | | | | | | |
| 9202 | FACTURA POR ESTIMACION | | | | | | | | | | |
| 9202 | VERIFICACION DEL SAT | | | | | | | | | | |
| 9202 | RECIBOS DE PAGO | | | | | | | | | | |
| 9202 | FOLIAS | | | | | | | | | | |
| 9202 | CARATULA DE ESTIMACION | | | | | | | | | | |
| 9202 | DESGLOSE DE ESTIMACION DE OBRA | | | | | | | | | | |
| 9202 | GENERADORES | | | | | | | | | | |
| 9202 | MEMORIAS FOTOGRAFICAS | | | | | | | | | | |
| 9202 | ENTABLADA POR ESTIMACION | | | | | | | | | | |
| ESTIMACION FINQUITO | | | | | | | | | | | |
| 9202 | OFICIO A EGRESOS | | | | | | | | | | |
| 9202 | HISTORIAL FINANCIERO | | | | | | | | | | |
| 9202 | FACTURA | | | | | | | | | | |
| 9202 | VERIFICACION DEL SAT | | | | | | | | | | |
| 9202 | RECIBOS DE PAGO | | | | | | | | | | |
| 9202 | FOLIAS | | | | | | | | | | |
| 9202 | CARATULA DE ESTIMACION | | | | | | | | | | |
| 9202 | DESGLOSE DE ESTIMACION DE OBRA | | | | | | | | | | |



ADJUDICACIÓN DIRECTA

INDICE DE EXPEDIENTE TECNICO

| INDICE DE EXPEDIENTE TECNICO | | | | |
|------------------------------|----------------------------------|---|--|--|
| 20 | DOCUMENTOS | SABANA DE OBRA | | |
| | DOCUMENTOS | GENERADORES | | |
| | DOCUMENTOS | MEMORIAS FOTOCOPIADAS | | |
| | SIC | SITIO DE OBRA POR ESTIMACION | | |
| | SIC | PLANOS DE OBRA TERMINADA | | |
| | SIC | ACTA DE VERIF. DE LOS TRABAJOS TERMINADOS | | |
| | DOCUMENTOS | PLANZA DE VICIOS OCULTOS | | |
| | DOCUMENTOS | CARTA DE TRABAJO 100% TERMINADOS | | |
| DOCUMENTOS | CARTA DE RESUMEN DE ESTIMACIONES | | | |
| DOCUMENTOS | CARTA DE CANCELACION DE PLANOS | | | |
| ENTREGA RECEPCION | | | | |
| 21 | SIC | OFICIO DE INVITACION | | |
| 21B | SIC | ACTA DE ENTREGA RECEPCION | | |
| 21C | SIC | ACTA DE ENTREGA DESPT/CFE (DONDE APLIQUE) | | |
| 21D | SIC | SITIO DE OBRA | | |
| 21E | SIC | DOCUMENTOS VARIOS | | |

