



# Ciudad de México

*Capital en Movimiento*



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

## **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

31 DE ENERO DE 2011

No. 1023 Bis TOMO I

### **Í N D I C E**

#### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

##### **Secretaría del Medio Ambiente**

- ◆ Reglas de operación del Programa de fondos de apoyo para la conservación y restauración de los ecosistemas a través de la participación social (PROFACE) 5

##### **Secretaría de Desarrollo Social**

- ◆ Lineamientos y mecanismos de operación que regirán al Programa de coinversión para el desarrollo social del Distrito Federal 2011 18
- ◆ Reglas de operación del Programa uniformes escolares gratuitos 2011 25
- ◆ Reglas de operación del Programa útiles escolares gratuitos 2011 27
- ◆ Lineamientos y mecanismos de operación del Programa de pensión alimentaria para adultos mayores de 68 años, residentes en el Distrito Federal 2011 30
- ◆ Lineamientos y mecanismos de operación del programa de registro extemporáneo de nacimiento universal y gratuito 2011 35
- ◆ Lineamientos y mecanismos de operación del programa de reinserción social para mujeres víctimas de violencia familiar de la Ciudad De México 2011 42
- ◆ Lineamientos y mecanismos de operación del programa seguro contra la violencia familiar 2011 49
- ◆ Lineamientos y mecanismos de operación para el programa de “atención preventiva, y emergente a personas afectadas por contingencia o en vulnerabilidad social 2011 59
- ◆ Lineamientos y mecanismos de operación para el programa “atención social a familias que habitan en vecindades y viviendas precarias en el Distrito Federal 2011 63
- ◆ Lineamientos y mecanismos de operación para el “programa de financiamiento para la asistencia e integración social (PROFAIS) en el Distrito Federal 2011 66

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Secretaría de Salud**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los lineamientos y mecanismos de operación del programa social de prevención y atención de la violencia de género de la Secretaría de Salud del Distrito Federal 73

### **Secretaría de Educación**

- ◆ Reglas de operación del programa “acciones de inclusión y equidad educativa” a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito Federal 76
- ◆ Reglas de operación del programa de actualización y profesionalización docente para las personas que imparten educación preescolar, a las niñas y los niños inscritos en los centros de atención a la infancia (CAI) y centros comunitarios de atención a la infancia (CCAI) del Distrito Federal 87
- ◆ Reglas de operación del programa de apoyos económicos a estudiantes de secundaria para el ejercicio fiscal 2011 92
- ◆ Reglas de operación del programa de asistentes educativos para el ejercicio fiscal 2011 101
- ◆ Reglas de operación del programa “por una cultura de no-violencia y buen trato en la comunidad educativa”, dirigido a los diferentes actores que la conforman, específicamente hacia las niñas, niños y jóvenes de los centros escolares de educación básica del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal 2011 106

### **Fideicomiso Educación Garantizada**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer las reglas de operación del programa seguro contra accidentes personales de escolares, “Va Segur@” 2011 110
- ◆ Aviso por el que se da a conocer las reglas de operación del programa de estímulos para el bachillerato universal 2010-2011 114

### **Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación 2011 de los programas sociales de la SEDEREC 123
  - Reglas de Operación del “Programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México”.
  - Reglas de Operación del “Programa Cultura Alimentaria, Artesanal y Vinculación Comercial de la Ciudad de México”.
  - Reglas de Operación del “Programa Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México”.
  - Reglas de Operación del “Programa de Equidad para la Mujer Rural, Indígena, Huésped y Migrante”.
  - Reglas de Operación del “Programa Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes de la Ciudad de México”
  - Reglas de Operación del “Programa de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas”
  - Reglas de Operación del “Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios de la Ciudad de México”
  - Reglas de Operación del “Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial”

### **Delegación Azcapotzalco**

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las reglas de operación de los programas de desarrollo social, a cargo de la Delegación Azcapotzalco, para el ejercicio fiscal 2011 182

**Delegación Benito Juárez**

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las reglas de operación de los programas a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Benito Juárez 214
  - Programa de Asistencia “Otorgar Apoyos a Niños de Educación básica”
  - Programa de Asistencia “Servicios Complementarios a Personas con Discapacidad”
  - Programa de Asistencia “Apoyo a Maestros Jubilados”
  - Programa de Apoyo a los Pueblos y Barrios Originarios
  - Programa de Asistencia “Atención a Población Vulnerable en Situación de Calle, Riesgo ó Indigencia”

**Delegación Coyoacán**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas sociales correspondientes al ejercicio fiscal 2011 232
  - I. Programas para la Educación, la Salud, la Alimentación y Contra la Violencia Familiar, PROESA.
- ◆ Aviso por el que se modifican las reglas de operación de los programas de desarrollo social, a cargo de la Delegación Coyoacán, para el ejercicio fiscal 2010, en lo que se refiere únicamente al programa becas a menores que se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad social, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 771 de fecha 3 de febrero de 2010 251
- ◆ Aviso por el que se publican las reglas de operación del programa social para unidades habitacionales de interés social en la Delegación Coyoacán, Ejercicio Fiscal 2011 “Comunidad” 252

**Delegación Cuauhtémoc**

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las reglas de operación de los programas de desarrollo social a cargo del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc para el ejercicio fiscal 2011 271

**Delegación La Magdalena Contreras**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras, a través de la Dirección General de Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2011 301
-



## DELEGACIÓN COYOACÁN

### AVISO POR EL QUE SE PUBLICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL EN LA DELEGACIÓN COYOACÁN, EJERCICIO FISCAL 2011 “ComUNIDAD”.

**RAÚL ANTONIO FLORES GARCÍA. JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN COYOACÁN**, con fundamento en los artículos 122, apartado C, BASE TERCERA, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 87, 104, 105, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º fracción III, 10 fracción XV, 11 párrafo Décimo Quinto, 37, 38 y 39 fracciones XLIII, XLV Y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 122 fracción V, 122 Bis fracción XV inciso E), 128 fracción VIII; del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 4, 6, 8, 11 fracción I, 25, 26, 27, 28, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 Y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 102 Y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, de la Ley de Planeación del Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 85 de la Ley de Participación Ciudadana se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social de Unidades Habitacionales de Interés Social en la Delegación Coyoacán, Ejercicio Fiscal 2011. “ComUNIDAD”, a cargo de la Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito de la Delegación Coyoacán, el que a continuación se señala:

- 1. REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL EN LA DELEGACIÓN COYOACÁN, EJERCICIO FISCAL 2011. “ComUNIDAD”**

#### TRANSITORIOS.

**UNICO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

México, D.F., a 27 de enero de 2011.

(Firma)

---

**RAÚL ANTONIO FLORES GARCÍA,**

**Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en Coyoacán**

**RAÚL ANTONIO FLORES GARCÍA. JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN COYOACÁN**, con fundamento en los artículos 122, apartado C, BASE TERCERA, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 87, 104, 105, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º fracción III, 10 fracción XV, 11 párrafo Décimo Quinto, 37, 38 y 39 fracciones XLIII, XLV Y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 122 fracción V, 122 Bis fracción XV inciso E), 128 fracción VIII; del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 4, 6, 8, 11 fracción I, 25, 26, 27, 28, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 Y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 102 Y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, de la Ley de Planeación del Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 85 de la Ley de Participación Ciudadana se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social de Unidades Habitacionales de Interés Social en la Delegación Coyoacán, Ejercicio Fiscal 2011. “ComUNIDAD”, a cargo de la Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito de la Delegación Coyoacán, tengo a bien expedir lo que a continuación se señala:

#### **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL EN LA DELEGACIÓN COYOACÁN, EJERCICIO FISCAL 2011. “ComUNIDAD”**

- I. Dependencia y/o entidad responsable del programa**

La Delegación Coyoacán es la dependencia directamente responsable de la ejecución del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social en la Delegación Coyoacán, Ejercicio Fiscal 2011. “ComUNIDAD”.

La Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito es la unidad administrativa responsable de la Coordinación General del Programa, vigilando puntualmente el cumplimiento de la normatividad aplicable durante el desarrollo del Programa, dicha vigilancia se instrumenta a través del Área Operativa del Programa.

Para efectos del Programa se contará con la asesoría de la Comisión Técnica Delegacional, Presidida por el Lic. Raúl Antonio Flores García, Jefe Delegacional en Coyoacán e integrada por los titulares de las siguientes unidades administrativas de la Delegación: Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Administración, Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano, Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Económico Sustentable, Dirección General de Cultura, Coordinación de Asesores y la Contraloría Interna. Los titulares de estas unidades administrativas nombrarán un representante operativo permanente que formará parte del Área Operativa. La operación del Programa recae en la Coordinación General a través del personal que designe para tal efecto, el cuál coordinará el Área Operativa.

En los aspectos técnicos del Programa se cuenta con el apoyo de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano.

## **II. Objetivos y alcances**

### **Alcances**

El presente es un Programa Social de Ayudas que otorga una transferencia monetaria no permanente que tiene por objetivo atender la problemática específica que representa el deterioro de las áreas comunes a través de acciones de mantenimiento y mejora física.

Las Unidades Habitacionales en la Delegación Coyoacán revisten una importancia fundamental para el desarrollo de programas sociales específicos que permitan atacar sus cada vez más profundos y complejos problemas. Uno de cada tres coyoacanenses vive en una Unidad Habitacional, en ellas se presenta un deterioro en el nivel de vida motivado por las constantes crisis económicas y su consecuente disminución en el poder adquisitivo de la población, el desempleo y/o subempleo de jóvenes y adultos mayores, la desatención de las tradiciones, la cultura de solidaridad vecinal y los lazos de identidad, lo que ha provocado un proceso gradual de deterioro del entorno así como de la infraestructura, tanto en las zonas de propiedad exclusiva como en las áreas y bienes comunes.

Ante este panorama, la mayoría de los habitantes de estos conjuntos habitacionales sufren cotidianamente de diversos problemas, tales como la inseguridad propiciada por la invasión o desprecio del espacio público, insuficiente alumbrado público y problemas de arbolado, pérdida o descuido de las áreas recreativas y un sensible deterioro de las zonas comunes y privadas así como un notorio desconocimiento de la Ley en materia condominal.

La trascendencia del Programa radica en su contribución para mejorar la calidad de vida y la convivencia comunitaria en las Unidades Habitacionales de la Delegación Coyoacán a través de acciones focalizadas tendientes al mantenimiento y mejora física de la infraestructura de los servicios urbanos en las áreas comunes además de impulsar la participación de los residentes de las Unidades Habitacionales a través de la toma colectiva de decisiones, la administración y supervisión ciudadana de los recursos públicos con la finalidad de coadyuvar en la formalización de la organización interna de las Unidades Habitacionales y en un futuro de su propia administración que les permita un desarrollo integral.

### **Objetivo General**

El objetivo general del Programa es el de desarrollar obras de mejora y mantenimiento de la infraestructura en las áreas comunes de las Unidades Habitacionales de Interés Social, así como propiciar la recuperación de los espacios públicos deteriorados que contribuya a mejorar la calidad de vida y convivencia comunitaria bajo un enfoque que fomente la participación de los residentes a través de la toma colectiva de decisiones.

### **Objetivos específicos**

Para el ejercicio fiscal 2011 se tiene programado apoyar a 60 conjuntos o subconjuntos habitacionales, en los que se encuentran 43, 262 viviendas y una población estimada de 218 mil 815 coyoacanenses con base en el listado establecido por la Comisión Técnica Delegacional.

La ayuda que brinda el Programa consiste en otorgar un apoyo monetario por cada vivienda correspondiente a \$392.95 (trescientos noventa y dos pesos 95/100 M.N.) para la ejecución de proyectos de mantenimiento y mejora de las áreas comunes de cada Unidad Habitacional los cuales, deberán ser empleados en los siguientes rubros\*:

- I) Arreglo reparación e instalación de luminarias en áreas comunes: estacionamientos, andadores, plazas y calles internas.
- II) Desazolve de la red de drenaje.
- III) Reparación y mantenimiento de Sistemas de Bombeo.
- IV) Mejoramiento de la imagen urbana y recuperación del espacio público.
- V) Mejora e instalación de sistemas de seguridad y prevención del delito.
- VI) Recuperación de áreas verdes a través de la realización de podas, talas y clareos. En caso de elegir esta opción, se deberá cumplir con el resarcimiento estipulado en los ordenamientos de la Ley en la materia

\* NOTA: En ningún caso podrán ser considerados los mismos rubros electos en la consulta ciudadana correspondiente al Presupuesto Participativo que establece la Ley de participación Ciudadana del Distrito Federal

Para lograr el objetivo del Programa en primer lugar se llevarán a cabo acciones tales como la realización de una serie de asambleas ciudadanas en donde se dé a conocer el programa, se elija la prioridad de obra, a los Comités de Administración y Vigilancia así como a los prestadores de servicios para cada Unidad Habitacional, finalmente, se desarrolla una asamblea en donde se hace entrega de las obras a los vecinos de las Unidades Habitacionales.

Por su parte, la Coordinación General del Programa de manera permanente llevará a cabo acciones de coordinación, seguimiento, supervisión, asesoría y apoyo con la intención de cumplir con el objetivo y metas del Programa.

Además, el Programa contempla los siguientes objetivos específicos:

- 1) Promover la participación de los residentes de las Unidades Habitacionales a través de la toma colectiva de decisiones, la administración y supervisión ciudadana de recursos públicos.
- 2) Fortalecer una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad en la solución de problemas comunes.
- 3) Contribuir a la formalización de la organización interna de las Unidades Habitacionales.
- 4) Fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas de programas sociales delegacionales.

Para el ejercicio fiscal 2011 se tiene contemplado un monto total para el Programa de \$17,000, 000.00 (diecisiete millones de pesos 00/100 M.N.). El monto que se asignará a cada unidad habitacional será el producto de la operación que resulte de dividir el monto total del presupuesto \$17,000, 000.00 pesos M.N., entre el número total de viviendas beneficiadas (43,262 viviendas, resultando la cantidad de \$392.95 (trescientos noventa y dos pesos 95/100 M.N.) la cual se multiplicará por la cantidad de viviendas de cada Unidad Habitacional contemplada en el Anexo I.

Con estas acciones se pretende promover la movilidad y organización vecinal para impulsar el mejoramiento integral de la calidad de vida, así como promover la base democrática de coparticipación social entre Gobierno y Sociedad para la solución de problemas concretos.

### **III. Metas físicas**

Para dar cumplimiento al objetivo general del programa, en este año se contempla atender un universo de 60 conjuntos o subconjuntos habitacionales, en los que se encuentran 43, 262 viviendas y una población estimada de 218 mil 815 habitantes en donde se invertirán \$17, 000, 000.00 M.N. La cantidad monetaria que reciba cada conjunto o subconjunto habitacional es proporcional a la cantidad de viviendas con que cuenta la unidad.

La Coordinación General del Programa al término del mismo deberá contar con un total de 60 Actas de Entrega-Recepción acompañadas de sus Bitácoras de Obra que avalen los trabajos de mejora y mantenimiento de la infraestructura en las áreas comunes de cada una de las Unidades Habitacionales contempladas en el Programa.

En función de los objetivos específicos del Programa se plantean los siguientes resultados cuantitativos y cualitativos:

- 1) Desarrollar 180 Asambleas Vecinales en total y 3 por cada Unidad Habitacional con el objetivo de fomentar la participación de los residentes así como la toma colectiva de decisiones, la administración y supervisión ciudadana de recursos públicos. Las Asambleas serán avaladas por un Acta de Asamblea firmada por los miembros de los Comités de Administración y Supervisión por lo que al finalizar el Programa la Coordinación General deberá contar con 180 Actas y, de éstas, 60 serán Actas Organización y Definición de Prioridad de Obra, 60 de elección de Prestador de Servicios y 60 de Entrega-Recepción, mismas que avalarán el total cumplimiento del Programa por parte de la Unidad Habitacional.
- 2) Entablar mecanismos de diálogo constante entre la Coordinación General del Programa y los Comités Vecinales tales como reuniones periódicas, mesas de diálogo y trabajo, con el objetivo de fomentar una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad en la solución de problemas comunes.
- 3) Concientizar a los vecinos durante las Asambleas y a lo largo de la operación del Programa sobre la importancia de formalizar la organización interna de las Unidades Habitacionales para solventar problemas comunes.
- 4) El ejercicio de rendición de cuentas se verá reflejado en las 60 Asambleas Vecinales y Actas de Entrega-Recepción.

#### **IV. Programación presupuestal**

El monto asignado es de \$17, 000,000.00 (diecisiete millones de pesos 00/100 M.N.), incluidos en el capítulo 4000 “Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias” del Clasificador por Objeto de Gasto del Gobierno del Distrito Federal.

Del monto total presupuestado para este programa, equivalente a la cantidad de \$17,000,000.00 (diecisiete millones de pesos 00/100 M.N), se asignará a cada unidad habitacional el producto de la operación que resulte de dividir el monto total del presupuesto \$17,000,000.00 pesos M.N., entre el numero total de viviendas beneficiadas (43,950 viviendas, resultando la cantidad de \$392. 95 (trescientos noventa y dos pesos 95/100 M.N.) la cual se multiplicará por la cantidad de viviendas de cada unidad habitacional contemplada en el Anexo I.

Dichos recursos se entregarán vía transferencia electrónica y/o cheque a los Comités de Administración, órgano de representación de los vecinos en las Unidades Habitacionales conformados para tal fin, con cargo a la Partida 4105 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal que tiene el carácter de “Ayudas” del Clasificador por Objeto de Gasto del Gobierno del Distrito Federal.

#### **V. Requisitos y procedimientos del acceso**

##### **Requisitos**

Los recursos destinados al Programa serán otorgados en función de los siguientes criterios:

- a) Los recursos del Programa se distribuirán entre las Unidades Habitacionales de la Delegación Coyoacán seleccionadas como beneficiarias de este programa conforme al universo aprobado por la Comisión Técnica Delegacional.
- b) La Delegación Coyoacán otorgará los recursos en calidad de “Ayudas” a las Unidades Habitacionales y establecerá las Reglas para su aplicación, para ello se firmará un Convenio de Corresponsabilidad entre los integrantes de los Comités de Administración y de Supervisión, electos en Asamblea vecinal del Programa y la Delegación. El objeto de este convenio es establecer un esquema de corresponsabilidad entre la Delegación Coyoacán y los vecinos de la unidad habitacional en el cual se manifieste expresamente la voluntad de los vecinos de participar activamente en el Programa, además en donde asuman compromisos que permitan la correcta y transparente aplicación de recursos públicos para las obras seleccionadas en Asamblea Vecinal.
- c) En los casos de aquellas unidades habitacionales que también estén consideradas en el Programa Ollin Callan, con Unidad en Movimiento que instrumenta la Procuraduría Social del Distrito Federal, las propuestas de conservación o mantenimiento deberán ser complementarias y sujetarse a las acciones contempladas en el “Convenio General de Colaboración para la Organización y el Desarrollo Integral de las Unidades Habitacionales de Interés Social de la Delegación Coyoacán”.
- d) En los casos en los que las Unidades Habitacionales sean beneficiarias del Presupuesto Participativo instrumentado por la Ley de Participación Ciudadana, su propuesta de rubros para la realización de trabajos deberá ser diferente a la elegida en la consulta ciudadana que realice el IEDF; Lo anterior, con la finalidad de atender integral y coordinadamente la problemática y no duplicar el uso de recursos públicos.

##### **Acceso**

De acuerdo a la suficiencia presupuestal, podrán participar aquellas Unidades Habitacionales que cumplan con los requisitos de selección y que hayan solicitado su incorporación al Programa durante el Ejercicio Fiscal inmediato anterior. Para el caso de aquellas Unidades Habitacionales que no hayan sido seleccionadas podrán solicitar su incorporación al programa para el ejercicio fiscal 2012 quedando en lista de espera en función de la continuidad del programa.

##### **Selección**

Podrán participar las Unidades Habitacionales de la Delegación Coyoacán que cumplan los siguientes requisitos:

- I. Estar incluida en el listado de beneficiarias aprobado por la Comisión Técnica Delegacional.
- II. Tener una antigüedad mínima de 5 años de construida.
- III. Contar con 40 viviendas como mínimo.
- IV. Acreditar que se trata de una Unidad Habitacional de interés social. Se considera de interés social a las promovidas y/o construidas por los siguientes organismos públicos: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT), Fondo Nacional de las Habitaciones Populares

(FONAHPO), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Vivienda del Gobierno del Distrito Federal (INVI), Fideicomiso para el Desarrollo Urbano (FIDEUR), Fideicomiso para la Vivienda y el Desarrollo Urbano (FIVIDESU), Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO), y el Instituto para el Desarrollo Cooperativo (INDECO); que las viviendas hayan sido adquiridas a terceros a través de financiamiento de estos organismos u otros similares; o bien, que los vecinos a falta de documentación y bajo protesta de decir verdad manifiesten por escrito que la unidad habitacional en la que viven fue construida por los organismos públicos mencionados; que el proceso gradual de deterioro en el nivel de vida de sus habitantes justifique la intervención.

- V. Nombrar una Representación Vecinal (Comités de Administración y de Supervisión); definir su proyecto de obra y contratar al prestador de servicios a través de Asambleas Vecinales.
- VI. Firmar el Convenio de Corresponsabilidad entre los Comités de Administración y de Supervisión de cada Unidad Habitacional y la Coordinación General del Programa.
- VII. Cumplir en todo momento con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.
- VIII. En caso de haber sido beneficiadas en años anteriores haber cumplido satisfactoriamente con el Programa.
- IX. Se dará prioridad a las Unidades Habitacionales que no fueron incluidas el año anterior.
- X. Cumplir con todos los requisitos de accesibilidad del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social en la Delegación Coyoacán, Ejercicio Fiscal 2011. "ComUNIDAD"

## **VI. Procedimientos de instrumentación**

### **Difusión**

La estrategia de difusión del Programa es básicamente territorial ya que responde a las necesidades y tiempos de ejecución del programa en cada unidad habitacional participante. Considerando que uno de los instrumentos más efectivos para desarrollar procesos participativos incluyentes, generales, transparentes y con una buena asistencia es la información. Información clara y suficiente sobre las metas y beneficios que busca el programa, por tal motivo se elaborarán y difundirán carteles, volantes y mantas informativas del programa, mismos que deberán repartirse entre los habitantes de las unidades habitacionales beneficiarias con la finalidad de propiciar su asistencia y participación en las decisiones colectivas que impactarán su entorno.

Adicionalmente, la población puede consultar la información sobre el Programa en la página de internet de la Delegación Coyoacán y en horario de oficina en la Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención al Delito.

### **Acceso**

De acuerdo con la suficiencia presupuestal podrán acceder al Programa las Unidades Habitacionales de la Delegación Coyoacán que hayan cumplido satisfactoriamente con la totalidad del programa durante el Ejercicio Fiscal inmediato anterior; así mismo, podrán participar todas aquellas Unidades Habitacionales que hayan solicitado su incorporación al Programa durante el Ejercicio Fiscal inmediato anterior.

### **Registro**

A partir de la publicación de las presentes reglas y hasta la culminación del Ejercicio Fiscal 2011 los vecinos de Unidades Habitacionales de Interés Social podrán solicitar a la Coordinación General del Programa su incorporación para el Ejercicio Fiscal 2012 en la Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención al Delito.

Una vez que hayan solicitado su incorporación al Programa, la Coordinación General del Programa otorgará a los solicitantes un Comprobante de Registro. Sin embargo, su ingreso al mismo queda sujeto a los requisitos establecidos en las presentes reglas.

### **Operación**

La Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, es su carácter de Coordinación General del Programa, instrumentará el Programa a través del Área Operativa de acuerdo a las siguientes actividades y calendario\*:

- I. Emisión y difusión de la invitación a las Asambleas Ciudadanas de Organización en las que se definirá el Proyecto y se realizará la elección de Comités. Esta actividad se llevará a cabo en el mes de marzo.
- II. Realización de Primera Asamblea Ciudadana de Organización y Definición del Proyecto en cada Unidad Habitacional. Elección de Comités de Administración y de Supervisión y la Firma del Convenio de Corresponsabilidad. Esta actividad se desarrollará durante los meses de marzo y abril.
- III. Integración del padrón de prestadores de servicios. En los meses de febrero y marzo.
- IV. Realización de la Segunda Asamblea Ciudadana para la elección y contratación de los prestadores de servicios por parte de los Comités de Administración. Se llevará a cabo durante los meses de marzo, abril y mayo.

- V. Realización de los trabajos de mejoramiento y mantenimiento acordados por los vecinos. Ello será entre los meses de abril y septiembre.
- VI. Realización de las Tercera Asamblea Ciudadana de Rendición de Cuentas y Entrega-Recepción de los trabajos. Entre los meses de junio y noviembre.
- VII. Entrega al Área Operativa del Acta de Entrega-Recepción de los trabajos correspondientes al Programa. En los meses de junio y noviembre.

(Véase Anexo III Procedimientos de Instrumentación del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social en la Delegación Coyoacán, Ejercicio Fiscal 2011)

\*Nota: Las fechas y tiempos de ejecución del programa son aproximados, ya que pueden variar en cada unidad de acuerdo con la organización vecinal y la operación administrativa.

### **Supervisión y Control**

La operación del Programa es instrumentada por el Área Operativa y será supervisada por la Coordinación General del Programa. Con el objetivo de supervisar y llevar un control del correcto desarrollo del Programa se contará con un Acta de Asamblea firmada por los miembros de los Comités de Administración y Supervisión para cada una de las Asambleas que se lleven a cabo en las Unidades Habitacionales, mismas que den fe de las decisiones colectivas tomadas por los vecinos en asamblea; adicionalmente, se efectuará un Acta de Entrega-Recepción cuando se hayan concluido las obras de mejora y mantenimiento de las áreas comunes.

Los prestadores de servicios deberán realizar una Bitácora de obra que documente el avance de las obras que están desarrollando y presentarla al Área operativa y esta a su vez a la Coordinación General del Programa una vez concluidos los trabajos solicitados. Dicha bitácora estar actualizada permanentemente, ya que podrá ser solicitada y deberá ser entregada para su revisión por el Área Operativa en el momento en que se solicite.

### **Evaluación**

La Coordinación General del programa a través del Área Operativa será la responsable de la instrumentación, supervisión, seguimiento y evaluación del programa en las 60 Unidades Habitacionales incluidas en el programa. Así mismo y de acuerdo al artículo 65 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal emitirá reportes generales del Programa.

Al término del programa, la Delegación enviará un informe a la Contraloría General, el cual debe contener las evidencias documentales que demuestren la correcta aplicación de los recursos.

### **Indicadores de Gestión**

- a) Porcentaje de realización de obras de mejora y mantenimiento físico en áreas comunes de las Unidades Habitacionales:  $(60)(100) / (\text{total de proyectos de obra realizados})$
- b) Porcentaje de realización de Asambleas Vecinales:  $(180)(100) / (\text{total de Asambleas Vecinales realizadas})$
- c) Porcentaje de Actas de Entrega-Recepción con Bitácora de obra:  $(60)(100) / (\text{total de Actas de Entrega-Recepción con Bitácora de obra})$

### **Procedimiento de queja y/o inconformidad ciudadana**

La interposición de quejas se debe presentar por escrito en primera instancia ante la Coordinación General del Programa la cual deberá contener como mínimos datos: nombre, domicilio del quejoso y número telefónico en donde se le pueda localizar. En la queja deberá indicar si prefiere que sus daos permanezcan bajo reserva. En caso de que el quejoso considere que no se ha dado respuesta a su demanda podrá acudir a la Contraloría Interna de la Delegación Coyoacán, presentando por escrito o de manera verbal su queja con fundamento en la fracción XI del artículo 113, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y los numerales 49 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, 44, 46, 47 y 48 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y 70, 71, 72, 73 y 74 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, tratándose de la queja verbal se levanta un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

### **VII. Mecanismos de exigibilidad**

Los habitantes de las Unidades Habitacionales por medio de sus órganos de representación, debidamente inscritos y reconocidos en el Programa deberán apegarse al cumplimiento de lo establecido en el Convenio de Corresponsabilidad firmado entre los miembros de los Comités de Administración y Supervisión de cada una de las Unidades Habitacionales y la Coordinación General del Programa.

Es obligación de los servidores públicos responsables de la Coordinación del Programa tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

### **VIII. Mecanismos de evaluación e indicadores**

La Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, es la unidad administrativa responsable de la Coordinación General del Programa, vigilando puntualmente el cumplimiento de la normatividad aplicable durante el desarrollo del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social en la Delegación Coyoacán Ejercicio Fiscal 2011 "ComUNIDAD"; así mismo, el Área Operativa será la responsable de la instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa la cual en términos del Artículo 65 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, emitirá reportes periódicos a fin de integrar información e indicadores que permitan realizar una evaluación general del Programa; dicho Programa será ejecutado y supervisado en las Unidades Habitacionales por los vecinos representados en los Comités de Administración y Supervisión de conformidad a las presentes Reglas de Operación.

Al término del Programa, la Delegación enviará un informe final a la Contraloría, el cual debe contener las evidencias documentales que demuestren la correcta aplicación de los recursos.

#### **Indicadores de Gestión**

#### **Indicadores de Operación**

- a) Porcentaje de realización de obras de mejora y mantenimiento físico en áreas comunes de las Unidades Habitacionales:  $(60)(100) / (\text{total de proyectos de obra realizados})$

#### **Indicadores de Resultados**

- b) Porcentaje de realización de Asambleas Vecinales:  $(180)(100) / (\text{total de Asambleas Vecinales realizadas})$
- c) Porcentaje de Actas de Entrega-Recepción con Bitácora de obra:  $(60)(100) / (\text{total de Actas de Entrega-Recepción con Bitácora de obra})$

### **IX. Formas de participación social**

Las formas e instrumentos de participación social contempladas en el Programa son: Asambleas Vecinales, Comités de Administración y Supervisión, Rendición de Cuentas y Difusión Pública (Véase ANEXO II. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DEL PROGRAMA y ANEXO III. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL EN LA DELEGACIÓN COYOACÁN, EJERCICIO FISCAL 2011 "ComUNIDAD").

### **X. Articulación con otros programas sociales**

Este Programa se articula con el Ollin Callan con Unidad en Movimiento de la Procuraduría Social, (PROSOC) y con el presupuesto participativo contemplado en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

El Programa se sujeta a lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social, que a la letra dice: En los subsidios y beneficios de tipo material y económico que se otorguen, con el objeto de los programas sociales específicos implementados por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegaciones, deberán llevar 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. Está 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".

## ANEXOS

## ANEXO 1.

## LISTADO DE UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

UNIDADES HABITACIONALES DE INTERES SOCIAL BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011					
NO.	UNIDAD HABITACIONAL	VIVIENDAS	POBLACION	DIRECCION	MONTO
1	20 DE AGOSTO	200	1,000	ESCUELA NAVAL MILITAR #55	\$78,590.00
2	AV. UNIVERSIDAD 1953	1,072	5,360	COFILCO UNIVERSIDAD #1953	\$421,242.40
3	CONDOMINIO ALTILLO UNIVERSIDAD	1,040	5,200	AV. UNIVERSIDAD #1900	\$408,668.00
4	RESIDENCIAL JARDIN DE LAS ROSAS	48	240	PACIFICO #260, COL. ROSEDAL	\$18,861.60
5	APR SECTOR "A" Y "B"	1,837	9,185	CALLE CENTRAL Y CALZADA DE LAS BOMBAS, COL. ALIANZA POPULAR REVOLUCIONARIA	\$721,849.15
6	APR SECTOR "C" Y "D"	1,855	9,275	CALZADA DE LAS BOMBAS, TEPETLAPA Y CALLE ORIENTAL, COL. ALIANZA POPULAR REVOLUCIONARIA	\$728,922.25
7	APR SECTOR NORTE	1,202	6,010	CANAL DE MIRAMONTES Y EJE 3 ORIENTE, COL. ALIANZA POPULAR REVOLUCIONARIA	\$472,325.90
8	CANAL NACIONAL "A"	936	4,680	CANAL NACIONAL Y AV. SANTA ANA, COL. CULHUACAN	\$367,801.20
9	CANAL NACIONAL "B"	840	4,200	CANAL NACIONAL Y AV. SANTA ANA Y CATALINA BUENDIA, COL. SAN FRANCISCO CULHUACAN	\$330,078.00
10	CONJUNTO RESIDENCIAL TLALPAN	79	395	CALZADA DE TLALPAN #2849, COL. EL RELOJ	\$31,043.05
11	COFILCO UNIVERSIDAD 2016-2026	190	950	AV. COFILCO UNIVERSIDAD #2016 Y 2026, COL. COFILCO UNIVERSIDAD	\$74,660.50
12	COFILCO UNIVERSIDAD 2042	120	600	AV. UNIVERSIDAD #2042, COL. COFILCO UNIVERSIDAD	\$47,154.00
13	CROC VI	900	4,500	ALFREDO BONFIL Y SANTA ANA	\$353,655.00
14	CTM I	316	1,580	CALLE 6, COL. SAN FRANCISCO CULHUACAN	\$124,172.20
15	CTM II	585	2,925	AV. SANTA ANA Y ROSA MARIA SEQUEIRA, COL. U.H. CTM CULHUACAN	\$229,875.75
16	CTM III	618	3,090	AV. SANTA ANA, ROSA MARIA SEQUEIRA Y MERCEDES ABREGO, COL. U.H. CTM CULHUACAN	\$242,843.10
17	CTM IX ZONAS 29 Y 30	1,150	5,750	CALZADA DE LAS BOMBAS Y ROSARIO CASTELLANOS	\$451,892.50
18	CTM IX ZONAS 32 Y 33	1,300	6,500	ROSARIO CASTELLANOS	\$510,835.00
19	CTM IX-A	856	4,280	CALZADA DE LAS BOMBAS Y ROSARIO CASTELLANOS	\$336,365.20
20	CTM V	2,015	10,075	EJE 3 ORIENTE, CDA. SANTA ANA, APACHES Y ROSA MARIA SEQUEIRA, COL. U.H. CTM CULHUACAN	\$791,794.25
21	CTM VI	2,500	15,005	ROSA MARIA SEQUEIRA, AV. SANTA ANA Y CARLOTA ARMERO	\$982,375.00
22	CTM VII ZONA 8, 10, 11	2,502	12,510	MARGARITA SANCHEZ Y MANUELA SAENZ	\$983,160.90

23	CTM VIII ZONA 20, 21	386	1,930	LAURA MENDEZ DE CUENCA Y CANDELARIA PEREZ	\$151,678.70
24	CTM VIII ZONA 23, 24	1,034	5,170	MANUELA MEDINA, ROSARIO CASTELLANOS, MARIA DEL MAR Y AV. CAFETALES	\$406,310.30
25	CTM VIII ZONA 25, 26	726	3,630	ROSARIO CASTELLANOS, MARIA DEL MAR, LAURA MENDEZ DE CUENCA Y CANDELARIA PEREZ	\$285,281.70
26	CTM VIII ZONA 27, 28	1,114	5,570	MANUELA MEDINA, ELVIRA VARGAS, DOLRES GUERRERO Y ROSARIO CASTELLANOS	\$437,746.30
27	CTM X CAFETALES	1,846	9,230	CALZADA DE LAS BOMBAS S/N, ESQ. EXHACIENDA COAPA	\$725,385.70
28	ERMITA CHURUBUSCO	304	1,520	CALZADA ERMITA IZTAPALAPA #429, COL. PRADO CHURUBUSCO	\$119,456.80
29	GRECAS 16 Y CTM 16	274	1,370	MANUELA CAÑIZARES Y MANUELA SAENZ, COL. CULHUACAN CTM OBRERA	\$107,668.30
30	IMAN 550	240	1,200	IMAN #550, COL. PEDREGAL DE CARRASCO	\$94,308.00
31	IMAN 580	998	4,990	IMAN #580, COL. PEDREGAL DE CARRASCO	\$392,164.10
32	INTEGRACION LATINOAMERICANA	1,284	6,420	AV. UNIVERSIDAD #2014, COL. ROMERO DE TERREROS	\$504,547.80
33	LA CANTERA	432	2,160	DELFIN MADRIGAL #95, COL. SANTO DOMINGO	\$169,754.40
34	LAS GRECAS 18 Y CTM 18	696	3,480	CALZADA DE LA VIRGEN Y ROSA MARIA SEQUEIRA, COL CTM OBRERA	\$273,493.20
35	LAS GRECAS 19 Y CTM 19 Y 19-A	400	2,000	CALZADA DE LA VIRGEN Y ROSA MARIA SEQUEIRA, COL CTM SAN FRANCISCO CULHUACAN	\$157,180.00
36	MAYAS	460	2,300	CALLE MAYAS #60 A #40 Y SANTA TECLA, COL. PUEBLO DE LOS REYES	\$180,757.00
37	ROMERO DE TERREROS	230	1,150	EPIGENIO IBARRA #16, COL. ROMERO DE TERREROS	\$90,378.50
38	NACIONAL MONTE DE PIEDAD	160	800	EPIFANIO VYEIRA ESQUINA CON MIGUEL ANGEL DE QUEVEDO	\$62,872.00
39	PEDREGAL DE CARRASCO 1a SECCIÓN	676	3,380	AV. PANAMERICANA S/N, COL. U.H. PEDREGAL DE CARRASCO	\$265,634.20
40	PEDREGAL DE CARRASCO 2a SECCIÓN	593	2,965	AV. PANAMERICANA S/N, COL. U.H. PEDREGAL DE CARRASCO	\$233,019.35
41	PEDREGAL DE CARRASCO 3a SECCIÓN	822	4,110	AV. PANAMERICANA S/N, COL. U.H. PEDREGAL DE CARRASCO	\$323,004.90
42	PEDREGAL DE CARRASCO 4a SECCIÓN	648	3,240	AV. PANAMERICANA S/N, COL. U.H. PEDREGAL DE CARRASCO	\$254,631.60
43	PEDREGAL DE CARRASCO 5a SECCIÓN	886	4,430	AV. PANAMERICANA S/N, COL. U.H. PEDREGAL DE CARRASCO	\$348,153.70
44	PEDREGAL DE CARRASCO 6a SECCIÓN	120	600	AV. PANAMERICANA S/N, COL. U.H. PEDREGAL DE CARRASCO	\$47,154.00
45	PEDREGAL DE CARRASCO 7a SECCIÓN	640	3,200	AV. PANAMERICANA S/N, COL. U.H. PEDREGAL DE CARRASCO	\$251,488.00
46	PEDREGAL DE CARRASCO CENTRO URBANO	133	665	AV. PANAMERICANA S/N, COL. U.H. PEDREGAL DE CARRASCO	\$52,262.35
47	PEDREGAL DEL MAUREL 704	482	2,410	AV. DEL IMAN #660 , COL. PEDREGAL DEL MAUREL	\$189,401.90
48	PEDREGAL DEL MAUREL 660	348	1,740	AV. DEL IMAN #660 , COL. PEDREGAL DEL MAUREL	\$136,746.60

49	PILOTO V	996	4,980	CALLE MANUELA SAENZ, CALZADA DE LA VIRGEN Y CATALINA BUENDIA	\$391,378.20
50	CONJUNTO LAS FLORES	60	300	TETONGO #64, COL. PUEBLO DE STA. URSULA	\$23,577.00
51	RESIDENCIAL PASEOS DE LAS VILLAS	144	720	ESCUELA NAVAL MILITAR #180, COL. SAN FRANCISCO CULHUACAN	\$56,584.80
52	RETAMA	40	200	RETAMA #6, COL. BARRIO DE SANTA CATARINA	\$15,718.00
53	SANTA MARTHA DEL SUR	347	1,735	AV. TAXQUEÑA #1594, COL. SANTA MARTHA DEL SUR	\$136,353.65
54	STUNAM ETAPA I, II, III, IV, V	1,240	6,200	CALZADA DE LA VIRGEN #3000	\$487,258.00
55	TAXQUEÑA 1818	286	1,430	AV. TAXQUEÑA #1818	\$112,383.70
56	TLALPAN	500	2,500	CALZADA DE TLALPAN Y AV. 3 S/N, COL. EDUCACION	\$196,475.00
57	TORRES COYOACAN	380	1,900	ESCUELA NAVAL MILITAR #132	\$149,321.00
58	VILLAS DEL PEDREGAL	480	2,400	PERIFERICO SUR #3915, COL. PEDREGAL DE CARRASCO	\$188,616.00
59	PLAZA EL MIRADOR COAPA	40	200	CALLE EL MIRADOR #174 ESQUINA HACIENDA VISTA HERMOSA, COL. EL MIRADOR	\$15,718.00
60	VISTAS DEL MAUREL	656	3,280	AV. PANAMERICANA #240, COL. PEDREGAL DE CARRASCO	\$257,775.20
<b>TOTAL:</b>		<b>43,262</b>	<b>218,815</b>		

## ANEXO II.

### INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DEL PROGRAMA.

#### INSTANCIAS DEL PROGRAMA

La Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, es la unidad administrativa responsable de la Coordinación General del Programa, a través del Área Operativa, la cual realizará la instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa.

En el esquema de trabajo para la ejecución del Programa, se consideran tres instancias principales de intervención, en primer lugar están las internas que corresponden a las áreas de la Delegación Coyoacán, aquellas que requieren de la participación ciudadana y por último, las externas.

Estas instancias se describen a continuación:

#### INTERNAS

##### Instancias de la Delegación.

**Comisión Técnica Delegacional:** Órgano Colegiado de apoyo a la Coordinación General, creado con el objetivo de asesorar y coadyuvar administrativa y técnicamente en el cumplimiento del Programa. Estará presidido por el Lic. Raúl Antonio Flores García, Jefe Delegacional en Coyoacán e integrado por los titulares de las siguientes áreas administrativas: Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Administración, Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano, Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Desarrollo Económico Sustentable, Dirección General de Cultura, Coordinación de Asesores y de la Contraloría Interna.

Los titulares de dichas áreas nombrarán un representante que formará parte del Área Operativa.

**Coordinación General del Programa:** La Coordinación General del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social para el Ejercicio Fiscal 2011 "ComUNIDAD", estará a cargo de la Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, la cual lo instrumentará a través del Área Operativa del Programa, la cual contará en los aspectos técnicos con el apoyo de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano.

**Área Operativa:** Instancia técnica operativa integrada por personal calificado que apoyará a la Coordinación General en aspectos técnicos, administrativos y jurídicos a lo largo del Programa. La cual estará a cargo de la Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito en su carácter de Coordinación General.

Conformada por un equipo técnico operativo permanente, integrado por personal designado por los titulares de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la Dirección General de Administración, la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito.

**Promotores:** Instancia encargada de operar directamente el Programa en las Unidades Habitacionales. Son el enlace para facilitar el cumplimiento de las tareas y actividades que se requiere ejecutar, formado por personal designado por la Coordinación General del Programa.

## CIUDADANAS

### Instancias de Participación Ciudadana

**Asambleas Vecinales:** Constituyen la instancia decisoria para la operación del Programa, se integran con los vecinos que de manera libre y voluntaria asisten y participan en ellas, se encargan de decidir en definitiva en qué se usarán los recursos con base en las Reglas de Operación y de elegir a quienes se encargarán de administrarlos y de vigilar que los trabajos se cumplan correctamente. Para las diversas votaciones sólo se tendrá derecho a emitir un voto por vivienda.

**Comité de Administración:** Representación otorgada por los vecinos mediante elección en Asamblea ciudadana, es el encargado de manejar los recursos que otorga la Delegación, así como de hacer las contrataciones de los contratistas y/o personas físicas que requieran para la correcta realización de los proyectos de obra de la unidad habitacional inscrita al Programa.

**Comité de Supervisión:** Representación otorgada por los vecinos mediante elección en Asamblea ciudadana, le corresponde vigilar y supervisar que se cumpla con el proyecto de obra y con la calidad especificada en el mismo, supervisar que los trabajos se cumplan debidamente en tiempo y forma.

## EXTERNAS

**Prestadores de servicios:** Son las personas físicas o morales encargadas de elaborar los proyectos ejecutivos, ejecutar los trabajos y supervisar los mismos en cada unidad habitacional. La Delegación elaborará un Padrón que incluirá a personas físicas y morales que soliciten su incorporación previo al arranque del Programa y cubran los requisitos para demostrar su capacidad técnica y moral, presentando la documentación que les sea requerida.

## FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DEL PROGRAMA

### 1. COMISIÓN TÉCNICA DELEGACIONAL.

Órgano Colegiado de asesoría y apoyo a la Coordinación General, sus funciones son:

- a) Asesorar a la Coordinación General del Programa.
- b) Validar el universo de las Unidades habitacionales beneficiarias del Programa.
- c) Coadyuvar administrativa en las diversas etapas del Programa.
- d) Apoyar técnicamente a las diversas instancias del Programa.

### 2. COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

La Coordinación General del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social "ComUNIDAD" para el Ejercicio Fiscal 2011, estará a cargo de la Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito y contará con el apoyo, en aspectos técnicos, de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano. La Coordinación General tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar las Reglas de Operación del Programa y el Convenio de Corresponsabilidad para su revisión por la Comisión Técnica Delegacional.
- b) Elaborar y poner a consideración de la Comisión Técnica Delegacional el Padrón de Unidades Habitacionales beneficiarias del Programa.
- c) Planear y definir las estrategias y líneas de acción de orden general para garantizar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos del Programa hasta su conclusión con apego a estas Reglas de Operación.
- d) Planear, organizar y evaluar de manera permanente y directa las actividades y el desempeño de las áreas e instancias involucradas.

- e) Coordinar la información sobre los avances del Programa y realizar monitoreos o evaluaciones periódicas respecto al desarrollo de los proyectos y los trabajos derivados de la ejecución del mismo.
- f) Supervisar la correcta integración de los expedientes únicos de las unidades habitacionales.
- g) Autorizar la solicitud de entrega de recursos que hagan los Comités de Administración de las Unidades Habitacionales turnando las mismas a la Dirección General de Administración.
- h) Instancia última de decisión sobre los problemas o imprevistos que no puedan resolver las áreas.
- i) Promover acuerdos con los diferentes órganos de la Administración Pública para la articulación de programas y actividades de desarrollo social a realizar para apoyar las iniciativas y objetivos del Programa.
- j) Establecer una estrecha coordinación con la Procuraduría Social para dar una mejor atención a los ciudadanos que participen en el Programa.
- k) Informar al Jefe Delegacional sobre los avances, acciones realizadas y los resultados obtenidos, así como de las dificultades en la operación del Programa.
- l) Presentar los informes correspondientes sobre el ejercicio y alcance del Programa.
- m) Integrar el Padrón de prestadores de servicios del Programa con base en el Catálogo General de Prestadores de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
- n) Designar al personal responsable en cada Unidad Habitacional.

### 3. ÁREA OPERATIVA

La operación del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social "ComUNIDAD" para el Ejercicio Fiscal 2011, estará a cargo del Área Operativa la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades del Programa.
- b) Difundir y supervisar el desarrollo de las Asambleas Ciudadanas de Organización e Integración de Comités, Definición del Proyecto, de Rendición de Cuentas y Entrega-Recepción de los trabajos.
- c) Asesorar y apoyar a los Comités de Administración y Supervisión sobre el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.
- d) Supervisar y concentrar los expedientes de las unidades habitacionales, elaborados por los Promotores a fin de integrar un expediente único por unidad habitacional para su remisión a la Coordinación General al término del Programa.
- e) Revisar en los proyectos de obra, su viabilidad y ajuste al catálogo de precios del Gobierno del Distrito Federal a fin de emitir el Visto Bueno de los mismos.
- f) Solicitar y concentrar la información sobre el desarrollo de las actividades de los Promotores, los Comités de Administración y Supervisión del Programa y con base en esos datos rendir informe a la Coordinación General.
- g) Revisar que los expedientes de las unidades habitacionales estén permanentemente actualizados.
- h) Proporcionar a la Coordinación General del Programa la información del cumplimiento de las funciones y cualquier decisión o acción que afecte el programa por parte de los Promotores y/o de los Comités de Administración o de Supervisión que no cumplan con las Reglas de Operación para que esta determine las acciones a seguir.
- i) Elaborar y presentar las solicitudes para la entrega de recursos al Comité de Administración correspondiente, para el caso de la segunda solicitud y entrega de recursos está se realizará hasta que el Área Operativa verifique que la Bitácora de obra contenga los elementos mínimos requeridos y que así lo manifieste en el formato correspondiente.
- j) Comunicar a la Coordinación General del Programa las dificultades o problemas técnicos que se presenten con relación al desarrollo del Programa para que esta determine las acciones a seguir.
- k) Informar oportunamente, por escrito, a la Coordinación General del Programa respecto a cualquier tipo de modificación o ajuste en los proyectos de obra o en la ejecución de los trabajos requeridos.
- l) Vigilar el cumplimiento del Programa en cada Unidad Habitacional.
- m) Proporcionar al Promotor de cada Unidad Habitacional antes de la elección el Padrón de los Vecinos Inhabilitados y el Padrón de prestadores de servicios Incumplidos (Que integra la Coordinación General con información de la Procuraduría Social del Distrito Federal), así como el Padrón de Prestadores de Servicios del Programa.
- n) Presentar a los vecinos el concentrado de demanda ciudadana ingresada al CESAC en el último año, correspondientes a su Unidad Habitacional, a fin de tener una herramienta de análisis en la toma de decisiones para la definición del proyecto de obra.

### 4. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Este Comité se elegirá en Asamblea Ciudadana y se integrará con tres ciudadanos y obligatoriamente de uno a dos suplentes.

Los integrantes electos del Comité serán titulares del cargo con los mismos derechos y obligaciones; los suplentes sólo fungirán en el cargo cuando se presente renuncia por escrito de alguno de los titulares y será el primer suplente el que entre en funciones, dicho cambio deberá ser notificado al el Área Operativa del Programa por escrito y con firma de enterados de los miembros de ambos Comités. Esto último aplica en caso de ausencia o separación prolongada e injustificada y/o por defunción de los miembros del Comité para lo cual el Área Operativa podrá tomar la decisión y notificarla los integrantes de ambos Comités. .

En ningún caso podrán ser electos trabajadores o familiares directos de trabajadores de la Delegación Coyoacán.

En aras de fomentar la participación ciudadana y el involucramiento de la ciudadanía en la operación de los programas sociales, las personas que fueron titulares de los Comités de Administración y Supervisión en los ejercicios anteriores del Programa no podrán ser reelectas en ninguno de los Comités. Así mismo y para evitar la concentración de funciones y atribuciones en los espacios de representación popular, en ningún caso podrán ser electos integrantes de los actuales Comités ciudadanos.

Los ciudadanos que conformen el Comité de Administración actuarán en forma colegiada y tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Contratar al prestador de servicios encargado de la elaboración de los proyectos y ejecución de los trabajos de conservación, mejoramiento y obra nueva en áreas comunes de las Unidades Habitacionales.
- b) Aprobar en coordinación con el Comité de Supervisión el Proyecto de Obra presentado por el contratista y/o personas físicas para su unidad habitacional y presentarlo al Área Operativa para su Visto Bueno.
- c) Firmar el Contrato de prestación de servicios.
- d) Apertura en alguna institución bancaria, previo aviso a la Delegación, de una cuenta bancaria de cheques con firma mancomunada de sus integrantes para el manejo de los recursos otorgados.
- e) Garantizar en coordinación con el Comité de Supervisión que los trabajos que se realicen con recursos del Programa se ajusten estrictamente a lo decidido y establecido en el Acta de la Primera Asamblea Ciudadana y se apeguen a lo establecido en estas Reglas de Operación y el Convenio de Corresponsabilidad.
- f) Administrar de manera honesta, eficiente y transparente los recursos que le sean otorgados por la Delegación para llevar a cabo las obras de mantenimiento, mejora y de desarrollo social de las áreas comunes aprobadas en la asamblea ciudadana en su unidad habitacional.
- g) Coordinar con el Comité de Supervisión, el Promotor y el Área Operativa el inicio, la ejecución y la conclusión de los trabajos, así como la entrega de los informes de cada etapa en los formatos correspondientes.
- h) Solicitar a la Delegación, vía el Área Operativa, los recursos para el pago de los trabajos, presentando la bitácora firmada por el prestador de servicios y por ambos Comités.
- i) Hacer efectiva, previa aprobación y autorización del Comité de Supervisión, y en presencia de éste y del Promotor, la entrega de cheques a los contratistas y/o personas físicas, quienes deberán firmar la Bitácora señalando el número de cheque, monto y concepto correspondientes. Los cheques deberán ser nominativos a favor del contratista y/o persona física.
- j) Elaborar y suscribir junto con el Comité de Supervisión, el Promotor y el Prestador de servicios el Acta de Entrega-Recepción de los trabajos, así como la rendición de cuentas a la Asamblea Ciudadana.
- k) Acudir, cuando sea necesario, ante la Procuraduría Federal del Consumidor y otras instancias a denunciar el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del prestadores de servicios encargado de la realización de las obras, a efecto de iniciar y dar seguimiento, hasta su total conclusión, al procedimiento a que haya lugar.
- l) Revisar y firmar la bitácora de obra con avance diario que presente el prestador de servicios y que vigilará permanentemente el Comité de Supervisión. Autorizar el cierre de la Bitácora de obra a la conclusión de los trabajos a ejecutar.
- m) En caso de que uno de los miembros del Comité decida por motivos injustificados, no firmar las autorizaciones de recursos, la bitácora de obra y/o el Acta de Entrega-Recepción se buscará el consenso y en caso de no obtenerlo, los Comités podrán actuar bajo el principio de mayoría simple expresado por ambos Comités y autorizar los trámites correspondientes haciéndolo saber por escrito al Área Operativa.
- n) Realizar, en coordinación con el prestador de servicios, el resarcimiento de árboles en los términos que señalan los ordenamientos en la materia.

## 5. COMITÉ DE SUPERVISIÓN

Este Comité se elegirá en Asamblea Ciudadana y se integrará con tres ciudadanos y obligatoriamente de uno a dos suplentes.

Los integrantes electos del Comité serán titulares del cargo con los mismos derechos y obligaciones; los suplentes sólo fungirán en el cargo cuando se presente renuncia por escrito de alguno de los titulares y será el primer suplente el que entre en funciones, dicho cambio deberá ser notificado al el Área Operativa del Programa por escrito y con firma de enterados de los miembros de ambos Comités. Esto último aplica en caso de ausencia o separación prolongada e injustificada y/o por defunción de los miembros del Comité para lo cual el Área Operativa podrá tomar la decisión y notificarla los integrantes de ambos Comités. .

En ningún caso podrán ser electos trabajadores o familiares directos de trabajadores de la Delegación Coyoacán.

En aras de fomentar la participación ciudadana y el involucramiento de la ciudadanía en la operación de los programas sociales, las personas que fueron titulares de los Comités de Administración y Supervisión en los ejercicios anteriores del Programa no podrán ser reelectas en ninguno de los Comités. Así mismo y para evitar la concentración de funciones y atribuciones en los espacios de representación popular, en ningún caso podrán ser electos integrantes de los actuales Comités ciudadanos.

Los ciudadanos que conformen el Comité de Supervisión actuarán en forma colegiada y tendrán las siguientes funciones:

- a) Recibir los proyectos de obra por parte de los prestadores de servicios.
- b) Aprobar en coordinación con el Comité de Administración el Proyecto de Obra presentado por el prestador de servicios para su unidad habitacional y remitirlo al Área Operativa para su Visto Bueno.
- c) Autorizar las solicitudes de entrega de recursos a la Delegación que hagan los Comités de Administración.
- d) Supervisar, en coordinación con el Comité de Administración, que los trabajos que se realicen con recursos del Programa se ajusten a lo establecido en el Acta de Asamblea Ciudadana y se apeguen a estas Reglas.
- e) Dar seguimiento de forma permanente y directa al desarrollo de los trabajos considerados en el proyecto o los proyectos de obra.
- f) Supervisar y evaluar en colaboración con el prestador de servicios, los avances de obra, los cuales se plasmarán en la bitácora que deberá estar firmada por el prestadores de servicios, por el Comité de Administración y por el mismo Comité de Supervisión. Y autorizar el cierre de la Bitácora de obra a la conclusión de los trabajos a ejecutar.
- g) Dar el visto bueno para las entregas de recursos a los contratistas y/o personas físicas y, en ningún caso, podrá aprobar la segunda entrega de recursos sin haberse cumplido la totalidad de los trabajos, lo cual debe aparecer asentado en la Bitácora de obra.
- h) Elaborar, junto con el Comité de Administración, el prestador de servicios y el Promotor el Acta de Entrega-Recepción de la obra para su presentación a la Asamblea Ciudadana de Rendición de Cuentas.
- i) Informar oportunamente al Área Operativa, en coordinación con el Comité de Administración y el Promotor respecto a cualquier tipo de incumplimientos y/o deficiencias en que incurran los prestadores de servicios o en cuanto a modificaciones y ajustes no previstos que se requieran en la ejecución de los trabajos y actividades planeadas.
- j) En caso de que alguno de los miembros del Comité decida por motivos injustificados, no firmar las autorizaciones de recursos y/o el Acta de Entrega-Recepción se buscará el consenso y en caso de no obtenerlo, los comités podrán actuar bajo el principio de mayoría expresado por ambos comités y autorizar los trámites correspondientes haciéndolo saber al Área Operativa.
- k) Realizar, en coordinación con el prestador de servicios, el resarcimiento de árboles en los términos que señalan los ordenamientos en la materia.

## 6. PROMOTORES

En su carácter de principal enlace entre la Delegación y la comunidad, los Promotores tendrán las siguientes actividades:

- a) Presentar los objetivos del Programa y establecer el enlace entre la Delegación y los ciudadanos que participarán en él.
- b) Promover y realizar las actividades para el desarrollo del Programa, en colaboración con el Comité de Vigilancia.
- c) Difundir mediante volantes o carteles los objetivos del Programa.
- d) Convocar, promover, organizar y operar las Asambleas ciudadanas que requiere el desarrollo del Programa.
- e) Auxiliar al Área Operativa a integrar el expediente de las Unidades Habitacionales.
- f) Informar de las actividades realizadas al Área Operativa y a la Coordinación General.
- g) Conocer e informar al Área Operativa sobre las dificultades o problemas técnicos que se presenten en relación con el desarrollo del programa y apoyar a ésta para su solución.
- h) Presentar a los vecinos el concentrado de demanda ciudadana ingresada al CESAC en el último año, correspondientes a su Unidad Habitacional a fin de tener una herramienta de análisis en la toma de decisiones para la definición del proyecto de obra.

## 7. PRESTADORES DE SERVICIOS

La Coordinación General del Programa emitirá un Padrón de Prestadores de Servicios del Programa, los cuales deberán cumplir con los requisitos contenidos en las presentes Reglas y en sus documentos básicos, así como sujetarse a lo acordado en los Contratos de Prestación de Servicios que se firme con los Comités.

Cuando se trate de Proyectos de Obra cuyo monto sea mayor de \$75,001.00 (setenta y cinco mil un pesos 00/100 M. N.) en adelante, los documentos a presentar serán los siguientes:

Persona física:

- a) Cédula fiscal o RFC.
- b) Cédula profesional.
- c) Identificación oficial vigente o Acta de nacimiento.
- d) Constancia oficial de su domicilio particular y fiscal.
- e) Acreditación de su capacidad y experiencia (Curriculum Vitae), identificando especialidades.
- f) Acreditación de personal y equipo con el que cuenta para realizar eficientemente los trabajos que le puedan requerir.
- g) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los habitantes de la unidad habitacional, a la Delegación Coyoacán y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

**Persona Moral:**

- a) Copia de Acta Constitutiva registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del D. F.
- b) Registro Federal de Contribuyentes.
- c) Curriculum Vitae de la empresa y de su personal técnico, que acredite suficientemente su experiencia, identificando especialidades.
- d) Acreditación de personal y equipo con el que cuenta para realizar eficientemente los trabajos que le puedan requerir.
- e) Capital contable actualizado.
- f) Identificación oficial vigente del administrador único o representante legal.
- g) Constancia oficial de su domicilio, coincidente con el registro de la cédula fiscal.
- h) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los habitantes de la unidad habitacional, a la Delegación Coyoacán y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

Cuando se trate de Proyectos de Obra cuyo monto sea menor de \$75,000.00 (setenta y cinco mil pesos 00/100 M. N.).

**Persona Física:**

Se podrán contratar a un contratista y/o persona física que no esté incluido en el Padrón de contratista y/o persona física del Programa, y para su contratación sólo deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Identificación oficial vigente o Acta de nacimiento.
- b) Constancia oficial de su domicilio particular.
- c) Acreditación de su capacidad y experiencia (2 cartas de recomendación laboral).
- b) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los habitantes de la unidad habitacional, a la Delegación Coyoacán y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

**Persona Moral:**

- a) Copia de Acta Constitutiva registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del D. F.
- b) Registro Federal de Contribuyentes.
- c) Curriculum Vitae de la empresa y de su personal técnico, que acredite suficientemente su experiencia, identificando especialidades.
- d) Acreditación de personal y equipo con el que cuenta para realizar eficientemente los trabajos que le puedan requerir.
- e) Capital contable actualizado.
- f) Identificación oficial vigente del administrador único o representante legal.
- g) Constancia oficial de su domicilio, coincidente con el registro de la cédula fiscal.
- h) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los habitantes de la unidad habitacional, a la Delegación Coyoacán y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

Con el propósito de ampliar las oportunidades de contratación para todos los contratistas y/o personas físicas participantes en el Programa y establecer mayores garantías para el cumplimiento en tiempo y forma de los trabajos en todos los frentes, ningún prestadores de servicios podrá estar ejecutando trabajos en más de 6 unidades habitacionales. La Coordinación General del Programa establecerá las medidas necesarias para el cumplimiento de esta disposición.

Las responsabilidades y actividades de los prestadores de servicios son:

- a) Ajustarse a los términos del contrato firmado.
- b) En ningún caso podrán ser familiares directos de miembros de ninguno de los Comités.
- c) Coordinarse con los Promotores para cualquier imprevisto o aclaración sobre la realización de los trabajos de mejoramiento o mantenimiento en las unidades habitacionales.
- d) Los Presupuestos que presenten los contratistas y/o personas físicas deberán estar elaborados conforme a las reglas de presentación de presupuestos con base en precios unitarios establecidos por el GDF.
- e) Los prestadores de servicios interesados en participar en el Programa, estarán comprometidos a presentar los Presupuestos de obra correspondientes sin recibir pago alguno por ello, independientemente de que su propuesta sea o no seleccionada, o los trabajos de referencia se lleven o no a cabo.

- f) Los prestadores de servicios, al realizar los trabajos para los cuales sean contratados deberán ajustarse en todo momento al proyecto autorizado, y en el caso de requerir modificaciones deberán ser avaladas por los Comités de Supervisión y de Administración. Así mismo, asentarse en la bitácora de obra.
- g) En ningún caso y por ningún motivo los prestadores de servicios podrán modificar en modo alguno por su cuenta o sólo con el aval del Comité de Administración y de Supervisión los trabajos establecidos en el Proyecto de Obra autorizado por la Primera Asamblea Ciudadana.
- h) En caso de haber necesidad de realizar alguna modificación al proyecto de obra, el prestador de servicios debe plantearlo al Comité de Supervisión y ser debidamente señalado el cambio en la Bitácora de Obra y respaldado con las firmas de ambos comités.

### **ANEXO III.**

## **PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL EN LA DELEGACIÓN COYOACÁN, EJERCICIO FISCAL 2011 “ ComUNIDAD ”**

### **1. ARRANQUE DEL PROGRAMA Y 1ª ASAMBLEA VECINAL.**

El Área Operativa convocará a los habitantes de cada unidad habitacional, por medio de volantes, carteles y visitas a la 1ª Asamblea Vecinal de Organización y Definición de Proyecto, donde se elegirán la prioridad de obra para ejecutar con los recursos asignados y la representación vecinal la cual consiste en el Comité de Administración y el Comité de Supervisión, en los términos que se indican en el Anexo II de las presentes Reglas.

A la Asamblea Vecinal podrán asistir todos los habitantes de la unidad habitacional, todos tendrán derecho a voz pero sólo podrá votar una persona por vivienda para lo cual deberá presentar una identificación oficial vigente para verificar domicilio en caso de no contar con ella presentará otra identificación formal y comprobante de domicilio a nombre del posible elector.

Un representante del Área Operativa presidirá la 1ª. Asamblea Vecinal, en la cual los vecinos nombrarán dos escrutadores.

La 1ª Asamblea Vecinal se llevará a cabo de acuerdo al siguiente esquema.

- Se informará a los asistentes de los objetivos del Programa y del monto de recursos de apoyo que corresponde a la unidad habitacional.
- Se dará a conocer el método de trabajo para el desarrollo del Programa, se ubicaran las principales necesidades de la Unidad Habitacional, se dará a conocer la información entregada por el CESAC como un instrumento de valoración y se hará énfasis en que sólo se podrán elegir como prioritarios los rubros contemplados en las presentes Reglas.
- La comunidad expresará su opinión respecto a las necesidades prioritarias sobre servicios urbanos de su unidad habitacional.
- Se elegirán en la Asamblea y en caso de ser necesario se votaran los rubros en los que se realizarán los trabajos.
- Se elegirá a los miembros de los Comités de Administración y Supervisión por votación económica y con mayoría de votos. Respetando lo dispuesto en el Anexo II de las presentes Reglas
- Se firmará el Convenio de Corresponsabilidad entre los vecinos electos para conformar los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y la Coordinación General del Programa.
- Se firmará el Acta de Asamblea donde se asentarán los acuerdos tomados.
- Preferentemente en un plazo no mayor a 15 días hábiles se realizará la Segunda Asamblea Vecinal.

### **2. ACCIONES ENTRE LA PRIMERA Y SEGUNDA ASAMBLEAS**

Las acciones entre la 1ª y 2ª Asamblea serán:

- a) Con base en los rubros prioritarios definidos en la 1ª. Asamblea Vecinal los prestadores de servicios harán recorridos y levantamientos en la unidad habitacional acompañados de ambos comités y personal del Área Operativa a fin de presentar los presupuestos de obra y los proyectos correspondientes.
- b) La Coordinación General del Programa invitará a los prestadores de servicios incluidos en el padrón respectivo, para la presentación de presupuestos vía los Comités de Administración.
- c) Cada prestador de servicios entregará su Presupuesto al Comité de Administración el cual deberá sujetarse a lo dispuesto en estas Reglas de Operación y a lo expresado en el Convenio de Corresponsabilidad.
- d) Cada presupuesto será analizado y valorado por los Comités de Administración y Supervisión para su presentación en la 2ª Asamblea Vecinal. Así mismo, serán revisados por el Área Operativa para su Visto Bueno.

### **3. SEGUNDA ASAMBLEA VECINAL**

La convocatoria a la 2ª Asamblea Vecinal se definirá al término de la 1ª y será promovida por los Comités de Administración y Supervisión mismos que con apoyo del Área Operativa difundirán la convocatoria.

A la 2ª Asamblea Vecinal podrán asistir todos los habitantes de la unidad habitacional que quieran hacerlo, todos tendrán derecho a voz pero sólo podrá votar una persona por vivienda, presentando una identificación oficial vigente, para verificar domicilio en caso de no contar con ella presentará otra identificación formal y comprobante de domicilio a nombre del posible elector.

La 2ª Asamblea Vecinal de la Unidad Habitacional se efectuará en los términos que se indiquen en la Convocatoria, cumpliendo con lo siguiente:

- a) La asamblea será presidida por un representante del Área Operativa en la cual los vecinos elegirán a dos escrutadores.
- b) La Asamblea Vecinal conocerá los Presupuestos de obra que presenten el o los prestadores de servicios y elegirá al que consideren conveniente.
- c) Una vez designado por mayoría de votos el prestador o prestadores de servicios de acuerdo con la naturaleza de los trabajos a realizar se firmará el contrato o contratos (en caso de existir más de uno, se firmará uno por cada uno de ellos) entre el Comité de Administración y el prestador o prestadores de servicios en presencia del Comité de Supervisión para su visto bueno.
- d) Se firmará el Acta de Asamblea donde se asentarán los acuerdos tomados.

#### **4. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO FÍSICO**

##### **4.1 INICIO DE LA OBRA**

- a) Los Comités de Administración y de Supervisión firmarán el contrato correspondiente con el Prestador de servicios que realizará la obra, en el cual quedará especificada la fecha de inicio y de conclusión de los trabajos establecidos en el proyecto de obra, toda vez que éste haya entregado ya las debidas garantías, como son pagarés y la documentación que acredite su legal funcionamiento.
- b) En todas las unidades habitacionales se colocará un anuncio donde se informe de manera clara y visible para el público que la unidad habitacional está siendo beneficiada por el Programa. Este anuncio deberá permanecer a la vista aún después de terminados los trabajos.
- c) En un recuadro, al calce del anuncio citado en el inciso anterior, aparecerá el texto del Art. 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, que a la letra dice:  
“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. Está 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”.
- d) Cumplido lo anterior, se dará inicio a la obra en la fecha establecida en el calendario del proyecto de obra aprobado en la 2ª Asamblea Vecinal.

##### **4.2 CONCLUSIÓN DE LA OBRA**

Para concluir la obra se deberá:

- a) Elaborar el Acta de Entrega-Recepción de los trabajos, la cual será preparada y presentada por los Comités de Administración y Supervisión, asistidos por el Área Operativa y el prestador de servicios; Para hacer válido ese documento la mayoría de los miembros de estos Comités deben manifestar su satisfacción con los trabajos realizados; En caso de incumplimiento u otra dificultad que impida la conclusión, los Comités expondrán los motivos de esas fallas y propondrán alternativas de solución, las cuales serán valoradas por la Coordinación General, la cual está facultada para señalar las medidas a tomar..
- b) Realizar la 3ª Asamblea Vecinal de rendición de cuentas y entrega de los trabajos, realizando la difusión de la conclusión y los alcances de la obra así como el impacto y el beneficio social del Programa en la Unidad Habitacional.

#### **5. ENTREGA DE RECURSOS**

Para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y mejoramiento físico de las Unidades Habitacionales, el recurso se entregará al Comité de Administración correspondiente en dos exhibiciones, la primera del 50% y la segunda del 50%.

Se consideran como devengados los recursos otorgados en el momento mismo en que se hace entrega de éstos al Comité de Administración de cada Unidad Habitacional.

##### **5.1 PRIMERA ENTREGA DE RECURSOS**

- a) Para el manejo de los recursos el Comité de Administración abrirá una cuenta de cheques con firma mancomunada de sus integrantes, para lo cual deberá avisar previamente a la Delegación sobre el trámite en mención. Una vez aperturada la cuenta, deberá entregar al Promotor una copia del contrato de apertura de cuenta correspondiente.

b) El Comité de Administración solicitará la 1ª entrega de recursos al Área Operativa, la cual a su vez, hará el trámite correspondiente ante la Coordinación General del Programa y ésta lo solicitará, previa revisión y autorización, al Área Administrativa de la Delegación remitiendo la siguiente documentación:

- Original de la solicitud de 1ª entrega de recursos al Comité de Administración con autorización del Comité de Supervisión.
- Original de la solicitud de 1ª entrega de recursos firmada por el Área Operativa y aprobada por la Coordinación General del Programa.
- Copia del Convenio de Corresponsabilidad firmado por los Comités de Administración y de Supervisión y la Delegación.
- Copia del Contrato de apertura de la cuenta bancaria.
- Copia de identificación oficial con fotografía de los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión.
- Copia del Proyecto y/o proyectos de Obra firmado por el Prestador de servicios y ajustando el proyecto al presupuesto total asignado a la unidad habitacional.

Al momento de recibir la 1ª Entrega de recursos, los Comités y el Prestador de Servicios deberán asentar en la bitácora de obra la recepción del recurso.

Toda entrega de recursos por parte de la Delegación será por depósito electrónico y/o cheque a la cuenta de cheques abierta por el Comité de Administración, por lo cual éste estará obligado a abrir su cuenta y emitir responsablemente los cheques para el pago del Prestador de servicios. Asimismo, El Comité de Administración tendrá que administrar transparente y eficientemente los recursos remitiendo copias de los cheques emitidos y de los estados de cuenta que expida la institución bancaria al Área Operativa.

## 5.2 SEGUNDA ENTREGA DE RECURSOS Y SUPERVISIÓN DE LOS AVANCES DE OBRA

a) De común acuerdo con el Promotor, el Comité de Administración solicitará al Área Operativa la liberación de la 2ª entrega de los recursos para la conclusión de los trabajos. Para tal efecto, deberá entregar la bitácora de obra con los elementos mínimos solicitados por el Área Operativa y deberá venir firmada y autorizada por los Comités de Administración y Supervisión y el Prestador de Servicios. Una vez hecho lo anterior, el Área Operativa hará el trámite correspondiente ante la Coordinación General del Programa, quien solicitará la liberación de la segunda entrega de recursos al área administrativa de la Delegación, previa revisión de la documentación señalada y presentando la siguiente documentación:

- Original de la solicitud del Comité de Administración con las firmas de autorización del Comité de Supervisión.
- Solicitud de 2ª. entrega de recursos firmada por el Área Operativa y autorizada por la Coordinación General del Programa.
- Copia de identificación oficial con fotografía de los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión.
- Formato de revisión de la bitácora de obra con los elementos mínimos señalados por el Área Operativa.
- Bitácora de Obra que incluya Memoria Fotográfica, del antes durante y después de los trabajos realizados
- Estado de Cuenta Bancario con el registro de los movimientos hasta esa fecha.

b) En ningún caso la Coordinación General del Programa autorizará la 2ª entrega de recursos al Comité de Administración, si el expediente respectivo está incompleto o existen reportes de incumplimiento o deficiencias en los trabajos realizados.

Para comprobar la recepción de recursos por parte del Comité de Administración de cada unidad habitacional, vía transferencia electrónica, la Delegación recabará del Comité de Administración la documentación comprobatoria que al efecto emita la institución bancaria correspondiente.

Asimismo, y de manera complementaria, la Coordinación General del Programa remitirá al área administrativa correspondiente de la Delegación copia de las pólizas de cheques firmadas por el Comité de Administración de los recursos entregados o bien de la documentación comprobatoria que expida la institución bancaria correspondiente para el caso de la transferencia electrónica de los recursos.

## 6. GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES

Una vez concluida la obra, los Promotores deberán entregar al Área Operativa y ésta a su vez a la Coordinación General del Programa los expedientes de las Unidades Habitacionales, mediante un oficio de Guarda y Custodia por cada unidad habitacional, donde se especifique la totalidad de los documentos que integran el expediente debidamente foliados.

Así mismo, el Área Operativa deberá mantener en resguardo y dispuesto para su consulta pública un expediente por cada unidad habitacional, el cual será integrado con los siguientes documentos, en copia fotostática:

- Actas de las Asambleas Ciudadanas con sus respectivas listas de asistencia, donde conste la integración de los Comités de Administración y de Supervisión.
- Convenio de Corresponsabilidad.
- Contrato de prestación de Servicios entre los Comités de Administración y Supervisión y el contratista y/o persona física.
- Copia de las pólizas de cheques firmadas por el Comité de Administración de los recursos entregados o bien de la documentación comprobatoria que expida la institución bancaria correspondiente, para el caso de la transferencia electrónica de los recursos.
- Bitácora de obra debidamente integrada que incluya Memoria Fotográfica, del antes durante y después de los trabajos realizados.
- Acta de Entrega-Recepción de la obra debidamente integrada.

### 7. SITUACIONES ESPECIALES

- a) En aquellas unidades habitacionales en donde por falta de participación de los vecinos no se realicen las Asambleas Ciudadanas, el Área Operativa podrá convocar por una sola vez más a realizar la Asamblea Ciudadana y de no efectuarse se dará por cancelada la asignación de recursos a esa unidad habitacional.
- b) En aquellas unidades habitacionales en donde por falta de acuerdo en la Asamblea vecinal no se de la integración de los respectivos Comités, el Área Operativa podrá convocar por una sola vez más a realizar la Asamblea Ciudadana y de no efectuarse notificará a la Coordinación General para que ésta, en cumplimiento de las presentes Reglas de por cancelada la asignación de recursos a esa unidad habitacional.
- c) En cualquier etapa del Programa, cuando existan dificultades por parte de los vecinos para determinar la adecuada utilización del recurso asignado o se presenten problemas irreconciliables entre los Comités de Administración y de Supervisión, entre los Comités y el Prestador de servicios para ejecutar, continuar y/o concluir las obras, el Área Operativa enviará a la Coordinación General del Programa un informe detallado de la situación y en caso de que lo considere necesario ésta tendrá la facultad de cancelar el Programa en la unidad habitacional correspondiente resultando su fallo inapelable.
- d) En caso de cancelación del Programa en alguna de las Unidades Habitacionales, la Coordinación General realizará el trámite administrativo correspondiente para la devolución del recurso y/o lo reasignará de manera equitativa entre las unidades inscritas al programa.
- e) En caso de que se requiera modificar, parcialmente, alguno de los conceptos del proyecto de obra aprobado por la Asamblea Ciudadana, tanto en montos como en conceptos, ésta deberá quedar obligatoriamente asentada en la Bitácora con la firma de autorización de los dos comités y la firma de aceptación del Prestador de servicios.
- f) Cuando por causas justificadas se requiera de hacer cambios mayores a un proyecto de obra, capaces de hacer nulo el proyecto original, se deberá realizar una nueva Asamblea Ciudadana, presidida por el Área Operativa con la participación de los Comités de Administración y de Supervisión para que la Asamblea Ciudadana tome la decisión de la cancelación del proyecto original y la autorización del nuevo en caso de considerarlo necesario.
- g) En los casos donde se presenten situaciones no previstas en las Reglas de Operación, la Coordinación General del Programa es la instancia última y está facultada para resolver lo concerniente a tales asuntos, siendo su resolución inapelable.
- h) En todo momento la Delegación, previo acuerdo con el Área Operativa y la Comisión Técnica Delegacional, tendrá la facultad de ajustar la asignación y entrega de recursos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

### 8. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

- a) Comités de Administración y Supervisión: Si los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión no apegan su actuación a los términos de las Presentes Reglas, así como, al Convenio de Corresponsabilidad suscrito para la participación de su unidad habitacional en el Programa, el Área Operativa los apercibirá por escrito hasta por dos ocasiones, para que cumplan con los compromisos adquiridos en el presente ejercicio, si persiste en su actitud sera separado definitivamente del cargo. Una vez realizado lo anterior, por conducto de la Coordinación General del Programa, enviará a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación el expediente, los documentos y la información necesaria para que analice y en su caso emita un dictamen, mediante el cual la Coordinación General del Programa proceda a inhabilitarlos para formar parte de dichos Comités en al menos, los tres ejercicios subsecuentes del Programa o de cualquier otro programa implementado por la Delegación. Contra tal resolución no procederá recurso alguno.
- b) Prestador de servicios: Si los prestadores de servicios contratados para la realización de las obras no apegan su actuación a los términos de las presentes Reglas y de los contratos que al efecto se hayan suscrito, el Área Operativa hará del conocimiento de la Coordinación General del Programa los hechos, así como la documentación con que se cuente para proceder a la inclusión del prestadores de servicios en el Padrón de Incumplidos de la PROSOC, además de no volver a contratar los servicios de tales personas en ejercicios subsecuentes del Programa. Ello independientemente de que debido al incumplimiento, mala calidad de los trabajos u otra causa el contrato establecido sea rescindido.
- c) En caso de conocer probadamente de alguna gratificación recibida por los participantes en el Programa de parte del prestador de servicios, la Coordinación General del Programa podrá proceder a la revisión del caso y de comprobarse la falta dar por cancelado el programa en esa unidad habitacional.
- d) Servidores Públicos, en caso de que existan elementos que permitan presumir la responsabilidad civil, penal o administrativa de servidores públicos por su actuación durante el desarrollo de las diversas etapas del Programa, la Coordinación General del Programa deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación, a efecto de dar vista a la Contraloría Interna y en su caso a la autoridad competente.