



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, es una publicación oficial editada por el Ayuntamiento de Zapopan, Jal., Hidalgo No. 151 Cabecera Municipal, C.P. 45100. Editor Responsable. Salvador Caro Cabrera, Registro en trámite. Distribuido por el Archivo Municipal de Zapopan, Dr. Luis Farah No. 1080, Fracc. Los Paraísos, Tel. 3818-2200 Ext. 1640. Impreso en Copitek, S.A. de C.V., López Mateos # 2077., Guadalajara, Jal. Tel. y Fax. 31215227 Tiraje 500 ejemplares. Cuidado y corrección de la edición a cargo de María Elena Zambrano.

## Sumario

### MANUAL DE OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.

En la parte superior izquierda un escudo que dice: Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.

El Presidente Municipal en su carácter de Presidente del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), acuerda aprobar el presente Manual de Operación de la Contraloría Social.

En la ciudad de Zapopan, Jalisco, siendo el día 25 veinticinco del mes de septiembre de 2006, el suscrito Ing. Ismael Orozco Loreto, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el artículo 3 fracción I; artículo 7 y artículo 11 del Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Zapopan, Jalisco, tengo a bien emitir el siguiente:

#### ACUERDO:

Con fundamento en los preceptos legales señalados en el párrafo anterior, dispongo la aprobación del Manual de Operación de la Contraloría Social, en los términos que se describen en este documento.

Se emite el presente acuerdo, para crear la Contraloría Social como un órgano ciudadano auxiliar del COPLADEMUN –Zapopan, diseñado como un mecanismo de vigilancia y supervisión del cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos asignados en las obras, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social programadas en el COPLADEMUN.



---

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento.

**Ing. Ismael Orozco Loreto**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

## **PRESENTACIÓN**

El presente documento tiene como finalidad ofrecer el marco conceptual y metodológico básico para la conformación y funcionamiento de la Contraloría Social del COPLADEMUN, Zapopan. El propósito central de éste órgano auxiliar, es asegurar que las acciones y proyectos orientados a ampliar las oportunidades vitales y las posibilidades de acceso generalizado al bienestar por parte de la población del Municipio, se lleven a cabo cumpliendo con los procedimientos normativos y administrativos que les corresponde, respetando y tomando en cuenta en su ejecución el interés y la opinión de los beneficiarios directos.

En virtud de que las obras y proyectos que habrá de supervisar reciben una parte de su financiamiento por medio de Fondos Federales, el Sistema de Contraloría Social del municipio de Zapopan se implementa atendiendo a las disposiciones legales y a los instrumentos y criterios establecidos en la materia por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de la Función Pública (SFP), y de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), así como los ordenamientos estatales correspondientes.

### **1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las bases para la creación de un Sistema de Contraloría Social sustentado en la estructura ciudadana del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Zapopan (COPLADEMUN-Zapopan), que coadyuve en las tareas de seguimiento, vigilancia y evaluación de las obras, proyectos, programas y acciones que éste organismo establezca.

### **2. OBJETIVOS PARTICULARES**

1. Propiciar el acceso de la población a información completa, oportuna y confiable, respecto a los programas, acciones y servicios públicos municipales, incluyendo sus objetivos, normas y

---

procedimientos, fomentando los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana para fortalecer la democracia.

2. Impulsar al fortalecimiento de los procesos de autogestión de la población, a través de la corresponsabilidad gobierno-ciudadanía.
3. Contribuir al cumplimiento cabal de los programas de gobierno, elevando la confianza y credibilidad de los ciudadanos en el gobierno municipal.
4. Promover que los miembros de la comunidad zapopana participen activamente en los procesos de planeación, establecimiento de prioridades, sistematización, realización, supervisión, vigilancia y evaluación de las acciones, programas y proyectos que el COPLADEMUN determine.
5. Impulsar que la actuación de los servidores públicos y de la ciudadanía se apegue a valores éticos y cívicos propios de toda democracia.

### **3. MARCO NORMATIVO**

El presente Manual de Contraloría Social se crea con fundamento en el artículo 6, 8 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 4 fracción XVI y artículo 7 fracción XIII y XVI Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; artículo 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; artículo 65 de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículo 37 Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Zapopan; artículo 11, 20 fracción IV y 21 fracción V Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Zapopan, Jalisco .

### **4. CONTRALORÍA SOCIAL**

#### **4.1. De la Contraloría Social**

La Contraloría Social será un órgano ciudadano auxiliar del COPLADEMUN-Zapopan, que se integrará por representantes de los Consejos de Colonia electos en los Consejos de Distrito. Este órgano auxiliar será el encargado del seguimiento, vigilancia y evaluación de las obras, proyectos, programas y acciones que el Comité acuerde realizar.

#### **Integración de la Contraloría Social**

Por cada uno de los 13 Consejos de Distrito que integran el COPLADEMUN-Zapopan, se establecerá también una Vocalía Distrital de Contraloría Social, que será ocupada por el ciudadano que resulte electo democráticamente en el Consejo de Distrito de entre los representantes de los Consejos de Colonia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 fracc. IV y 21 fracc. V del Reglamento Interior del COPLADEMUN-Zapopan.

---

La red de Vocales de la Contraloría Social participa en las tareas de la Comisión de Infraestructura Urbana y del Pleno del COPLADEMUN, a través de los Consejeros Generales de Distrito. Cada Vocal presenta a éstos últimos sus informes y observaciones. El funcionario competente para dar seguimiento a ellas e intervenir administrativamente en caso de ser necesario, es el Contralor Municipal.

### **Requisitos para ser Vocal de la Contraloría Social**

Para ser vocal de Contraloría Social de un Consejo de Distrito es necesario:

1. Ocupar el cargo de Consejero de Colonia y cubrir los requisitos que se señalan en el Reglamento Interior del COPLADEMUN en su artículo 29 para los vocales de Contraloría Social de los Consejos de Colonia (los que se aplican).
2. Recibir la capacitación correspondiente, que le deberá proporcionar la Contraloría Municipal y Obras Públicas a través del COPLADEMUN.
3. Una vez concluida la capacitación, recibir la acreditación como Contralor Social por parte del Consejo de Distrito, firmada por el Coordinador, así como por el Director del COPLADEMUN.
4. Deberá realizar sus funciones durante el periodo de vigencia del Consejo de Distrito correspondiente.
5. No podrá ser reelecto sino hasta pasado un periodo municipal.

### **Funciones del Vocal de la Contraloría Social**

El Vocal de Contraloría Social de cada Consejo de Distrito tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Recibir y analizar oportunamente el listado anual de obras, proyectos y acciones programadas por el COPLADEMUN para realizarse en su Distrito.
2. Vigilar y constatar, con base en los informes que reciba de los Consejos de Colonia de su Distrito, que las obras, proyectos y acciones programadas por el COPLADEMUN se realicen respetando los tiempos y presupuestos previstos en el programa de trabajo, informando por escrito oportunamente al Coordinador, al Director de COPLADEMUN y al Consejo de Distrito sobre la detección de cualquier irregularidad.
3. Vigilar y constatar la honesta y puntual aplicación de los recursos económicos presupuestados para ejecutar las obras, proyectos y acciones antes referidos.
4. Hacer el llenado de la cédula de seguimiento de las obras que serán entregadas por la Dirección de COPLADEMUN.
5. Presentar al Pleno del Consejo de Distrito un informe trimestral en las reuniones ordinarias, de los avances físico-financieros de las obras, acciones y proyectos programados por el COPLADEMUN para realizarse en su demarcación, elaborado con base en la información que le proporcionen los Consejos de Colonia pertenecientes al Distrito de que se trate, incluyendo en él todas las observaciones y comentarios a que haya lugar.
6. Asistir puntualmente a las reuniones que convoquen el Coordinador o el Director de COPLADEMUN.

- 
7. Asistir puntualmente a todos los eventos informativos, de capacitación o de concertación social que le convoquen los integrantes del Ayuntamiento y/o los funcionarios de la Administración Municipal que participen en la estructura del COPLADEMUN
  8. En caso de observar alguna irregularidad en alguna de las obras, deberá presentar su observación al Consejo de Distrito para que a su vez sea presentada al Contralor Municipal.

### **De las reuniones de trabajo de la Contraloría Social**

La Contraloría Social se reunirá en reuniones trimestrales de trabajo, en donde participarán los 13 Contralores Sociales ó los que hayan sido nombrados. En una primera reunión se les capacitará, se les entregará el listado de obras y las cédulas de seguimiento. A partir de la segunda reunión de los Contralores Sociales, harán la entrega y comentarán avances de los resultados de su labor para concluir con su informe final en los Plenos de Distrito, devolviendo a la Dirección del COPLADEMUN la “Cedula de Seguimiento”, correctamente llenada.

Las reuniones de la Contraloría Social se llevarán a cabo bajo los siguientes lineamientos:

1. Las reuniones se realizarán 4 veces por año. La primera se realizará en los primeros meses del año, en la que se llevará a cabo la capacitación por parte del COPLADEMUN y de Obras Públicas, y recibirán el listado aprobado de obras relativo a su distrito, también deberá considerar elaborar el programa anual de trabajo de la Contraloría Social.
2. Las convocatorias a las reuniones de trabajo deberán realizarse cuando menos con 72 horas de anticipación.
3. La última reunión se programará para el mes de noviembre, en la que los Contralores Sociales harán la entrega de resultados, ante el Consejo de Distrito.
4. Se declarará quórum con la asistencia de la mitad más uno de los Contralores Sociales y el Coordinador o su representante.
5. En caso de ser necesaria una reunión extraordinaria de la Contraloría Social, deberá de convocarse cuando menos con 24 horas de anticipación y el motivo deberá de ser plenamente justificado.

### **Funcionamiento de la Contraloría Social**

Para el funcionamiento de la Contraloría Social, deberá contar con un Coordinador, esta función la realizará el Contralor Municipal y un Secretario de Actas.

Al Director del COPLADEMUN le corresponderá las siguientes funciones:

1. Auxiliar en los Consejos de Distrito en la elección del Vocal de la Contraloría Social;
2. Proponer al Consejo de Distrito el acta de asamblea para el nombramiento de los Vocales de la Contraloría Social;

- 
3. Podrá colaborar en el seguimiento administrativo y coordinarse en su caso con el Contralor Municipal para los casos en que se detectare alguna irregularidad en las obras;
  4. Realizar las convocatorias de la Contraloría Social que señala el presente Manual de Operación y aquellas extraordinarias que considere necesarias;
  5. Entregar el listado de obras aprobadas a los Contralores Sociales y la cédulas de seguimiento correspondientes;
  6. Hacer la declaratoria del quórum de asistencia para la celebración de las reuniones de la Contraloría Social; y
  7. Las demás que señale el presente Manual de Operación.

Al Coordinador de la Contraloría Social le corresponderán las siguientes obligaciones:

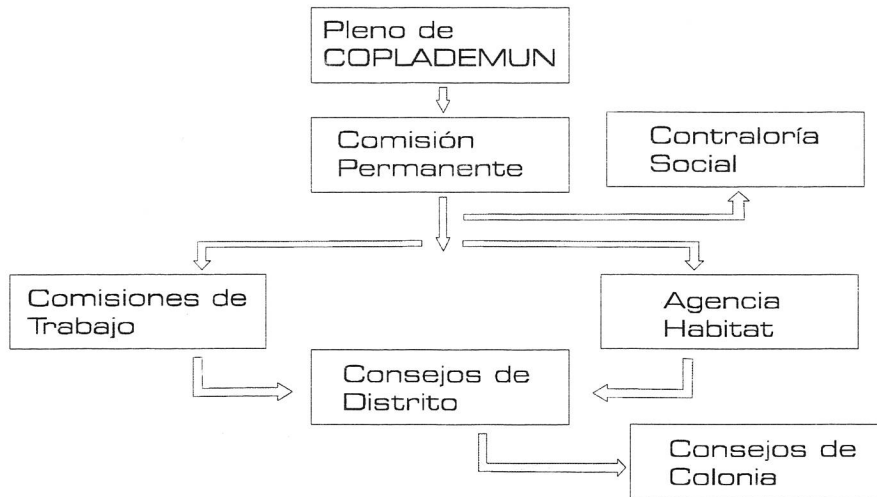
1. Coordinar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Contraloría Social, pudiendo nombrar a un representante en caso de no poder acudir a algunas reuniones; las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Contraloría Social, deberán ser siempre apegadas al reglamento del COPLADEMUN, al presente manual y las normas que se consideren pertinentes;
2. Coordinar los trabajos de la Contraloría Social;
3. Estudiar en conjunto con los Contralores Sociales las distintas obras y acciones autorizadas para su ejecución en cada uno de los 13 distritos en que se subdivide el Municipio y apoyar en los casos en que presenten los Contralores Sociales, para buscar alternativas de solución y dará el trámite correspondiente en caso de presentar una queja;
4. Nombrar al Secretario de Actas; y
5. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

De las Obligaciones del Secretario de Actas:

1. Levantar el registro de las asistencias;
2. Levantar el acta correspondiente al orden del día previamente aprobado;
3. Dar seguimiento puntual a los acuerdos y compromisos que se hayan logrado;
4. Entregar el acta aprobada, la lista de asistencia, el formato del acta y compromisos en original para su resguardo a la Dirección de COPLADEMUN; y
5. Las demás tareas que el encomiende el Coordinador.

# ANEXO I

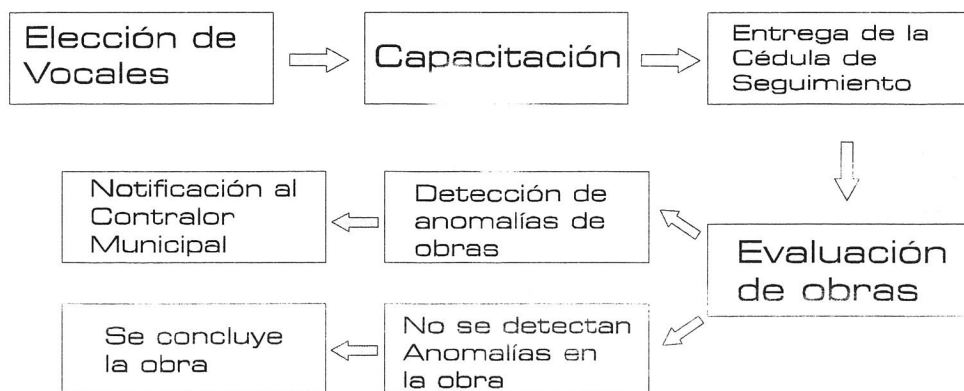
## Ubicación de la Contraloría Social en el COPLADEMUN



## Integración de la Contraloría Social



## Funcionamiento de la Contraloría Social



---

## ANEXO II

### EJEMPLO DE ACTA DE ASAMBLEA PARA NOMBRAR AL VOCAL DE CONTRALORIA SOCIAL POR CONSEJO DE DISTRITO

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_, en el lugar que se ubica en la calle \_\_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_ del municipio de Zapopan, Jalisco; lugar señalado para la celebración de la asamblea, con la finalidad de nombrar al Vocal de la Contraloría Social del Distrito \_\_\_\_\_, se reunieron los integrantes del Consejo. En representación de el H. Ayuntamiento de Zapopan, el (la) C. \_\_\_\_\_ representante de la Coordinación Social del COPLADEMUN, para dar fe y legalidad del acto; así como contando con la presencia del C. \_\_\_\_\_ en su carácter de representante de la Contraloría Municipal y dando seguimiento al orden del día:

Punto único.- Nombramiento del Vocal de Contraloría Social.

Acto seguido se propone a los presentes nombren a la persona que desean desempeñe el cargo; nombrando a el (la) C. \_\_\_\_\_, nombramiento que es aceptado y aprobado por la asamblea; todo lo anterior de conformidad a lo dispuesto por el artículo 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los artículos 20 y 21 del Reglamento Interior del COPLADEMUN - Zapopan.

No habiendo nada más que hacer constar, se cierra la presente siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio, levantándose la presente constancia, firmando en ella los que intervinieron y quisieron hacerlo en unión de los funcionarios municipales.

presentes, se anexa lista de firma de asistentes.-----  
-----



---

**Director del COPLADEMUN:**

Firma: \_\_\_\_\_

**Coordinador de Distrito:**

Firma: \_\_\_\_\_

**Consejero General de Distrito:**

Firma: \_\_\_\_\_

**Secretario de Distrito:**

Firma: \_\_\_\_\_

**Contralor Social del Distrito:**

Firma: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

**Vocal de Control y Vigilancia:**

Firma: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

**Representante de la Asociación  
Vecinal:**

Firma: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

**Representante de Participación  
Ciudadana:**

Firma: \_\_\_\_\_

---

**ANEXO III**

**EJEMPLO DE FORMATO DE QUEJAS Y OBSERVACIONES**

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Vocal de Contraloría Social \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Distrito que le corresponde \_\_\_\_\_

Número asignación del caso a reportar \_\_\_\_\_

Ubicación de caso \_\_\_\_\_

Tipo de caso \_\_\_\_\_

Tipo de anomalía \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Contralor Social del Distrito

\_\_\_\_\_

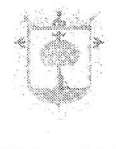
Nombre y Firma del Coordinador del Consejo de Colonia correspondiente

\_\_\_\_\_


Nombre y Firma del Funcionario de Contraloría Municipal que recibió la queja

\_\_\_\_\_

# ANEXO IV



**H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN 2004 - 2006**  
**Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal**  
**Contraloría Social**  
**Formulario para Supervisión de Obras**



NUM ASIGNACION:  ZONA:

NOMBRE DEL PETICIONARIO:

TELEFONO:

COLONIA:

DESCRIPCION DE LA OBRA:

AVANCE FÍSICO DE OBRAS PUB:  TIEMPO DE EJECUCION:  FECHA DE INICIO:

AVANCE FÍSICO OBSERVADO:  TIEMPO DE EJECUCION:  FECHA DE TERMINO:

OBSERVACIONES:

	SI	NO
¿HA INICIADO LA OBRA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿ESTÁ EN EL LUGAR QUE SE SEÑALÓ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿RECIBIÓ EL CONTRALOR SOCIAL INFORMACIÓN DE LA OBRA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿HAY SUPERVISIÓN CONSTANTE DE OBRAS PÚBLICAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿SE NOTIFICÓ AL SOLICITANTE EL INICIO DE OBRA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿CUMPLE CON LA DESCRIPCIÓN?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿SE NOTIFICÓ AL SOLICITANTE EL TÉRMINO DE OBRA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿COPLADEMUN LE ENTREGÓ INFORMACIÓN SOLICITADA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La información contenida en este formulario se entrega a los ciudadanos contralores sociales con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracciones XXI y XXII de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

---

## REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

### ADMINISTRACIÓN

**\* Acuerdo de Autorización para la Delegación o Derivación de Facultades.**

Gaceta Municipal Vol. XIII No. 14 (7 de Marzo de 2006).

**\* Acuerdo de Autorización para la Delegación o Derivación de Facultades.**

Gaceta Municipal Vol. XIII No. 15 (7 de Marzo de 2006).

**\* Acuerdo de Delegación de Facultades a Favor del Oficial Mayor de Padrón y Licencias.**

Gaceta Municipal Vol. XIII No. 9 (20 de Marzo de 2006).

1. **Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. (13 Pág.)**  
Gaceta Municipal Vol. IV No. 38 (17 de Septiembre de 1997).
2. **El Presidente Municipal Acuerda Delegar Facultades al Tesorero Municipal, para que Condone Multas Parcialmente, Declare la Improcedencia en el Pago de Recargos y Pueda Realizar Adquisiciones Urgentes de Bienes Muebles o Servicios. (2 Pág.)**  
Gaceta Municipal Vol. XI No. 18 (9 de Enero de 2004).
3. **El Presidente Municipal Acuerda, que el Tesorero Municipal Delege Facultades a Servidores Públicos de la Tesorería a su Cargo para el Despacho y Vigilancia de los Asuntos que son de su Competencia. (5 Pág.)**  
Gaceta Municipal Vol. XII No. 3 (31 de Enero de 2005)
4. **El Presidente y Tesorero Municipal, Acuerdan Delegar Facultades al Director, Subdirector de Ingresos, así como al Subdirector de Inmobiliarios Diversos, para Firmar Notificaciones, Requerimientos y Mandamientos de Ejecución de Pago de Créditos Fiscales de los Impuestos Prediales y de Transmisión Patrimonial Suscritos a Favor de la Tesorería Municipal. (2 Pág.)**  
Gaceta Municipal Vol. XI No. 20 (9 de Enero de 2004)
5. **El Presidente y Tesorero Municipal, Acuerdan Establecer Reglas Generales para que los Contribuyentes Realicen los Pagos de Derechos, Licencias y Permisos por los Establecimientos y/o Giros Comerciales o Industriales de Diversas Zonas de la Ciudad, a Efecto de que la Tesorería Brinde un Mejor Servicio a la Ciudadanía. (2 Pág.)**  
Gaceta Municipal Vol. XI No. 19 (9 de Enero de 2004).
6. **Manual de Organización y Funcionamiento Interno del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (11 Pág.)**  
Gaceta Municipal Vol. X No. 8 (20 de Marzo de 2003).
7. **Manual General de Deberes Policiales de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco. (12 Pág.)**  
Gaceta Municipal Vol. X No. 50 (17 de Julio de 2003).
8. **Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. (40 Pág.)**  
Gaceta Municipal Vol. VI No. 14 (16 de Agosto de 1999).