



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

7 DE ENERO DE 2009

No. 499

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

- ◆ FE DE ERRATAS AL DECRETO PUBLICADO LOS DÍAS 28 DE NOVIEMBRE Y 1° DE DICIEMBRE DE 2008 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMEROS 473 Y 474, DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA, POR EL QUE SE EXPROPIAN A FAVOR DEL DISTRITO FEDERAL 13 LOTES LOCALIZADOS EN LA COLONIA GRANJAS NAVIDAD, DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS, CON SUPERFICIE TOTAL DE 2,578.05 METROS CUADRADOS, CON LA FINALIDAD DE REGULARIZAR LA TENENCIA DE LA TIERRA A FAVOR DE SUS ACTUALES OCUPANTES 2

◆ SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009 3
- ◆ CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PLANES COMUNITARIOS DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2009 43

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA.- ADQUISICIÓN DE ZAPATOS DEPORTIVOS 47

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ CONTROLADORA DE OPERACIONES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V. 48
- ◆ IMAGEN DIAMANTE, S.A. DE C.V. 49
- ◆ EDICTOS 50
- ◆ AVISO 51

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MARTÍ BATRES GUADARRAMA, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 10 fracción IV, 32, 33, 35, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009

La Secretaría de Desarrollo Social, en coordinación con las Secretarías de Obras y Servicios, de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y la SubSecretaría de Participación Ciudadana, pone en marcha el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2009, el cual se sujetará para su ejecución a lo establecido en los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación para el ejercicio fiscal 2009, al tenor de los siguientes:

Antecedentes

El 12 de junio del año 2007 se publicaron los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, para el ejercicio fiscal 2007, y la Convocatoria para el Concurso Público de selección de Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial, con lo que se puso en marcha el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial en la Ciudad de México.

El día 11 de octubre de 2007 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el aviso por el que se dan a conocer las reformas y adecuaciones a los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial con la finalidad de precisar detalles operativos que permitan su óptima ejecución.

Asimismo, el día 31 de enero de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el aviso por el que se dan a conocer las reformas y adecuaciones a los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial con la finalidad de precisar detalles operativos que permitan su óptima ejecución.

Considerandos

Que uno de los objetivos básicos del Desarrollo Social que promueve el Gobierno del Distrito Federal es el cumplimiento cabal de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que con el propósito de fortalecer la democracia participativa en el Distrito Federal, el Gobierno de la Ciudad de México, en consulta con las organizaciones civiles, sociales y comunitarias, elaboró este programa cuyo objetivo es facilitar a los ciudadanos su capacidad de asociarse y organizarse de tal modo que puedan ejercer una influencia directa en las decisiones públicas.

Que el movimiento popular urbano es uno de los principales promotores del proceso de transición a la democracia en el Distrito Federal y que desde sus orígenes, el impulso que motiva su participación en el quehacer político y social de la Ciudad es su legítimo interés por modificar la realidad económica, social y cultural que limita el desarrollo de las y los capitalinos, y que este es un principio que comparte plenamente el Gobierno del Distrito Federal.

Que es derecho inalienable de toda la población residente en el Distrito Federal, el goce y disfrute de los espacios públicos, y que es del mayor interés para los fines que persigue la Secretaría de Desarrollo Social, el fortalecimiento, rescate, preservación y mejoramiento de las condiciones físicas y materiales que presentan estos espacios; ya que de esta manera se rescata y desarrolla la identidad cultural de las y los capitalinos.

1. Del Objeto

1.1. Objetivo General

Desarrollar un proceso integral, sostenido y participativo de mejoramiento de los espacios públicos de los pueblos, barrios y colonias de la Ciudad de México, particularmente de aquellos que tengan altos grados de conflictividad social y/o degradación urbana o estén clasificados como de media, alta y muy alta marginación.

1.2. Objetivos particulares

Promover la participación ciudadana en el diseño, ejecución y evaluación de la política social del Distrito Federal, en el ámbito de desarrollo urbano, la construcción de infraestructura social y la recuperación de los espacios públicos.

Impulsar el ejercicio del derecho a la ciudad por parte de todos los residentes de la Ciudad de México.

Mejorar las condiciones de vida y las oportunidades de desarrollo de los habitantes de zonas en condiciones de mayor rezago social y degradación urbana.

2. Presupuesto programado

Los recursos del Programa se ejercerán a través de un Fondo que para tal efecto establecerán el Gobierno del Distrito Federal y cada uno de los Gobiernos Delegacionales, a los cuales podrán sumarse contribuciones de la iniciativa privada, así como de organizaciones sociales y civiles interesadas; para lo cual deberán suscribir el acuerdo de colaboración respectivo y apegarse a estos lineamientos y mecanismos de operación.

El presupuesto programado para el ejercicio fiscal 2009 por el Gobierno de la Ciudad de México para el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial será de al menos \$80'000,000.00 (ochenta millones de pesos 00/100 MN).

3. Metas físicas

Al menos 16 proyectos

4. Del Grupo de Apoyo Interinstitucional del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial

Es el órgano colegiado interinstitucional de asesoría técnica, encargado de coordinar las acciones de las instancias de gobierno que participan en el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial. Está integrado por la Secretaría de Desarrollo Social, quien coordina el grupo, las secretarías de Obras y Servicios, de Desarrollo Urbano y Vivienda, por el Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y la SubSecretaría de Participación Ciudadana.

5. Requisitos y procedimientos de acceso tanto para proyectos que se presentan por primera vez, como para proyectos de continuidad

Con el propósito de incentivar la participación de la Sociedad Civil en la ejecución del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, la Secretaría de Desarrollo Social realizará un Concurso Público a través del cual serán seleccionados por un Comité Técnico Mixto, los Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial que habrán de llevarse a cabo, tanto en la modalidad de proyectos nuevos, así como aquellos de continuidad.

Las organizaciones sociales, civiles, comunitarias, grupos de vecinos e instituciones académicas, interesadas en participar deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

5.1. De la Convocatoria

Se publicará, al menos, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página Web de la Secretaría de Desarrollo Social y en un diario de amplia circulación en la Ciudad de México, la Convocatoria Pública para presentar Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial, tanto de primera vez, como de continuidad.

La convocatoria establecerá el formato al que deberán apegarse los proyectos presentados.

5.2. De la Elegibilidad

5.2.1. De la presentación de proyectos nuevos.

a) Se podrán presentar Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial por cada pueblo, barrio o colonia de la Ciudad de México. Cuando exista más de una propuesta de proyecto a realizarse en el mismo espacio físico del pueblo, barrio o colonia, éstas deberán consensarse entre los diferentes actores de la comunidad para construir un sólo proyecto que deberá ser aprobado en Asamblea Vecinal.

b) No habrá polígonos, pueblos, barrios o colonias predeterminados. Pueden participar todos aquellos que requieran de acciones de mejoramiento, sobre todo aquellos que tengan altos grados de conflictividad social y/o degradación urbana o estén clasificados como de media, alta y muy alta marginación, conforme a la clasificación del Índice de Marginación del Distrito Federal 2003, realizado por la Coordinación de Desarrollo Territorial (consultar en la página de Internet: <http://www.sideso.df.gob.mx/index.php?id=35>).

c) Los responsables o promoventes de los Proyectos de Mejoramiento Barrial que se presenten, deberán ser residentes del pueblo, barrio o colonia del lugar propuesto para llevar a cabo un Plan.

d) En ningún caso se financiarán con Recursos del Programa Comunitario Barrial, obras de pavimentación, compra de predios o inmuebles.

e) En los casos de Planes para construir casas de cultura, centros comunitarios, casas de salud u otro tipo de recinto que brinde un servicio público, se deberá presentar lo siguiente:

- 1) Garantizar la disposición de recursos tanto físicos, como monetarios para la prestación de los servicios que se proponen.
- 2) Un reglamento de acceso público y no discriminación.
- 3) Un reglamento de operación.
- 4) Un reglamento que garantice la gratuidad en los servicios que se prestarían a la comunidad.
- 5) Documentación oficial de la autoridad competente sobre la certeza jurídica y la legalidad del predio donde se proponga la realización del proyecto y que permita su ejecución.

Se descartaran todos aquellos proyectos que no presenten la documentación correspondiente sobre la situación jurídica del predio y su legalidad, emitido por la autoridad competente.

En el caso de las Unidades Habitacionales, sólo podrán participar acciones en áreas comunes que por cualquier motivo no puedan financiarse a través del Programa Social para las Unidades Habitacionales.

Quedan excluidos los asentamientos irregulares en suelo de conservación, salvo aquellos que se encuentren en proceso de regularización. En tal caso, deberá emitirse un dictamen favorable por la autoridad competente.

Para participar en el concurso de selección, es requisito indispensable que los interesados soliciten a la Subsecretaría de Participación Ciudadana, la organización de una Asamblea Vecinal en la cual ésta manifieste de manera libre su voluntad de avalar o no el Proyecto de Plan Comunitario de Mejoramiento que les sea presentado. Sólo en caso afirmativo, dicha Subsecretaría emitirá una Constancia que describa el procedimiento y donde valide la realización de la Asamblea Vecinal y confirme el aval para que el Proyecto participe en el Concurso.

- a) La solicitud deberá hacerse llegar por escrito, al titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, a través de los titulares de las Direcciones Ejecutivas Regionales y Coordinaciones Delegacionales, en sus respectivas sedes. Se adjunta directorio de la Subsecretaría de Participación Ciudadana (**Anexo 1**).

- b) El acuse de recibido de la solicitud de realización de la Asamblea será requisito suficiente para la entrega del proyecto en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicadas en Plaza de la Constitución No. 1, tercer piso. Col. Centro, Del. Cuauhtémoc.
- c) Con base en todas las solicitudes recibidas, la Subsecretaría de Participación Ciudadana elaborará un calendario de realización de las asambleas. El calendario se notificara a los promoventes de las Asambleas y estará disponible al menos, en un periódico de circulación local, en la página Web de la Secretaría de Desarrollo Social, en la sede de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, en las sedes de las Direcciones Ejecutivas Regionales y Coordinaciones Delegacionales de Participación Ciudadana así como en LOCATEL (5658 1111).
- d) Las Asambleas se llevarán a cabo conforme al procedimiento emitido por la Secretaría de Desarrollo Social y la Subsecretaría de Participación Ciudadana para tal efecto (**Anexo 2**).

La aprobación del Proyecto en una Asamblea Vecinal, se refiere exclusivamente al aval de la asamblea para que dicho proyecto se presente al concurso del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y no constituye garantía alguna de aprobación del mismo por parte del Comité Técnico Mixto. Asimismo en la selección de proyectos por parte del Comité Técnico Mixto, será un factor para la aprobación de los mismos, el grado de participación vecinal.

5.2.2 De la presentación de Proyectos de Continuidad

Podrán participar todos aquellos proyectos que hayan sido aprobados por el Comité Técnico Mixto en la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial del ejercicio fiscal 2008 y que:

- a) Hayan cumplido a satisfacción de la Secretaría de Desarrollo Social con los requisitos de comprobación de gastos, informe narrativo y fotográfico, estipulados en el Manual de Administración y Control de Gastos para la ejecución de los Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial 2008, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2008 y que hayan cumplido con las obras y actividades descritas en el convenio de colaboración.
- b) No tengan adeudo alguno en la comprobación de los gastos al momento de presentar la solicitud para la continuación de los mismos en el ejercicio fiscal 2009.
- c) Los proyectos de continuidad no se podrán registrar como proyectos nuevos en la convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial para el ejercicio fiscal 2009.
- d) Deberán presentar la Carta de Cumplimiento y de no adeudo de comprobaciones, expedida por la Secretaría de Desarrollo Social.
- e) Las propuestas para proyectos de continuidad deberá presentarse de acuerdo al formato establecido por la Secretaría de Desarrollo Social y que se encuentra disponible en la página Web de la Secretaría de Desarrollo Social (www.sds.df.gob.mx).
- f) Los proyectos que sean presentados para su continuación en el ejercicio fiscal 2009, deberán cubrir los mismos requisitos de los proyectos que se presenten por primera vez en la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial para el ejercicio fiscal 2009, advirtiendo que en los casos de Planes para construir casas de cultura, centros comunitarios, casas de salud u otro tipo de recinto que brinde un servicio público, cubrirán los requisitos del numeral 5.2.1 inciso e), de los presentes lineamientos y mecanismos de operación.
- g) Para su participación en el ejercicio fiscal 2009, los proyectos deberán contar con el aval de una Asamblea Vecinal que será convocada mediante solicitud por escrito de los promoventes, ante la SubSecretaría de Participación Ciudadana para dicho fin. En caso de que la Asamblea Vecinal avale de manera libre y voluntaria el proyecto para su continuación y las acciones a desarrollar, se emitirá la constancia correspondiente que será requisito para la participación del proyecto de continuidad en el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2009.

h) Los comités de Administración y Supervisión de los proyectos aprobados en el ejercicio fiscal 2008, podrán ser ratificados para la ejecución de los proyectos de continuidad, salvo en los casos en que se presente por escrito una solicitud motivada y fundamentada para su modificación sobre la cual dictaminará la Secretaría de Desarrollo Social, en caso de aceptarse se procederá a la realización de una Asamblea Vecinal, presidida por la SubSecretaría de Participación Ciudadana para modificar la composición de los mismos.

i) El Asesor Técnico podrá continuar en el proyecto de continuidad salvo en los casos en que éste presente su renuncia por escrito de manera voluntaria o exista una razón motivada y fundada para su remoción presentada por el Comité de Administración.

5.3. Del monto de apoyo por Proyecto

El costo del proyecto anual que resulte seleccionado no podrá ser inferior a 1 millón de pesos ni superior a 5 millones de pesos con impuestos incluidos. De manera excepcional, el costo del proyecto podrá ser inferior a un millón de pesos cuando el ajuste del Proyecto inicial así lo justifique o determine el Comité Técnico Mixto.

En caso de ser aprobado el Proyecto, el costo del seguimiento, la asesoría técnica y la elaboración del reporte final por parte del Asesor Técnico, no podrá ser superior al 5 por ciento del monto total anual aprobado por cada plan. Asimismo, y sólo en el caso de que la ejecución del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial requiera de un Proyecto Ejecutivo, el costo de este no podrá ser superior al 4 por ciento del presupuesto autorizado para el Proyecto. El proyecto ejecutivo deberá estar plenamente justificado.

Igualmente, y con el propósito de cumplir con todos los requerimientos establecidos en las leyes y reglamentos de construcción del Distrito Federal aplicables para la ejecución del Proyecto, los costos de los derechos y permisos de obra serán pagados del monto aprobado y deberán ser tramitados por los vecinos. Para tal efecto, la Secretaría de Desarrollo Social brindará las facilidades y apoyos necesarios para la mejor gestión de dichos asuntos y promoverá la firma de convenios con las delegaciones para el mismo fin.

5.4. De las características de los Proyectos presentados:

El Proyecto de Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial deberá ser coherente con el Programa de Desarrollo Urbano Delegacional vigente (se puede consultar la siguiente página de Internet: <http://www.seduvi.df.gob.mx/programas/divulgacion.html>)

Es necesario autodefinir el territorio que abarcará el Proyecto, estableciendo un Diagnóstico socio-territorial de la comunidad donde se pretende llevarlo a cabo.

Asimismo se expondrá en que medida el Proyecto mejora la equidad de género en el espacio público a desarrollarse y de que manera genera entornos urbanos amigables y seguros para las mujeres, los jóvenes y/o la infancia.

Se debe exponer en términos generales cómo se realizó el proceso de planeación participativa, cuáles fueron los resultados obtenidos y cómo fueron incorporados al Proyecto que se presenta;

Las propuestas que se presenten deben exponer en forma sencilla, clara y precisa lo siguiente:

- a) Los alcances y objetivos del Proyecto de Plan propuesto,
- b) Sus características fundamentales,
- c) Su factibilidad urbana, social y ambiental,
- d) Su factibilidad técnica y jurídica,

- e) Esbozo del proyecto arquitectónico del Plan, que describa su correspondencia con el proyecto social, señalando el uso y destino de suelo del objeto arquitectónico, el número de posibles usuarios, las actividades a desarrollar, el requerimiento de espacios, la capacidad en metros cuadrados y la evaluación del entorno urbano.
- f) Detallar las acciones necesarias que integran el Plan, incluyendo un presupuesto tentativo para cada una de las acciones a realizar. Las cotizaciones que se realicen no podrán en ningún caso rebasar lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, para lo cual deberán presentar un comparativo entre el presupuesto tentativo y el Tabulador General de Precios Unitarios.
- g) Incluir un calendario de trabajo tentativo.
- h) Se debe definir qué acciones serán realizadas por dependencias y/o entidades de gobierno, particularmente en lo que se refiere a la introducción de servicios y construcción de infraestructura, y cuáles serán realizadas directamente por los participantes (incluyendo aquellas que se vayan a contratar con alguna empresa privada).
- i) Las metas que pretende conseguir el Plan.
- j) Indicadores y procedimientos a seguir para realizar la evaluación del Proyecto de Plan propuesto.
- k) Incluir un registro fotográfico del lugar o la zona donde se propone ejecutar el Plan.

Los planes de mejoramiento podrán ser hasta por tres años con etapas anuales bien definidas.

5.5. De la recepción de Proyectos.

Una vez emitida la Convocatoria Pública, se abre el período de recepción de Proyectos, y la fecha límite para la recepción de los trabajos será la que establezca la misma convocatoria. No habrá prórroga y no se recibirán trabajos extemporáneos.

Los Proyectos de Plan propuestos deberán entregarse en original y dos copias, anexando archivo en formato digital, en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social, sita en Plaza de la Constitución Número Uno, Tercer Piso, Colonia Centro, entre las calles José María Pino Suárez y 20 de Noviembre.

5.6. De la selección de Proyectos

Para la selección de los Proyectos de Plan que habrán de realizarse, el Comité Técnico Mixto revisará y valorará todos los proyectos presentados con base en los lineamientos y criterios que sus integrantes definan, los cuales se harán de dominio público, una vez que se hayan determinado los Proyectos ganadores.

Los proyectos seleccionados serán publicados en el mismo medio en el que se realice la Convocatoria Pública, en la página Web de la Secretaría de Desarrollo Social y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Se informará a los gobiernos delegacionales sobre los proyectos aceptados con la finalidad de proceder a la firma de convenios que permitan enriquecer y complementar las acciones aprobadas. Asimismo los proyectos que no sean aprobados serán canalizados a las dependencias del Gobierno de la Ciudad y los gobiernos delegacionales correspondientes, para gestionar diversos apoyos para su ejecución. Del mismo modo se procederá con las acciones que no puedan financiarse dentro de los Proyectos aprobados en el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial.

5.7. Del Comité Técnico Mixto

El Comité Técnico Mixto dictaminará sobre los proyectos nuevos, así como los de continuidad y estará integrado de la siguiente manera:

- a) Integrantes del Gobierno del Distrito Federal: una persona representante de la Secretaría de Desarrollo Social, una de la Secretaría de Obras y Servicios, una de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, una persona representante del Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y una persona de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

b) Integrantes de la sociedad civil. Cinco personas especialistas en los temas del desarrollo social y del desarrollo urbano participativo, invitadas por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.

Ninguna organización podrá presentar proyectos si alguno de sus integrantes de trabajo forma parte del cuerpo directivo del Comité Técnico Mixto. Asimismo, quedará invalidada la elección de algún proyecto, si se detecta que fue violada esta cláusula, y los participantes estarán obligados a devolver a entera satisfacción de la Secretaría los recursos que en su momento hayan sido asignados.

El Comité tendrá capacidad de decisión sobre la forma en que habrán de llevarse a cabo sus sesiones, así como resolver sobre aquellos asuntos de su competencia que no estuvieran considerados en las presentes reglas de operación.

Las decisiones del Comité Técnico Mixto serán inapelables e inatacables.

El Comité Técnico Mixto podrá estar constituido por los mismos integrantes hasta por tres años.

6. De la instrumentación

6.1. De la ejecución de los Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial (PCMB)

Una vez aprobados los planes, la Subsecretaría de Participación Ciudadana convocará a una Asamblea Vecinal en la que se informe del inicio de los trabajos con las observaciones y adecuaciones dictaminadas por el Comité Técnico Mixto, y se elegirá un Comité de Administración y un Comité de Supervisión, integrados cada uno por al menos tres personas. Cada Comité de Administración y Supervisión contará con dos suplentes. En caso de faltar algún integrante para la conformación del comité de Administración o Supervisión, se convocará a una nueva Asamblea Vecinal en la que se elegirán solamente las personas faltantes.

Sólo cuando las condiciones del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial lo ameriten, podrán constituirse un Comité de Administración y de Supervisión adicionales. En casos excepcionales y a propuesta de los vecinos, podrá haber más de tres miembros en los comités. (Anexo 3)

Asimismo, en los casos que se consideren viables, los responsables del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial (PCMB) solicitarán a la Subsecretaría de Participación Ciudadana la organización de reuniones por cuadra donde se nombrará a un representante que formará parte del Consejo de Mejoramiento del barrio, pueblo o colonia, que es el órgano vecinal, encargado de coordinar con las instituciones de gobierno el monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan. En el participarán una persona representante de la Secretaría de Desarrollo Social y otra del área técnica asesora y ejecutora del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial.

6.1.1 Del Comité de Administración

El Comité de Administración vecinal será el responsable de la correcta ejecución de los trabajos del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, de la administración de los recursos, la rendición permanente de cuentas y la comprobación correcta y oportuna de los mismos. Para el correcto uso de los recursos deberá abrir una cuenta de cheques a nombre de los integrantes del Comité de Administración y todos los recursos que gire deberán ser con cheques firmados de manera mancomunada y con respaldo documental de todos los recursos utilizados. En todo momento deberá proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, al Comité de Supervisión y a la Asamblea Vecinal la información que le sea solicitada.

6.1.2 Del Asesor Técnico

Para garantizar el seguimiento, asesoría técnica y la elaboración del reporte final del Plan, se contratará un Asesor Técnico que deberá conocer y cumplir con los requisitos de estos Lineamientos y Mecanismos de Operación. El Comité de Administración deberá suscribir un convenio con el Asesor Técnico que designe, en el que se especifiquen sus responsabilidades y el monto de sus servicios. Dicho convenio no implica relación laboral alguna con el Gobierno del Distrito Federal, ni con el Comité de Administración.

Podrán ser asesores técnicos las instituciones académicas, las organizaciones civiles con experiencia en la supervisión de obras que cuenten con su registro ante la Secretaría de Desarrollo Social, las personas incluidas en el padrón de asesores técnicos del Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, o en el padrón de la Procuraduría Social y aquellas organizaciones o personas que se hayan registrado dentro de la Convocatoria para Integrar el Catálogo de Asesores Técnicos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2009. No podrán fungir como asesores técnicos, ningún mando medio o superior del Gobierno Federal y ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal, o quien funja como responsable o promovente del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial.

Los Asesores Técnicos participantes que se presenten bajo el régimen fiscal de personas físicas, podrán trabajar hasta en un máximo de dos proyectos aprobados, en el caso de personas morales, podrán participar en el asesoramiento de hasta un máximo de 5 proyectos aprobados. En los dos casos el número de proyectos que podrán asesorar, será la suma de su participación en proyectos nuevos y en los proyectos de 2008 aprobados para su continuidad.

6.1.3. Del Comité de Supervisión

El Comité de Supervisión vecinal tendrá por función vigilar que las obras y acciones del Plan se ejecuten de manera correcta y los recursos se utilicen y comprueben de manera correcta y oportuna. En todo momento podrá solicitar la información que juzgue necesaria al Comité de Administración y estará obligado a informar de manera inmediata a la Secretaría de Desarrollo Social de cualquier anomalía que detecte. Asimismo, el reporte final del proyecto deberá incluir un dictamen de conformidad con la aplicación de los recursos.

Ninguna de las personas integrantes de los comités de Administración y de Supervisión podrá prestar servicios, vender materiales o contratar empresas de su propiedad para la ejecución del proyecto. Asimismo, y en el caso de que la ejecución del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial requiera de un Proyecto Ejecutivo, los planos que lo integran deberán ser firmados por los comités de Administración y de Supervisión para asegurar que las acciones se apeguen a lo que en él se establezca.

Los integrantes de los Comités de Administración y de Supervisión no podrán desempeñarse paralelamente dentro de otro Comité de Administración o Supervisión o fungir como Asesores Técnicos, responsables o promoventes de otro proyecto del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y de preferencia no deberán pertenecer a otro comité similar.

Las decisiones al interior de los comités de Administración y Supervisión se tomarán por consenso. En caso de no existir consenso, las decisiones se tomarán por mayoría simple al interior de cada comité y el resultado quedará debidamente asentado en un acta.

Cualquiera de los integrantes de los comités o los comités en su conjunto podrán ser removidos, cuando por voluntad propia de alguno de sus integrantes decida no continuar o por la Asamblea Vecinal, siempre y cuando exista motivo fundado y se convoque a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana a una Asamblea específica para tal efecto.

6.1.4 De la contratación de ejecutores de obra.

En el caso de contratación de obras y otros servicios de mantenimiento, con empresas o contratistas privados, el Comité de Administración del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, se sujetará a los siguientes criterios de asignación:

- a) En todos los casos, deberán existir cuando menos tres cotizaciones del trabajo a realizar, en caso contrario, se declarará desierta la contratación, reponiéndose el procedimiento.
- b) Se firmará un contrato de prestación de servicios con la empresa elegida, donde se especifiquen los trabajos a realizar, y se entregará una copia del mismo a la Secretaría de Desarrollo Social.
- c) La asignación de cualquier obra deberá contar con el visto bueno del Comité de Supervisión.
- d) En ningún caso los precios que registren las asignaciones otorgadas podrá rebasar lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.

- e) Cuando el presupuesto de algún rubro rebase en 10% el monto autorizado original, deberá informarse a la Secretaría de Desarrollo Social para solicitar autorización de realizar el desembolso.
- f) En caso de presentarse algún incumplimiento por parte de las empresas o contratistas privados que sean contratados para la ejecución del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, la Secretaría de Desarrollo Social brindará la asesoría y el apoyo necesarios para que se lleven a cabo los procedimientos a que haya lugar, y en su caso, dará vista a las autoridades competentes, realizando el seguimiento necesario a los procedimientos que se inicien.

6.1.5 De la transparencia de los proyectos aprobados.

Al iniciar la ejecución del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, se deberá instalar en un lugar visible un letrero donde se indique:

- a) Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, para el ejercicio fiscal 2009 (logotipos del Gobierno del Distrito Federal, de la Secretaría de Desarrollo Social y del Programa);
- b) Nombre del Plan;
- c) Características generales de la obra o acciones a ejecutar;
- d) Pueblo, barrio, colonia o unidad habitacional beneficiada(s);
- e) Fecha de inicio y término del Plan;
- f) Monto total otorgado;
- g) Incluir al final la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

Conforme lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Este letrero será proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Social para garantizar el uso legal y correcto de los logotipos oficiales.

En el caso de que por razones jurídicas, administrativas o de otra índole, el comité de administración no solvente los permisos y autorizaciones correspondientes para la ejecución del Plan, deberá informarlo a la Secretaría de Desarrollo Social para que ésta determine el destino final del recurso aprobado.

A la conclusión del Plan se deberá instalar en un lugar visible una placa donde se reconozca el apoyo del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, la cual se elaborará con cargo al recurso que les fue destinado y considerando las siguientes características:

- a) La placa deberá ser de un tamaño que garantice su visibilidad;
- b) Deberá contener la siguiente leyenda:

“Esta obra es para beneficio de (nombre del pueblo, barrio, colonia o unidad habitacional), fue realizada con recursos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y con el apoyo de los comités vecinales de administración y de supervisión encargados de su ejecución.”

c) Incluir al final la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

Conforme lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

d) La fecha de conclusión del Proyecto.

6.2. De la asignación de recursos autorizados para el Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial

Aprobado el Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, los comités de Administración y de Supervisión deberán suscribir un Convenio de Colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social en el cual se establecerán los lineamientos a los que deberá sujetarse el ejercicio de los recursos públicos que le sean asignados y la forma como deben ser comprobados.

En el caso de que participe el Gobierno Delegacional, los comités de administración y de supervisión deberán suscribir un Convenio de Colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social y otro con el Gobierno Delegacional.

Cubierta esta formalidad y considerando las características, el presupuesto tentativo y el calendario de trabajo del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, la Secretaría de Desarrollo Social y en su caso la Administración Delegacional, canalizarán los recursos al comité de administración de la siguiente manera:

- a) La primera ministración será hasta por el cincuenta por ciento de los recursos autorizados, una vez que los integrantes de ambos comités tomen el curso de capacitación que los oriente sobre los criterios para la contratación de empresas, verificación de precios, manejo de los recursos y rendición de informes.
- b) La segunda ministración de recursos para completar el monto total de recursos convenidos, se otorgará una vez justificado el ejercicio de al menos el 50 por ciento de los recursos entregados en la primera asignación a entera satisfacción de la Secretaría de Desarrollo Social o en su caso de la Administración Delegacional por parte del Comité de Administración. Para tal efecto, dicho comité deberá presentar por escrito la solicitud de recursos, autorizada por el Comité de Supervisión y del Asesor Técnico, anexando la bitácora de gastos y el cuaderno de comprobación de los mismos.

La Secretaría de Desarrollo Social o el Gobierno Delegacional podrán reducir, retener o suspender parcial o definitivamente los recursos asignados cuando se detecten desviaciones o incumplimiento grave de lo convenido con el Comité de Administración, estando en condiciones de solicitar la devolución, a su entera satisfacción, de los recursos que ya hayan sido asignados.

La Secretaría de Desarrollo Social o en su caso el Gobierno Delegacional, demostrarán el ejercicio de los recursos en el curso del año fiscal 2009. Respecto de la fecha límite para la entrega de los reportes finales y la comprobación de gastos de cada Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, será el 30 de diciembre de 2009.

6.3. Seguimiento

Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social y en su caso, al área designada por las Administraciones Delegacionales, dar seguimiento a las acciones ejecutadas por el comité de administración, atendiendo las observaciones y comentarios que realicen el asesor técnico, el comité de supervisión y el Consejo de Mejoramiento del pueblo, barrio o colonia.

Con el propósito de informar y rendir cuentas sobre las acciones realizadas, la Subsecretaría de Participación Ciudadana deberá convocar Asambleas Informativas del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial cuando se estime conveniente.

6.4 De la comprobación de gastos

Para efectos de control interno, el comité de administración deberá registrar en un cuaderno el control de los gastos que lleve a cabo, en donde deberá registrar y anexar los comprobantes correspondientes, sean estos notas de remisión, recibos de pago, ayudas o de honorarios, y/o facturas. Para este efecto deberá sujetarse a lo que establezca la Secretaría de Desarrollo Social a través del Manual de administración y control de gastos (**Anexo 4**).

Cada registro que se realice en el cuaderno de control de gastos deberá estar firmado por los tres integrantes del comité de administración y por el asesor técnico. Solo en casos excepcionales y previa justificación, se aceptara el cuaderno de control de gastos con al menos dos de las tres firmas de los integrantes de cada comité. Con esta información se deberá elaborar la bitácora de gastos por parte del comité de administración, que deberá ser revisada y avalada por el comité de supervisión y el asesor técnico.

El comité de administración deberá entregar mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Social un reporte de gastos y los avances del informe financiero, narrativo y fotográfico que realice, los cuales deberán contar con el visto bueno del comité de supervisión y apearse a lo establecido en el Manual de administración y control de gastos antes referido.

6.5 De las sanciones por incumplimiento

En caso de presentarse algún incumplimiento de los compromisos adquiridos por los comités de Administración y de Supervisión, o por el asesor técnico, la Secretaría de Desarrollo Social requerirá por escrito y hasta por tres ocasiones a la(s) parte(s) que no esté(n) observando lo establecido, para que comparezcan ante ésta en los plazos y términos que determine, para que expongan lo que a su interés corresponda, debiéndose levantar un acta circunstanciada en la que consten los acuerdos a que se llegue.

Agotadas las diligencias de la vía conciliatoria antes descrita, o en caso de incumplimiento de los acuerdos que para tal efecto se establezcan, la Secretaría de Desarrollo Social iniciará las acciones pertinentes para determinar la posible responsabilidad civil, penal o administrativa de aquel o aquellos integrantes de los comités de administración y de supervisión, o del asesor técnico, dando vista a las autoridades competentes y realizando el seguimiento a los procedimientos que se inicien.

Si las conductas irregulares fueran atribuibles a servidores públicos, además se dará vista a la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social para que ésta lleve a cabo las acciones conducentes.

Si el incumplimiento se debe a causas de fuerza mayor o eventualidades fuera del alcance de los comités de Administración y de Supervisión, del asesor técnico e incluso de la Secretaría de Desarrollo Social; lo anterior se hará constar en un acta en la que fundamentará la circunstancia que sustenta dicha suspensión, y con lo cual se podrá incluso cancelar el o los convenios respectivos.

7. De la Transparencia y Difusión

En cumplimiento con lo establecido en la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y atendiendo al principio de Transparencia que señala la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Secretaría realizará las siguientes acciones:

- a) Dará una amplia difusión de los objetivos y alcances del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y de la Convocatoria Pública al Concurso para presentar Proyectos.
- b) Se promoverá que la aplicación de los subsidios se realice con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.
- c) La información de este Programa se dará a conocer en el Sistema de Información del Desarrollo Social del Distrito Federal.
- d) Se publicará el padrón de los proyectos aprobados.

Una vez aprobadas las reglas de operación se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Sistema de Información del Desarrollo Social.

8. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

Cualquier persona podrá interponer una queja ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se excluye, incumple o contraviene por parte de servidores públicos, las disposiciones previstas en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal o su Reglamento.

En ese sentido y conforme a la normatividad aplicable, la Secretaría de Desarrollo Social deberá responder por escrito a la persona física o moral que interponga la queja dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

Asimismo se podrá interponer alguna inconformidad de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

9. Mecanismos de exigibilidad

Para aquellos vecinos interesados en que sus pueblos, barrios o colonias sean considerados para el diseño y la realización de un Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial y que no cuenten con la capacidad técnica para integrar por ellos mismos su propio proyecto, podrán presentar ante la Secretaría de Desarrollo Social su solicitud de inclusión y esta dependencia pondrá a su disposición el Catalogo de Asesores Técnicos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, previamente elaborado como resultado de la Convocatoria Publica para la integración del Catalogo antes mencionado.

También podrán presentar queja si se consideran indebidamente excluidos de este Programa o por incumplimiento de la garantía de acceso al mismo ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

10. Articulación con otros programas.

A través del Consejo de Mejoramiento Barrial se establecerá la coordinación con el resto de políticas y programas del Gobierno del Distrito Federal y los procedimientos de gestión.

11. Sobre la integración del padrón de beneficiarios

Se publicará la relación de Convenios de Colaboración que se suscriban, los montos las acciones, los integrantes de los comités de administración y de supervisión vecinal, así como la persona asesora técnica.

12. Derechos y obligaciones de los ciudadanos residentes de los pueblos, barrios o colonias beneficiados.

La población beneficiaria del Programa tiene derecho a recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de preferencias políticas, partido político o religión y a que todas las decisiones se ajusten a lo establecido en las presentes reglas.

Tiene derecho a participar en la organización, integración y definición del Plan Comunitario de Mejoramiento, la Conformación del Consejo de Mejoramiento de su pueblo, barrio o colonia y a ser electo en la conformación de los Comités de Administración y Supervisión.

13. Consideraciones finales.

La Secretaría de Desarrollo Social tiene la facultad de interpretar los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación, incluyendo los asuntos no previstos en las mismas.

ANEXO 1

DIRECTORIO SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

| NOMBRE | CARGO | DOMICILIO DE OFICINA | TELEFONO DE OFICINA |
|------------------------------|---|--|--|
| DR JESUS VALDES PEÑA | SUBSECRETARIO | Cuauhtémoc 142, Col. Del Carmen Coyoacán | 56.59.26.70/56.59.26.72 FAX ext. 211 |
| ANTONIO VALENZUELA HERNANDEZ | SECRETARIO PARTICULAR | Cuauhtémoc 142, Col. Del Carmen Coyoacán | 56.59.26.70/56.59.26.72 FAX ext. 211 |
| HECTOR DURAN ZAMORANO | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | Cuauhtémoc 142, Col. Del Carmen Coyoacán | 56.59.26.72 EXT. 116 Dir. 56.58.49.05 |
| NORMA HERNANDEZ AVILA | DIRECCION EJECUTIVA ZONA ORIENTE | Calz. Panteón No. 80, Col. San Juan Cerro, Deleg. Iztapalapa | 56.14.22.98 |
| ANGEL LOPEZ CRUZ | DIRECCION EJECUTIVA ZONA NORTE | Plaza de la Constitución y Pino Suárez, 1er piso. Col. Centro | 57.40.86.80 |
| JORGE LUIS PEREZ SANTOS | DIRECCION EJECUTIVA ZONA CENTRO | Plaza de la Constitución y Pino Suárez, 1er piso. Col. Centro | 53.45.83.65 y 53.45.83.66 |
| RAUL POZOS GUERRERO | DIRECCION EJECUTIVA ZONA PONIENTE | Cda. De la Presa No. 14 B, Col. Tizapán San Ángel, Deleg. Álvaro Obregón | 55.50.25.62 |
| ARMANDO MARTINEZ GUERRERO | DIRECCION EJECUTIVA ZONA SUR | Cuauhtémoc 142, Col. Del Carmen Coyoacán | 56.59.26.72 EXT. 204 Dir. 56.58.48.98 |
| DANIEL ZAMUDIO | SUBDIRECCION DE CAPACITACION | Xocongo 225 1er piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc | 56.59.27.20 Ext. 114 Dir.56584925 |
| EDUARDO LOPEZ JIMENEZ | SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN | Cuauhtémoc 142, Col. Del Carmen Coyoacán | 56.59.28.06 EXT. 116,115 56.59.26.70 o 75 |
| ADRIAN MENDOZA AYALA | COORDINADOR DELEGACIONAL AZCAPOTZALCO | Calle Santa Ma. # 263 Col. Santa Ma. Maninalco, Deleg. Azcapotzalco | 51.18.29.30 o 31 |
| JOSE MARTIN TREJO DIAZ | COORDINADOR DELEGACIONAL GUSTAVO A MADERO | Calle Jade # 96 Col. Estrella Del. GAM | 51.18.29.30 o 31 |

DIRECTORIO SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

| NOMBRE | CARGO | DOMICILIO DE OFICINA | TELEFONO DE OFICINA |
|----------------------------------|--|--|----------------------------|
| ROCIO RUTH VAZQUEZ GRANADOS | COORDINADOR DELEGACIONAL VENUSTIANO CARRANZA | Callejón Puente la Morena No. 11, Col. Magdalena Mixhuca | 26.12.16.61 |
| JUANA MAYEN RODRIGUEZ | COORDINADOR DELEGACIONAL CUAUHTEMOC | Plaza de la Constitución y Pino Suárez 1er. Piso, Col. Centro | 56.59.27.20 ext. 112 |
| ALEJANDRA DIAZ MARTINEZ | COORDINADOR DELEGACIONAL BENITO JUAREZ | Eje Central Lázaro Cárdenas # 695, 2o. Piso, Col. Narvarte Deleg. Benito Juárez | 56.98.79.56 |
| FRANCISCO JAVIER CASAS HERNÁNDEZ | COORDINADOR DELEGACIONAL MIGUEL HIDALGO | Calz. México Tacuba # 235 2o. Piso Col. Un Hogar para Nosotros Deleg. Miguel Hidalgo | 53.42.27.75 |
| MA. ANTONIETA OLAYA CRUZ | COORDINADOR DELEGACIONAL COYOACAN | Ave. Universidad y Copilco c/eje 10, Col. Copilco, Deleg. Coyoacán Mod. Universidad | 56.10.95.82 |
| ERIC FLORES CRUZ | COORDINADOR DELEGACIONAL MILPA ALTA | Guanajuato No. 6, 2o. Piso, esq. Ave. México, Col. Barrio San Mateo. | 58.44.57.29 |
| ANA MARIA TREJO PEREZ | COORDINADOR DELEGACIONAL TLALPAN | 7a. Ote. No. 92, Col. Isidro Fabela, Del. Tlalpan C.P. 14030 | 54.24.55.07 |
| MONTSERRAT GOMEZ RAMIREZ | COORDINADOR DELEGACIONAL XOCHIMILCO | Cda. De Morelos No. 17, Barrio San Pederero, Del. Xochimilco, C.P.16090 | 56.41.87.66 |
| RAUL CERENO | COORDINADOR DELEGACIONAL IZTACALCO | Calle Oriente No. 116m esq. Juan Carbonero, Col. Cuchilla Ramos Millan | 56.64.80.33 |
| AURELIO VELASCO ORTIZ | COORDINADOR DELEGACIONAL IZTAPALAPA | Calz. Panteones No. 80, Col. Paraje San Juan, Deleg. Iztapalapa | 59.70.50.53 |

DIRECTORIO SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

| NOMBRE | CARGO | DOMICILIO DE OFICINA | TELEFONO DE OFICINA |
|---|---|---|----------------------------|
| ANA BELEN JIMENEZ TAPIA | COORDINADOR DELEGACIONAL TLAHUAC | 2a. Cda. De Jerusalem S/N Lote 29, Mza. 44, Col. San Francisco Tlaltenco, Deleg. Tláhuac | 25.94.36.98 |
| TERESA HERNANDEZ | COORDINADOR DELEGACIONAL ALVARO OBREGON | Cda. De la Presa # 14-B, Col. Tozapán Deleg. Alvaro Obregón | 55.50.25.62 |
| MA. DEL CONSUELO CORREA OLVERA | COORDINADOR DELEGACIONAL CUAJIMALPA | Ave. Veracruz No. 61 20. PISO Col. Cuajimalpa, Deleg. Cuajimalpa | 58.13.98.48 |
| VLADIMIR ALEJANDRO SANCHEZ FERNÁNDEZ | COORDINADOR DELEGACIONAL MAGDALENA CONTRERAS | Calle Emiliano Zapata #114, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. M. Contreras | 56.68.71.53 |

ANEXO 2

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LA ASAMBLEA VECINAL PARA OTORGAR EL AVAL PARA LA PRESENTACIÓN AL CONCURSO RESPECTIVO DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2009

Primero. Con base en todas las solicitudes recibidas la Subsecretaría de Participación Ciudadana elaborará un calendario de realización de las asambleas. El calendario estará disponible, al menos, en un periódico de circulación local la página web de la Secretaría de Desarrollo Social, en las sedes de las Direcciones Ejecutivas Regionales, Coordinaciones Delegacionales, en la sede de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y en LOCATEL (56581111).

Segundo. La Asamblea será convocada en coordinación con los solicitantes de la misma y conducida por personal de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

Tercero. Podrán participar en ella todas aquellas personas que vivan en el pueblo, barrio o colonia que comprenda el proyecto o proyectos presentados. De las personas participantes en la Asamblea sólo podrán votar las personas que cuenten con credencial de elector.

Cuarto. La Subsecretaría de Participación Ciudadana será responsable del registro de asistencia, conducción de la Asamblea, escrutinio y cómputo de los votos, llenado del acta y entrega de la constancia respectiva. La votación será económica.

Quinto. El orden del día será el siguiente:

- I. La instalación, explicación del objetivo, finalidad e información del número de personas registradas en la Asamblea, se llevara a cabo por parte de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.
 - II. Exposición por un máximo de quince minutos del proyecto o proyectos comunitarios de mejoramiento barrial presentados.
 - III. Deliberación de la Asamblea.
 - IV. Manifestación de la voluntad de la Asamblea de otorgar o no su aval para que el proyecto sea presentado al concurso público de selección de planes comunitarios de mejoramiento barrial.
 - V. Llenado del acta.
 - VI. Entrega de la constancia de celebración de la Asamblea.
 - VII. Cierre de la Asamblea.
-

ANEXO 3**REGLAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS VECINALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN Y DE SUPERVISIÓN QUE REQUIERE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES COMUNITARIOS DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2009****Capítulo I****De la Organización de las Asambleas Vecinales**

Primero.- La Secretaría de Desarrollo Social solicita a la Subsecretaría de Participación Ciudadana la organización del proceso de Asambleas Vecinales de los Planes del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial.

Segundo.- Con base en los proyectos aprobados por el Comité Técnico Mixto del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, la Subsecretaría de Participación Ciudadana elaborará un calendario de realización de las Asambleas Vecinales.

Tercero.- La Asamblea Vecinal será convocada y conducida por personal de la Subsecretaría de Participación Ciudadana. En los casos que así se determine, la Secretaría de Desarrollo Social apoyará en la conducción de las Asambleas Vecinales.

La difusión de la convocatoria a la Asamblea Vecinal, se deberá realizar, por lo menos, dos días antes de su realización, a través de Convocatoria impresa y de volantes

Cuarto.- Podrán participar en ella todas aquellas personas que vivan en el pueblo, barrio, colonia o unidad habitacional que determine el propio proyecto. Sólo podrán votar en la Asamblea Vecinal quienes presenten una identificación oficial con fotografía y domicilio.

Quinto.- El orden del día será el siguiente:

1. Instalación, explicación del objetivo de la Asamblea Vecinal y del procedimiento para la elección de los Comités de Administración y de Supervisión que Requiere la Ejecución de los Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial para el ejercicio fiscal 2009, por la Subsecretaría de Participación Ciudadana.
2. Presentación del objetivo, los resultados obtenidos de la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y del monto aprobado del Plan, por el Comité Técnico Mixto.
3. Presentación de las acciones aprobadas del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, a cargo de la persona promovente.
4. Integración de los Comités de Administración y de Supervisión y dos personas suplentes por comité.
 - a) Cierre del registro de asistentes en la Asamblea Vecinal.
 - b) Funciones de los Comités de Administración y de Supervisión.
 - c) Elección del Comité de Administración y dos suplentes.
 - d) Elección del Comité de Supervisión y dos suplentes.
5. Toma de protesta de los integrantes de los Comités de Administración y de Supervisión.
6. Clausura y firma del Acta de Asamblea.

Sexto.- La Subsecretaría de Participación Ciudadana será responsable del registro de asistencia, escrutinio y cómputo de los votos y del llenado del acta.

Capítulo II**De la Elección de los Comités de Administración y Supervisión**

Séptimo.- Sólo se elegirá un Comité de Administración y un Comité de Supervisión por Plan. Pero cuando las condiciones del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, así lo ameriten, podrá constituirse un Comité adicional de Administración y de Supervisión. En casos excepcionales y a solicitud de los vecinos podrá haber más de cinco integrantes en los comités. Cada Comité de Administración y Supervisión contará con dos suplentes elegidos en una segunda ronda de votación. Los suplentes entraran en funciones cuando alguno de los integrantes de los comités renuncie o sea reemplazado de su encargo.

Octavo.- La elección de las tres personas del Comité de Administración y las tres del Comité de Supervisión, y las dos personas suplentes por comité se realizará de la siguiente manera:

- a) Podrán participar con su voto los ciudadanos que, al momento del registro de asistentes, acrediten vivir en el área de impacto del proyecto definida en los términos del artículo Cuarto del presente reglamento, a quienes se les entregará durante su registro las papeletas de votación.
- b) Las papeletas que para tal efecto se utilicen, las proporcionará la SubSecretaría de Participación Ciudadana.
- c) El procedimiento de elección de los Comités de Administración y de Supervisión se sujetará a las siguientes reglas
 - Se procederá al cierre del registro de asistencia en el momento que inicie el desahogo del punto cuatro de la orden del día de la Asamblea Vecinal.
 - La votación se llevará a cabo de manera económica.
 - Se solicitará a la asamblea que presente sus propuestas para integrar los comités, iniciando por el de Administración.
 - Se elaborará una lista con los nombres de las personas propuestas o autopropuestas, que estará a la vista de los asistentes a la Asamblea.
 - Una vez que se agotó la recepción de las propuesta, se procederá a la votación.
 - Quien conduce la Asamblea informa a los asistentes, que podrán participar con su voto hasta por tres propuestas y pedirá a los asistentes con derecho a voto que lo manifiesten levantando la mano con su papeleta cuando así se les solicite, presentando a las personas propuestas en el orden en el que fueron registradas.
 - Personal de la Subsecretaría de Participación Ciudadana hará el conteo, en cada votación de las papeletas levantadas por los asistentes a favor de cada una de las personas propuestas.
 - Los escrutadores manifestarán en voz alta el número de votos de cada una de las personas propuestas.
 - Una vez concluida la votación del total de personas propuestas o autopropuestas, se identificará a los tres ciudadanos con la mayor votación obtenida en cada una de las rondas, quienes serán los que integren el Comité de Administración.
 - En caso de que se presente un empate se repetirá la votación solamente por las personas que estén en este supuesto.
 - Una vez concluida la elección de los tres integrantes del comité de administración, se procederá a una segunda ronda en la que se elegirán los dos suplentes del comité.
 - Posteriormente, se procederá a la elección del Comité de Supervisión con el mismo procedimiento.

Noveno.- El cargo de integrante de los Comités de Administración y de Supervisión es honorífico y representa una alta distinción de servicio entre los miembros de la comunidad. Todos ellos tienen la misma jerarquía y responsabilidad.

Los integrantes de los Comités deberán acudir al curso de capacitación que organizará la Secretaría de Desarrollo Social y la Subsecretaría de Participación Ciudadana para facilitar su desempeño y la ejecución del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial.

Capítulo III **Del Comité de Administración**

Décimo.- El Comité de Administración es el responsable de la correcta ejecución del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, de la administración de los recursos, la rendición permanente de cuentas, así como de su correcta y oportuna comprobación. Este comité contará con dos suplentes que entraran en funciones cuando alguno de los integrantes renuncie o sea relevado de su encargo.

Décimo primero.- Para formar parte del Comité de Administración son requisitos:

- a) No ser servidor público del Gobierno del Distrito Federal o Delegacional o tener mando medio o superior en el Gobierno Federal,
- b) Ser vecino o vecina del ámbito territorial de ejecución del proyecto,

- c) Ser responsable o promovente del proyecto del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, y/o
- d) Estar registrado como asistente en la Asamblea Vecinal donde se dio el aval al proyecto para participar en el Concurso del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, y/o
- e) No formar parte de otro Comité de Administración o Supervisión o fungir como asesor técnico de otro proyecto del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y de preferencia no debe ser integrante de algún otro comité similar.

Décimo Segundo.- Para el correcto uso de los recursos, y una vez firmado el Convenio de Colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social, deberá abrir una cuenta de cheques mancomunada a nombre de las tres personas del Comité, en la que se depositarán los recursos. Asimismo, llevará el cuaderno de cuentas para apoyar la administración de los mismos y la bitácora de acciones y gastos.

Deberá elaborar los informes financiero, narrativo y fotográfico de como se desarrolla el Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial. Asimismo, informar y rendir cuentas del Plan correspondiente.

La Secretaría de Desarrollo Social podrá reducir, retener o suspender parcial o definitivamente los recursos asignados en caso de no cumplir con los informes respectivos en tiempo y forma

Décimo Tercero.- Para garantizar el seguimiento, asesoría técnica y elaborar un reporte final del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, el Comité de Administración deberá firmar el Convenio Contractual con el(la) Asesor(a) Técnico(a) que al efecto hayan designado.

Capítulo IV Del Comité de Supervisión

Décimo Cuarto.- El Comité de Supervisión es el órgano encargado de vigilar que las obras y acciones del Plan Comunitario del Programa Comunitario se ejecuten de manera correcta y que los recursos se comprueben de manera transparente y honesta. Este comité contará con dos suplentes que entraran en funciones cuando alguno de los integrantes renuncie o sea relevado de su encargo.

Décimo Quinto.- Para formar parte del Comité de Supervisión son requisitos indispensables:

- a) No ser servidor público del Gobierno del Distrito Federal o Delegacional o tener mando medio o superior en el Gobierno Federal,
- b) Ser vecino o vecina del ámbito territorial de ejecución del proyecto,
- c) Ser responsable o promovente del proyecto del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, y/o
- d) Estar registrado como asistente en la Asamblea Vecinal donde se dio el aval al proyecto para participar en el Concurso del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, y/o
- f) No formar parte de otro Comité de Administración o Supervisión o fungir como asesor técnico de otro proyecto del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y de preferencia no debe ser integrante de algún otro comité similar.

En caso de que no pueda cumplirse el requisito del inciso c), los vecinos podrán solicitar a la Secretaría de Desarrollo Social que se valide a los integrantes del Comité de Supervisión electos en la Asamblea.

Décimo Sexto.- Para la correcta ejecución de sus funciones, y una vez firmado el Convenio de Colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social, deberá llevar una Bitácora de Supervisión para dejar constancia del desarrollo del Plan, así como las dificultades presentadas durante su ejecución.

Asimismo, deberá dar el visto bueno a los informes financiero, narrativo y fotográfico que elaborará el Comité de Administración.

Capítulo V Del Asesor Técnico

Décimo Séptimo.- La persona Asesor(a) Técnico(a) es nombrado por el Comité de Administración y es el responsable de dar seguimiento, asesoría técnica y elaborar un reporte final del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial aprobado. Para la realización de sus funciones podrá constituir un grupo multidisciplinario al que él representará.

Décimo Octavo.- La persona Asesor(a) Técnico(a) no deberá ser servidor público federal, local o delegacional, ni podrá ser quien funja como responsable del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial. Tendrá preferencia aquella persona que haya participado en el proceso de planeación participativa y diseño del proyecto del Plan.

Décimo Noveno.- Podrán ser asesores técnicos:

- a) Las instituciones académicas, y/o
- b) Las Organizaciones Civiles con experiencia en la supervisión de obras y que cuenten con su registro ante la Secretaría de Desarrollo Social; y/o
- c) Personas incluidas en el padrón de asesores técnicos del Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, o en el padrón de la Procuraduría Social, y aquellas organizaciones o personas que se hayan registrado dentro de la Convocatoria para Integrar el Catálogo de Asesores Técnicos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2009.

ANEXO 4**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE GASTOS 2009****INDICE**

Introducción

1. ¿Qué es el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial?
2. Objetivos
3. De la Ejecución de los Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial
4. Comité de Administración
5. Comité de Supervisión
6. Cursos de Capacitación
7. Del convenio de Colaboración para la Implementación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial
8. Liberación de Recursos
9. Aplicación de Recursos
10. Gastos Directos de Operación del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial y Comprobación de Gastos
11. Presentación de los Informes Correspondientes
12. Registro de los Gastos
13. Sanciones por Incumplimiento

Introducción

El Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial persigue la superación en la calidad de vida de los habitantes de los pueblos, barrios, colonias y unidades habitacionales de la ciudad de México, particularmente de aquellos que se han visto poco favorecidos en el crecimiento sustantivo de la metrópoli.

El mejoramiento del espacio público en el marco de ejecución de cada Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial puede comprender una o más fases, para ello es fundamental la transparencia y correcto ejercicio del presupuesto autorizado a fin de obtener los recursos adicionales y necesarios para concluir el plan en fases posteriores, así como para cumplir estrictamente con la normatividad aplicable, garantizando que los miembros del Comité de Administración en particular eviten verse involucrados en cualquier problema por la falta de control y comprobación de los gastos realizados para cumplir en forma y tiempo con su proyecto.

Las presentes notas dirigidas particularmente a los miembros de los Comités de Administración y Supervisión tienen por objeto proporcionar las herramientas técnico-administrativas necesarias para que los responsables de la administración de los recursos cumplan con su función entregando “cuentas claras” al término de su gestión.

1. ¿Qué es el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial?

El Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, es una iniciativa del Gobierno del Distrito Federal, para que la ejecute la Secretaría de Desarrollo Social en coordinación con las Secretarías de Obras y Servicios, Desarrollo Urbano y Vivienda, el Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y la SubSecretaría de Participación Ciudadana, para impulsar la recuperación de iniciativas sociales autónomas que permitan fortalecer la identidad comunitaria de los pueblos, barrios y colonias.

2. Objetivos

Desarrollar un proceso integral, sostenido y participativo de mejoramiento de los espacios públicos de los pueblos, barrios y colonias que integran el Distrito Federal, particularmente de aquellos que tengan altos grados de conflictividad social y/o degradación urbana o estén clasificados como de media, alta y muy alta marginación.

Promover la participación ciudadana en el diseño, ejecución y evaluación de la política social del Distrito Federal, en el ámbito de desarrollo urbano, la construcción de infraestructura social y la recuperación de los espacios públicos.

Impulsar el ejercicio del derecho a la ciudad por parte de todos los residentes del Distrito Federal.

Mejorar las condiciones de vida y las oportunidades de desarrollo de los habitantes de zonas en condiciones de mayor rezago social.

3. De la Ejecución de los Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial

Una vez aprobado el Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial por el Comité Técnico Mixto; la Secretaría de Desarrollo social y la SubSecretaría de Participación Ciudadana convocarán a una Asamblea Vecinal, donde se informará a la comunidad de los resultados obtenidos en la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y el monto aprobado para el plan en cuestión, así mismo los promoventes presentarán las acciones aprobadas y una vez que la comunidad avale el Plan se elegirá un Comité de Administración y un Comité de Supervisión, integrados cada uno por tres personas mismas que tienen las siguientes responsabilidades:

4. Comité de Administración

- Es el responsable de la correcta ejecución de los trabajos del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, de la administración de los recursos, la rendición permanente de cuentas y la comprobación correcta y oportuna de los mismos.
- Para el correcto uso de los recursos y una vez firmado el Convenio de Colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social deberá abrir y manejar una cuenta de cheques mancomunada a nombre de las tres personas integrantes del Comité de Administración, en la que se depositarán los fondos, todos los recursos que gire deberán ser con cheques firmados de manera mancomunada (dos de las tres firmas registradas ante el banco) y con respaldo documental debiendo anotar los gastos y anexando los comprobantes en el Cuaderno de Gastos para de esta forma facilitar la administración de los mismos. (Anexo D).
- Para el inicio, realización y conclusión satisfactoria de los trabajos y previamente a la recepción de los recursos asignados por la Secretaría de Desarrollo Social deberá contratar a un asesor técnico, con el que deberá coordinarse.
- Este comité debe hacer efectiva, previa aprobación y autorización del Comité de Supervisión y en su presencia, la entrega de cheques a los prestadores de servicios.
- Además será el encargado de solicitar la segunda ministración, una vez justificado al menos el 50% en el ejercicio de los recursos entregados en la primera asignación.
- Deberá entregar mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Social los informes financiero, narrativo y fotográfico (Anexos D, F Y H). Además deberá rendir cuentas a la comunidad por lo menos dos veces al año en las Asambleas

Informativas del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, las cuales serán convocadas por la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

- De no cumplir con los informes en tiempo y forma, la Secretaría de Desarrollo Social podrá reducir, retener o suspender parcial o definitivamente los recursos asignados.

5. Comité de Supervisión

- Es el que vigila que las obras y acciones del Plan se ejecuten de manera correcta y los recursos se utilicen y comprueben de manera transparente y honesta.
- Llevará una bitácora de supervisión en la que se incluya constancia del desarrollo de cada paso del plan, así como las dificultades que se presenten durante la ejecución. (Anexo I).
- Dará el visto bueno a los informes financiero, narrativo y fotográfico (anexos D, F y H) que el Comité de Administración elaborará para entregar a la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad al Convenio de Colaboración.
- Autorizará la solicitud de la segunda ministración a la Secretaría de Desarrollo Social, que hagan los integrantes del Comité de Administración. (Anexo E).
- Con el Comité de Administración y el Asesor Técnico elaborará el Acta de Entrega Recepción de la obra para su presentación a la Asamblea Vecinal.
- Por ultimo elaborará un dictamen de conformidad con la aplicación de los recursos, que se anexará al reporte final.

6. Cursos de Capacitación

Los Comités de Administración y de Supervisión deben acudir a los cursos de capacitación que la Secretaría diseñe para facilitar su desempeño en el desarrollo de todo el proyecto, así como para cumplir cabalmente con cada una de las actividades y compromisos del convenio suscrito. El contenido programático del curso de capacitación esta diseñado para habilitar a los comités en el manejo, administración, control y comprobación de los recursos destinados para cada plan, también los orientará sobre los criterios para la contratación de empresas, verificación de precios y rendición de informes.

7. Del Convenio de Colaboración para la Implementación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial

Una vez aprobado el Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial por el Comité Técnico Mixto, presentado por los promoventes a la comunidad y avalado por esta en Asamblea Vecinal y electos los Comités de Administración y de Supervisión, ambos comités deberán suscribir un Convenio de Colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social, dicho convenio es un instrumento jurídico en el cual se establecen las funciones y responsabilidades de la Secretaría y de los comités de Administración y Supervisión en la ejecución del proyecto, así como los productos que se obtendrán, los bienes y los servicios que se prestarán a la comunidad. En este documento se establecen las causas para la cancelación de dicho convenio como puede ser el incumplimiento de las actividades programadas o desvío de recursos financieros para acciones no contempladas en el proyecto o con objetivos ajenos a los intereses de la comunidad, así como las sanciones por incurrir en estas faltas. En caso de que el Gobierno Delegacional participe con una aportación presupuestal específica los comités de Administración y de Supervisión deberán suscribir otro Convenio de Colaboración con esta entidad.

8. Liberación de Recursos

La Secretaría de Desarrollo Social, considerando las características, el presupuesto tentativo y el calendario del Plan, podrá otorgar, en una primera ministración hasta el cincuenta por ciento de los recursos autorizados a los integrantes del Comité de Administración a través de un cheque nominativo del Gobierno del Distrito Federal para depósito bancario, a favor del miembro del propio Comité de Administración que designen sus integrantes, quien deberá firmar de recibido en la póliza respectiva. También firmarán como testigos los dos miembros restantes del comité.

Al recibir el cheque el Comité de Administración deberá acudir al banco de su preferencia para abrir una cuenta de cheques, debiendo registrarse la firma de los tres miembros del comité. Deberá recordarse que para la expedición de cheques será necesario que estos vayan firmados por dos de las tres firmas registradas. La segunda ministración de recursos para complementar el monto total convenido se otorgará una vez justificado al menos el cincuenta por ciento del ejercicio de los recursos entregados en la primera asignación a entera satisfacción de la Secretaría o en su caso de la Administración Delegacional.

Para abrir la cuenta, deben acudir personalmente los tres integrantes del Comité de Administración al banco con los siguientes documentos en original y copia:

- ❖ Identificación oficial (credencial del IFE, pasaporte vigente o cédula profesional).
- ❖ Comprobante de domicilio reciente de cada uno de los miembros del Comité de Administración (recibo del teléfono, predial, agua).
- ❖ Sólo uno de los tres integrantes del Comité quedará registrado como titular de la cuenta y esto no le da ningún poder por encima de sus compañeros. La titularidad en la cuenta es para poder enviar a un domicilio en particular los estados de cuenta. Las firmas de cada uno de los integrantes del Comité de Administración valen igual y lo mismo.
- ❖ Copia del Convenio de Corresponsabilidad firmado con la Secretaría de Desarrollo Social.
- ✓ Una cuenta de cheques mancomunada significa que para poder emitir los cheques, éstos deben estar firmados por dos de las personas que abrieron la cuenta.
- ✓ Preguntar cuál es el saldo mínimo que debe haber en la cuenta para que no les cobren comisión por “manejo de cuenta”. Llevar un registro de los cheques que expidan y hacer cuentas para saber cuanto dinero les queda.
- ✓ Recordar que la comisión que cobra el banco por cheque devuelto es muy alta. No vale la pena “perder” ese dinero por no haber hecho bien sus cuentas.
- ✓ Las comisiones, intereses e impuestos por manejo de cuenta que cobra el banco, no se aceptarán como comprobantes de gastos.
- ✓ Al concluir el proyecto deben cancelar la cuenta de cheques. Para hacerlo deben asistir los tres integrantes del Comité de Administración. En la comprobación final de los gastos erogados en el proyecto deberá anexarse la solicitud de cancelación de la cuenta de cheques dirigida al banco.
- ✓ La cancelación de la cuenta es un requisito que deben cumplir.
- ✓ Hacer todas las preguntas que tengan y aclarar sus dudas al momento de abrir la cuenta.
- ✓ Evitar realizar retiros en efectivo, en caso de pérdida, será responsabilidad de los integrantes del Comité de Administración.
- ✓ Al realizar estos trámites llevar a la Secretaría de Desarrollo Social una copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria, para integrarla a su expediente.

9. Aplicación de Recursos

Los recursos asignados se destinarán estrictamente a las actividades programadas en el Plan avalado por la Secretaría de Desarrollo Social, la Organización Responsable y la Asamblea Vecinal.

Si durante la ejecución del proyecto se requiera modificar alguno de los rubros aprobados en mas de diez por ciento, deberá solicitar autorización por escrito a la Secretaría de Desarrollo Social. Dicha solicitud debe contar con las firmas de los

integrantes de los comités de Administración y Supervisión y por el Asesor Técnico y tendrá respuesta en un tiempo de cinco días hábiles después de la fecha en que fue recibida.

Las modificaciones no deben afectar los objetivos, metas o productos del proyecto; en caso de ser así, se someterá a la aprobación del Comité Técnico, quien decidirá en última instancia.

Todos los bienes y obras adquiridos y ejecutados con los recursos del proyecto serán exclusivamente para uso público gratuito y de beneficio comunitario sin exclusión.

Se prohíbe usar los recursos otorgados por la Secretaría de Desarrollo Social en fondos de inversiones.

Ningún recurso del proyecto podrá ser utilizado con fines de proselitismo político- partidista, religioso, comercial, personal o cualquier otro. La violación de lo anterior será sujeto de responsabilidad legal.

Los intereses bancarios que se generen con los recursos otorgados por la Secretaría podrán ser utilizados en el mismo proyecto.

Cualquier compra superior a mil pesos deberá ser autorizada previa y mancomunadamente por los comités de Administración y Supervisión. (Anexo C).

10. Gastos Directos de Operación del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial y Comprobación de Gastos

10.1 Asesoría

Para asegurar el seguimiento, asesoría técnica y elaboración del reporte final del Plan, el Comité de Administración de común acuerdo con el Comité de Supervisión deberá contratar a un Asesor Técnico debiendo celebrarse un contrato que en ningún modo implica relación laboral entre el GDF y el asesor. Las asignaciones destinadas a cubrir la asesoría técnica no podrán ser superiores al cinco por ciento del monto total aprobado por cada plan. El pago al asesor técnico será en dos ministraciones y para su comprobación el comité recabará un recibo fiscal de honorarios. El asesor técnico deberá cubrir alguno de los requisitos siguientes: ser de una institución de educación superior, o pertenecer a una organización civil con experiencia en el tema e inscrita en el registro de organizaciones civiles de desarrollo social de la Secretaría de Desarrollo Social, o bien, estar registrado en el padrón de la Procuraduría Social o del Instituto de Vivienda del DF. El asesor técnico no deberá ser en ningún caso funcionario público.

10.2 Proyecto ejecutivo

En caso de que la ejecución del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial implique la edificación de un inmueble, y que por tanto requiera de un proyecto ejecutivo el costo de este no podrá ser superior al cuatro por ciento del presupuesto autorizado para el Plan. Su comprobación será mediante el recibo de honorarios correspondiente.

10.3 Licencias y permisos

Los costos de derechos y permisos de obra que requiera el proyecto para su ejecución serán parte del presupuesto aprobado, debiendo ser tramitados por los propios vecinos, la Secretaría de Desarrollo Social brindará apoyo en la gestión de dichos asuntos, la comprobación de gastos que se haga del pago de licencias se hará mediante el Recibo Oficial correspondiente. En caso de que por razones jurídicas, el Comité de Administración no solvete los permisos para la realización del proyecto deberá informar por escrito a la Secretaría de Desarrollo Social para que esta determine el destino final de los recursos asignados.

10.4 Fondo revolvente

Para realizar compras menores el Comité de Administración contará con un fondo revolvente de hasta un mil pesos mismos que repondrán expidiendo un cheque cuando estos se les agoten. Los gastos realizados con este fondo deberán estar comprobados con las notas de remisión o recibos correspondientes. Con este fondo no podrán realizarse compras que impliquen obtener una factura, de acuerdo a las normas aplicables a este programa.

10.5 Ejecución de Obras

Para la ejecución del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial el Comité de Administración podrá elegir según su criterio y según la factibilidad de los trabajos entre tres modalidades de obra:

- I. Autoadministración. En esta modalidad, será directamente la comunidad apoyada por el asesor técnico la responsable de la compra de materiales, construcción y contratación de la mano obra.
 - a. Todas las compras de insumos y materiales deberán estar respaldadas por una factura a excepción de aquellas compras menores a un mil pesos en cuyo caso será suficiente una nota de remisión. Deberá tenerse cuidado de no realizar varias compras del mismo artículo a fin de que no aparezca como compra fraccionada para no exceder el monto autorizado.
 - b. La autorización de contratación de mano de obra de miembros de la comunidad se realizará previa y mancomunadamente por los comités de Administración y Supervisión (Anexo G). La comprobación del pago realizado se solventará mediante Recibo Simple (Anexo A), debiendo adjuntarse copia de la identificación de la persona que prestó el servicio, señalando domicilio actual.
 - c. Cuando la compra de insumos o materiales rebase la cantidad de \$15,000, quince mil pesos, deberán obtenerse cuando menos tres cotizaciones obteniendo el visto bueno del Comité de Supervisión para elegir al proveedor.
 - d. En ningún caso los precios que registren las asignaciones otorgadas podrán rebasar lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal. Así mismo deberán obtenerse tres cotizaciones cuando el insumo en cuestión no aparezca en el tabulador, debiendo obtener del Comité de Supervisión el visto bueno antes de realizar la compra.
- II. Contratación de empresas y prestadores de servicios. En el caso de contratación de obras y otros servicios, con empresas o contratistas privados, los Comités de Administración y Supervisión, se sujetarán a los siguientes criterios de asignación:
 - a. En todos los casos, deberá existir cuando menos tres cotizaciones del trabajo a realizar, en caso contrario, se declarará desierta la contratación, reponiéndose el procedimiento.
 - b. De las tres cotizaciones el Comité de Administración elegirá la que ofrezca mejor precio, garantía, servicio o cualquier otra ventaja que a juicio del comité la haga merecedora de ser contratada, pero necesitará del visto bueno del Comité de Supervisión y del Asesor Técnico.
 - c. En ningún caso los precios que registren las asignaciones otorgadas podrá rebasar lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal. La Secretaría entregará copia del tabulador en medio magnético.
 - d. Cuando la compra de insumos o materiales rebase la cantidad de \$15,000, quince mil pesos, deberán obtenerse cuando menos tres cotizaciones obteniendo el visto bueno del Comité de Supervisión para elegir al proveedor.
 - e. Cuando el presupuesto de algún rubro rebase en diez por ciento el monto autorizado original deberá solicitarse autorización de la Secretaría antes de realizar dicho desembolso. No se podrán hacer solicitudes retroactivas.
 - f. En el caso de contratación empresas y personas físicas la comprobación del pago por sus servicios se realizará mediante factura en el caso de la primera o recibo de honorarios en el caso de las personas físicas.
- III. Mixto. Esta modalidad es una combinación de las anteriores, la comunidad puede optar por contratar empresas o servicios profesionales a la par que realiza actividades de autoadministración, la forma de comprobar gastos será mediante la aplicación de los criterios señalados para cada uno en los puntos i y ii.

Todos los gastos se registrarán en el Cuaderno de Gastos (Anexo D) al que se le adjuntarán los comprobantes respectivos.

Todas las notas, recibos y facturas serán signadas a nombre de la persona o personas integrantes del Comité de Administración que ellos mismos determinen. Las notas, recibos y facturas deberán contener la información del proveedor y descripción de los artículos que se compran. Las facturas que amparen las compras deberán estar vigentes al momento de la comprobación.

A partir de estos datos se elaborará la Bitácora de Gastos que el Comité de Administración debe presentar.

Aquellos recursos que no hayan sido ejercidos o que no puedan ser comprobados conforme a los criterios establecidos en el Convenio de Colaboración deberán reintegrarse al Gobierno del Distrito Federal o Delegacional según corresponda.

11. Presentación de los Informes Correspondiente

- Los informes a presentar son: financiero, narrativo y fotográfico. (Anexos D, F y H).
- El Comité de Administración con el visto bueno del Comité de Supervisión, está obligado a presentar dos informes a la Secretaría de Desarrollo Social cumpliendo con los compromisos adquiridos en el Convenio de Colaboración, del mismo modo deberá mensualmente entregar a la Secretaría copia del Cuaderno de Gastos y los avances de los informes narrativo y fotográfico.
- A su vez el Comité de Supervisión entregará la Bitácora de Supervisión. (Anexo I).
- De la evaluación que haga la Secretaría del avance de los trabajos y de la aplicación de los recursos y en medida que se compruebe que estos correspondan en tiempo y forma al plan autorizado dependerá la continuidad del proyecto y la correspondiente entrega del complemento del monto total autorizado.
- Una vez que la Secretaría de el aval de continuidad y los recursos del monto entregado sean comprobados en al menos un cincuenta por ciento, el Comité de Administración solicitará la segunda ministración, para lo cual deberá entregar la Bitácora de Gastos (Anexo E) a la que se adjuntan todos los comprobantes que en la misma se relacionan. Así mismo deberá entregarse el informe narrativo y fotográfico para obtener la autorización correspondiente.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva la iniciativa de revisar en el momento en que lo considere oportuno el registro y correcta aplicación de los recursos otorgados.

12. Registro de los Gastos

A fin de facilitar el control y transparencia de los gastos y facilitar la presentación de los informes, el Comité de Administración será responsable del registro, guardia y custodia de todos los gastos y comprobantes, debiendo auxiliarse para tal fin del Cuaderno de Gastos ya mencionado, en el que deberán registrar todos los erogaciones relacionadas con el plan aprobado, archivando provisionalmente los comprobantes anexándolos al Cuaderno de Gastos.

Al final se entregarán los originales a la Secretaría de Desarrollo Social adjuntos a la Bitácora de Gastos (Anexo E) la cual les estampará un sello que los identifique como parte de la memoria documental del programa.

13. Sanciones por Incumplimiento

En caso de presentarse algún incumplimiento de los compromisos adquiridos por los Comités de administración y Supervisión, o por el Asesor Técnico, la Secretaría de Desarrollo Social requerirá por escrito y hasta por tres ocasiones a las partes que no estén cumpliendo con lo establecido, para que comparezcan ante esta en los plazos y términos que determine. Agotadas las diligencias de la vía conciliatoria y en caso de que se detecte la posible responsabilidad civil, penal o administrativa la Secretaría iniciará paso a las medidas jurídicas correspondientes.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquense los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal 2 de enero de 2009

(Firma)

**MARTI BATRES GUADARRAMA
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

ANEXO B
SOLICITUD DE CHEQUE

México DF a ____ de _____ de 2009

A:

Con base en el Convenio de Colaboración firmado el día _____ por el Comité de Administración y el Comité de Supervisión con la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el cual se acuerda la dotación de un total de \$_____ para ser aplicados al Plan denominado _____ mismo que forma parte del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, atentamente solicito a usted girar las instrucciones necesarias a fin de que se autorice y expida cheque por \$_____ a favor del ciudadano (a) _____ quien fue designado por este Comité de Administración para realizar las gestorías administrativas que se requieran para dar la operatividad necesaria al programa de trabajo.

COMITÉ DE ADMINISTRACION

COMITÉ DE SUPERVISION

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

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

ANEXO C
ORDEN DE COMPRA

DESCRIPCION DEL ARTICULO: _____

FECHA: _____

CANTIDAD: _____

PROVEEDOR: _____

| DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR O EJECUTADOS: |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

COMITÉ DE ADMINISTRACION

COMITÉ DE SUPERVISION

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

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

ANEXO D
CUADERNO DE GASTOS

HOJA ___ DE ___

| PLAN: | | SALDO INICIAL: \$ | | | |
|----------------------|---|--------------------------|-----------------|----------------|----------------------|
| N^º | N^º Nota, Factura o Recibo | Fecha | Concepto | Importe | Observaciones |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| SUBTOTAL | | | | | |

Comité de Administración

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

Comité de Supervisión

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

ANEXO E
BITÁCORA DE GASTOS

NÚM. FOLIO:**HOJA ---DE----****NOMBRE DEL PLAN:**

El Comité de Administración presenta para su revisión los comprobantes de gastos derivados de la aplicación de los recursos otorgados por la Secretaría de Desarrollo Social a las obras del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, los cuales en una primera ministración ascendieron a la cantidad de \$ _____, de un total de \$ _____ que corresponden al presupuesto máximo aprobado. El total de comprobantes presentados para compra de materiales asciende a la cantidad de \$ _____, el total de comprobantes de pago de mano de obra y servicios profesionales es de \$ _____, el total de comprobantes de pago al Asesor Técnico es de \$ _____, así como _____ correspondientes a otros gastos. Los gastos se desglosan a continuación.

Los comprobantes presentados, mismos que se anexan hacen constar que el importe otorgado ha sido aplicado exclusivamente en las obras del Plan en cuestión, mismo que fue autorizado por el Comité Mixto, ratificado por la Asamblea Vecinal el día _____ y que consta en el Convenio de Colaboración firmado el día _____ por el Comité de Administración y el Comité de Supervisión con la Secretaría de Desarrollo Social.

Una vez que la Secretaría compruebe y avale que el avance de los trabajos corresponde en tiempo y forma a la obra acordada y que los recursos utilizados han sido justificados totalmente, este comité solicita en una segunda ministración la cantidad de \$ _____ para complementar el 100% del presupuesto máximo asignado a este Plan para el ejercicio fiscal 2009.

| N ^o | N ^o Nota o factura | Fecha Factura | Concepto | Importe | Comité de Administración | |
|-----------------|-------------------------------|---------------|----------|---------|---------------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| SUBTOTAL | | | | | | |

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

Comité de Supervisión

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

Asesor Técnico

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

**ANEXO F
INFORME FOTOGRAFICO**

FOLIO:

NOMBRE DEL PLAN:

ESTADO ORIGINAL DE LA OBRA | **FECHA:**

| |
|--|
| <p>ESPACIO PARA LA FOTOGRAFIA</p> |
|--|

ESTADO ACTUAL DE LA OBRA | **FECHA:**

| |
|--|
| <p>ESPACIO PARA LA FOTOGRAFIA</p> |
|--|

Comité de Administración

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|----------------------|

Comité de Supervisión

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|----------------------|

Asesor Técnico

| |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
|----------------------|

ANEXO G
CONTROL DE TRABAJOS DESARROLLADOS POR MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

NOMBRE DEL COLABORADOR: _____

CREDENCIAL DE IDENTIFICACION: TIPO _____ NO. _____

PERIODO LABORADO: DEL ___/___ AL DIA ___/___ DE 2009.

CUOTA DIARIA \$ _____ TOTAL: \$ _____

| DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS: |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Nombre y Firma del Prestador de Servicios

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

Comité de Administración

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

Comité de Supervisión

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

ANEXO H
INFORME NARRATIVO

hoja 1 de 3

Fecha de presentación del Informe Narrativo: _____

Datos de la personas integrantes del Comité de Administración responsables del Informe Narrativo:

| |
|--|
| Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO): |
|--|

| |
|--|
| Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO): |
|--|

| |
|--|
| Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO): |
|--|

Datos de la personas integrantes del Comité de Supervisión responsables de evaluar el Informe Narrativo:

| |
|---|
| Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO): |
|---|

| |
|--|
| Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO): |
|--|

| |
|--|
| Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO): |
|--|

FECHA DE CORTE:

1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Título del proyecto:

Duración del proyecto:

Periodo que cubre el informe:

Monto total aprobado por El Comité Técnico Mixto:

hoja 2 de 3

Aportes de contrapartes (si existen aportaciones alternativas y complementarias al presupuesto por algunas otros organismos diferentes a la SDS).

| | Cantidad | Fecha (día/mes/año) |
|---|----------|------------------------|
| Monto total aprobado por el Comité técnico Mixto: | | |
| Monto entregado (%) | | |
| Monto justificado en Informe: | | |
| Saldo por entregar: | | |

1.6. Metas del proyecto:

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

1.7.- TERRITORIO DONDE SE REALIZÓ EL PROYECTO (MARQUÉ CON UNA X)

| | | | | | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------|------------|------------|------------|------------------------|------------|
| ÁLVARO OBREGÓN | AZCAPOTZALCO | BENITO JUÁREZ | COYOACAN | CUAUHTÉMOC | CUAJIMALPA | GUSTAVO A. MADERO | IZTACALCO |
| | | | | | | | |
| IZTAPALAPA | LA MAGDALENA CONTRERAS | MIGUEL HIDALGO | MILPA ALTA | TLÁHUAC | TLALPAN | VENUSTIANO CARRANZA | XOCHIMILCO |
| | | | | | | | |

FECHA DE CORTE:

2. VALORACIÓN DEL PROYECTO

- 2.1. Describa brevemente el desarrollo del Proyecto, situación actual, describa las acciones realizadas hasta el momento.
- 2.2. Especifique los cambios surgidos y los ajustes efectuados respecto a todas las actividades.
- 2.3. Si es el caso, describa las acciones que, de acuerdo con su programa de trabajo, están retrasadas y señale las medidas que han tomado para lograr el cumplimiento del proyecto.
- 2.4. Describa si la ejecución del proyecto ha generado procesos de integración comunitaria o vecinal y señale el grado de participación vecinal.
- 2.5. Señalar en que medida la ejecución del proyecto se ha articulado con otras iniciativas de entidades delegacionales, organismos civiles y otras organizaciones sociales.

hoja 3 de 3

- 2.6. Hacer un análisis objetivo del desempeño del comité de administración y del comité de supervisión durante la ejecución del proyecto y si es el caso comentar que problemas han tenido y como los han resuelto.
- 2.7. Hacer una análisis objetivo del trabajo del asesor técnico.

Comité de Administración

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

Comité de Supervisión

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

Asesor Técnico

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

ANEXO I
BITÁCORA DE SUPERVISIÓN

| NO. DE NOTA | ACTIVIDAD SUPERVISADA | COMENTARIOS | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | FECHA INICIO DE LA ACTIVIDAD | FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD |
|------------------------|----------------------------------|--------------------|--|---|---|
| | | | | | |

Comité de Supervisión

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