



“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

3 DE FEBRERO DE 2010

No. 771

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Programa Anual de Obra Pública del Proyecto Metro del Distrito Federal 3

Secretaría de Finanzas

- ◆ Tasas de Recargos Vigentes para Febrero de 2010 4

Delegación Álvaro Obregón

- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales 2010 5

Delegación Coyoacán

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas Sociales correspondientes al ejercicio fiscal 2010 25

Delegación Miguel Hidalgo

- ◆ Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social, a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Miguel Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2010 76

Delegación Venustiano Carranza

- ◆ Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Venustiano Carranza para el ejercicio fiscal 2010 97

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.**- Licitación Pública Nacional Número 3401-0002-2010.- Convocatoria núm. 002.- Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos 111
- ◆ **Metrobús.**- Licitación Pública Nacional, No. Metrobús/LPN/001/2010.- Contratación del servicio integral de limpieza de las estaciones y terminales de los corredores metrobús insurgentes y metrobús eje 4 sur 112

Continúa en la Pág. 2

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

SECCIÓN DE AVISOS

◆ Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.	113
◆ Pressa, S.A. de C.V.	139
◆ Antoeli, S.A. de C.V.	141
◆ Insys, S.A. de C.V.	142
◆ Unión Nacional de Productores Artesanales Coyoixauhqui, S. A. de C. V.	142
◆ Edictos	143
◆ Aviso	164



DELEGACIÓN COYOACÁN**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2010.**

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 501, 501-A, 502, 502-A 502-B y 502-C del Código Financiero del Distrito Federal 2010, se da a conocer las Reglas de Operación del Programa Social de Unidades Habitacionales de Interés Social, Ejercicio Fiscal 2010, a cargo de la Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito de la Delegación Coyoacán, que a continuación se señala:

- 1. REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL EN LA DELEGACIÓN COYOACÁN, EJERCICIO FISCAL 2010.**

TRANSITORIOS.

Primero. La Contraloría Interna en el ámbito de sus facultades vigilará el cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social en la Delegación Coyoacán, ejercicio fiscal 2010.

Segundo. 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 29 de enero de 2010.

RAÚL ANTONIO FLORES GARCÍA,
Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en Coyoacán

DELEGACIÓN COYOACAN

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL EN LA DELEGACIÓN COYOACÁN, EJERCICIO FISCAL 2010.

EN EL MARCO DEL CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN “PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL EN LA DELEGACIÓN COYOACÁN”, FIRMADO ENTRE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y LA DELEGACIÓN COYOACÁN.

Raúl 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 501, 501-A, 502, 502-A 502-B y 502-C del Código Financiero del Distrito Federal 2010.

ANTECEDENTES

I.- En la Delegación Coyoacán, según datos del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), existen aproximadamente 49,500 viviendas particulares constituidas bajo el régimen de propiedad en condominio, alrededor de 250 mil habitantes de la población total es decir, casi el 35%, vive en esta modalidad.

II.- Dichos conjuntos habitacionales, (promovidos y/o construidos por organismos públicos dedicados a la construcción y/o promoción de viviendas, algunos de los cuales fueron construidos hace más de 30 años) sufren un proceso gradual de deterioro, tanto en las zonas de propiedad exclusiva como en las áreas y bienes comunes. Dicho deterioro tiene como una de las causas la nula organización vecinal y la falta de sentido de pertenencia e identidad en estas comunidades. Por otro lado esta situación se ha profundizado como consecuencia de la constante crisis económica que vive el país.

III.- La mayoría de los habitantes de estos conjuntos habitacionales sufren cotidianamente de diversos problemas, tales como, la inseguridad, la invasión del espacio público, el deterioro e insuficiente alumbrado público, problemas de arbolado; en general se observa la falta de mantenimiento de la infraestructura en áreas comunes y un notorio desconocimiento de la Ley en materia Condominal. Ante tal situación, y como una necesaria respuesta a las demandas y necesidades ciudadanas de este importante segmento de la población coyoacanense, la presente administración observa la imperiosa necesidad de apoyar a las unidades habitacionales de nuestra demarcación. El Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social en la Delegación Coyoacán tendrá como finalidad la realización de trabajos de mantenimiento y mejora física de la infraestructura urbana en áreas comunes de dichas unidades habitacionales. Mediante el ejercicio fiscal 2010, se da cumplimiento a un compromiso y responsabilidad de mi administración con este importante sector de la población.

CONSIDERANDOS

I.- Que con fecha 6 de septiembre del año 2007, la Procuraduría Social del Distrito Federal y el Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Coyoacán, celebraron el “Convenio General de Colaboración para la Organización y el Desarrollo Integral de las Unidades Habitacionales de Interés Social de la Delegación Coyoacán”, que tiene por objeto la articulación de las distintas acciones y programas con que cuenta tanto la Delegación como la Procuraduría Social con el fin de promover la realización de las obras de mantenimiento y mejoramiento físico, así como otras acciones sociales con las que cuenta cada una de las partes, en beneficio de los habitantes de este importante segmento de la sociedad coyoacanense.

II.- Que con fecha 21 y 28 de agosto del año 2008 se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las Reglas de Operación del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social en la Delegación Coyoacán, Ejercicio Fiscal 2008; Las cuales dan origen a la instrumentación del Programa, el cual se llevó a cabo entre los meses de agosto y

diciembre del año pasado logrando un beneficio para 31 mil 380 viviendas en las cuales habitan casi 157 mil coyoacanenses de la zona de los culhuacanes.

III.- Que con fecha 30 de enero y 19 de febrero de 2009 se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las Reglas de Operación del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social en la Delegación Coyoacán, Ejercicio Fiscal 2009; Dicho Programa se amplió a la totalidad del territorio delegacional logrando un beneficio para 46 mil 321 viviendas en las cuales habitan aproximadamente 228 mil habitantes.

IV.- Que el citado programa tiene por objeto el contribuir a mejorar la calidad de vida, fortalecer la cultura de la legalidad y la transparencia, la convivencia comunitaria, el uso eficiente de los recursos, y la corresponsabilidad de los habitantes de las unidades habitacionales de interés social en la Delegación; Lo anterior, a través de la realización de acciones focalizadas tendientes al mantenimiento y mejora física de la infraestructura en áreas comunes generales. Así mismo, profundizar en la promoción de valores democráticos como la legalidad, tolerancia, libertad, igualdad y convivencia bajo un esquema de participación ciudadana.

Con base en lo anteriormente expuesto tengo a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL EN LA DELEGACIÓN COYOACÁN, EJERCICIO FISCAL 2010.

Las dependencias o entidades responsables del Programa.

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, para el Ejercicio Fiscal 2010; La cual lo instrumentará a través del Área Operativa del Programa. En los aspectos técnicos contará con el apoyo de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano.

• Objetivos.

- a) Articular las acciones sociales de los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de promover la participación ciudadana, el desarrollo social y la seguridad pública en las unidades habitacionales.
- b) Promover 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
- c) Fortalecer una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad en la solución de problemas comunes.
- d) Desarrollar obras de mejora y mantenimiento de la infraestructura en las áreas comunes de las Unidades Habitacionales de la Delegación.
- e) Propiciar la recuperación de los espacios públicos deteriorados en la demarcación.
- f) Contribuir a la formalización de la organización interna de las Unidades Habitacionales

• Metas Físicas.

Se tiene programado apoyar a 48 conjuntos o subconjuntos habitacionales, en los que se encuentran 43,900 viviendas y una población estimada de 219 mil 500 habitantes de la Delegación Coyoacán, con base en el listado establecido por la Comisión Técnica Delegacional. Dicho apoyo consiste en otorgar un recurso económico para la ejecución de proyectos de mantenimiento y mejora de las áreas comunes de cada Unidad Habitacional en los rubros especificados en las presentes Reglas de Operación.

(Anexo I., RELACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA SOCIAL DE UNIDADES HABITACIONALES DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN, EJERCICIO FISCAL 2010)

Pendiente de Publicación.

C. Instancias del programa.

Para efectos del Programa se contará con la asesoría de la Comisión Técnica Delegacional, la cual estará 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 Cultura y la Contraloría Interna. Los titulares de estas nombrarán un representante operativo permanente que formará parte del Área Operativa del Programa, mientras que la operación del programa recaerá en la Coordinación General a través de dicha Área Operativa.

(ANEXO II. Composición y Funciones de las Instancias del Programa.)

D. Programación Presupuestal.

El monto asignado es de \$17,778,257.00 (diecisiete millones setecientos setenta y ocho mil doscientos cincuenta y siete 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.

Dichos recursos se entregarán vía transferencia electrónica a los Comités de Administración, órgano de representación de los vecinos de 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; es decir, “Asignaciones que otorga la Administración Pública del Distrito Federal a los sectores social y privado, ya sea en forma directa o mediante fondos y fideicomisos. Incluye asignaciones para apoyar a la población, siguiendo el mecanismo establecido en el Capítulo III, artículos 501 A y 502 B del Código Financiero del Distrito Federal 2010.

E. Asignación de recursos.

Los Recursos destinados al programa serán otorgados en función de los siguientes criterios:

- I) 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.
- II) Del monto total presupuestado para este programa, equivalente a la cantidad de \$17,778,257.00 (diecisiete millones setecientos setenta y ocho mil doscientos cincuenta y siete 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 \$17,778,257.00 pesos M.N., entre el número total de viviendas beneficiadas (43,320 viviendas, resultando la cantidad de \$ 404.97 (Cuatrocientos cuatro pesos 97/100 M.N.) la cual se multiplicará por la cantidad de viviendas de cada unidad habitacional contempladas en el Anexo I, cumpliendo con el criterio de equidad.
- III) 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”.
- IV) La Delegación 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 en el Programa mediante el cual asuman compromisos que permitan la correcta y transparente aplicación de recursos públicos para las obras seleccionadas en Asamblea Vecinal.

F. Conceptos en los que las unidades habitacionales podrán aplicar las Ayudas.

- I) Arreglo reparación e instalación de luminarias en áreas comunes, como estacionamientos, andadores, plazas y calles internas.
- II) Recuperación de áreas verdes a través de la realización de podas, talas y clareos*.
- III) Desazolve de la red de drenaje.

- IV) Bacheo y balizamiento de calles internas.
- V) Mejoramiento de la imagen urbana y señalización informativa.

* NOTA: En caso de elegir esta opción, se deberá cumplir con lo estipulado en los ordenamientos de la Ley en la materia, en específico, lo relativo al resarcimiento de árboles.

G. Requisitos de acceso y procedimiento de instrumentación.

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

- I) 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 30 viviendas como mínimo.
- IV) Acreditar que sea 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.
- V) Cumplir con todos los requisitos de accesibilidad del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social en la Delegación Coyoacán, Ejercicio Fiscal 2010.
- VI) 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 Ciudadanas.
- VII) Firmar el Convenio de Corresponsabilidad entre los Comités de Administración y de Supervisión de cada unidad habitacional y la Coordinación General del Programa.
- VIII) Cumplir en todo momento con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.
- IX) En caso de haber sido beneficiadas en años anteriores haber cumplido satisfactoriamente con la totalidad del Programa.
- X) Se dará prioridad a las Unidades Habitacionales que no fueron incluidas el año anterior.

H. Calendario.

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 al siguiente 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. En el mes de febrero de 2010.
- II. Realización de la Primera Asamblea Ciudadana de Organización y Definición del Proyecto en cada Unidad habitacional; Así como, la elección de Comités de Administración y de Supervisión y la Firma del Convenio de Corresponsabilidad. En los meses de febrero y marzo de 2010.
- III. Realización de las Segundas Asambleas Ciudadanas para la elección y contratación de los contratistas y/o personas físicas por parte de los Comités de Administración en los meses de marzo y abril de 2010.
- IV. Realización de los trabajos acordados por los vecinos. En los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2010.
- V. Integración de los padrones de prestadores de servicios. En los meses de febrero y marzo de 2010.
- VI. Realización de las Terceras Asambleas Ciudadanas de Rendición de Cuentas y Entrega-Recepción de los trabajos. En los meses de junio y julio de 2010.
- VII. Entrega al Área Operativa el Acta de Entrega-Recepción de los trabajos correspondientes al Programa. En los meses de mayo, junio y julio de 2010.

(Anexo III Procedimientos de Instrumentación del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social en la Delegación Coyoacán, Ejercicio Fiscal 2010)

I. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana.

La interposición de quejas se debe presentar ante la Contraloría Interna de la Delegación Coyoacán, por escrito o de manera verbal 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.

J. 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, para el ejercicio fiscal 2010; Así mismo, el Área Operativa será la responsable de la instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa, la cual en términos del Artículo 502 B del Código Financiero del Distrito Federal y el 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 por los vecinos de las unidades habitacionales, 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 que demuestren la correcta aplicación de los recursos, como lo señala el Artículo 504 del Código Financiero del Distrito Federal.

K. 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. El citado convenio tiene por objeto la integración de la unidad habitacional al Programa. Así como, establecer un esquema de corresponsabilidad en el que la Delegación y los ciudadanos asuman compromisos que permitan la correcta aplicación de recursos públicos para la conservación, mejoramiento y dignificación de su unidad habitacional.

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.

L. Restricciones y causas de baja.

Restricciones

- I) No estar incluida en el listado de Unidades Habitacionales beneficiarias del Programa.
- II) No ser unidad habitacional de interés social con treinta o más viviendas.
- III) No tener una antigüedad de construcción menor de cinco años.

Causas de baja.

Por incumplimiento de las Reglas de Operación en cualquiera de sus etapas.

Asimismo, causará baja la Unidad habitacional que:

- I) No haya nombrado en Asamblea Ciudadana sus Comités de Administración y Supervisión.

- II) No haya definido su proyecto en Asamblea ciudadana.
- III) No haya firmado el convenio de corresponsabilidad.
- IV) No cumpla con las presentes Reglas de Operación, así como las normas y ordenamientos que de estas se desprenden.

M. La articulación con otros programas sociales.

Este Programa se articula con el *Ollin Callan con Unidad en Movimiento* de la Procuraduría Social, (PROSOC).

El Programa deberá ajustarse a lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal que a la letra establece: “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”*”.

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, la cual vigilará en todo momento el cumplimiento de la normatividad aplicable al Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social en la Delegación Coyoacán, para el Ejercicio Fiscal 2010. 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, aquéllas que requieren de la participación ciudadana y por último, las que se denominan como 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. El cual estará integrado por los titulares de las siguientes áreas administrativas: Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano, Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Administración, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Cultura y de la Contraloría Interna.

Los titulares de dichas áreas nombrarán un representante operativo 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 2010, 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. En los aspectos técnicos contará 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; Cuya titularidad estará a cargo de la persona que designe 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 de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano, Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, Dirección General Jurídica y de Gobierno y la Dirección General de Administración.

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 Ciudadanas: 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

Contratistas y/o personas físicas: 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) Definir 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.
- e) Decidir los mecanismos para ejercer los recursos del Programa.

2. COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

La Coordinación General del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social para el Ejercicio Fiscal 2010, estará a cargo de la Dirección General de Participación Ciudadana y Prevención del Delito. La cual contará con el apoyo, en los 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 s.
- b) Elaborar y poner a consideración de la Comisión Técnica Delegacional el Padrón de Unidades Habitacionales propuestas para el 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.

3. ÁREA OPERATIVA

La operación del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social para el Ejercicio Fiscal 2010, estará a cargo del Área Operativa y de su Titular, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades del Programa y designar al personal responsable en cada Unidad Habitacional.
- 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 el Padrón de los Vecinos Inhabilitados y el Padrón de prestadores de servicios Incumplidos (Que integra la Comisión Técnica Delegacional con información de la Procuraduría Social del Distrito Federal) con el fin de que sean conocidos antes de la elección. 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 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.

En ningún caso podrán ser electos trabajadores o familiares directos de trabajadores de la Delegación Coyoacán. Las personas que fueron titulares de los Comités de Administración y Supervisión el año anterior no podrán ser reelectas en ninguno de los Comités.

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 contratista y/o persona física 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 contratista y/o persona física 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 alguno 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 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 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.

En ningún caso podrán ser electos trabajadores o familiares directos de trabajadores de la Delegación Coyoacán. Las personas que fueron titulares de los Comités de Administración y Supervisión el año anterior no podrán ser reelectas en ninguno de los Comités.

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 contratistas y/o personas físicas.
- b) Aprobar en coordinación con el Comité de Administración el Proyecto de Obra presentado por el contratista y/o persona física 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 contratista y/o persona física, los avances de obra, los cuales se plasmarán en la bitácora que deberá estar firmada por el contratista y/o persona física, 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 contratista y/o persona física 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 el contratista y/o persona física, o en cuanto a modificaciones o 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

Deberán estar incluidos en el Padrón de Prestadores de Servicios del Programa con base en el Catalogo General de Prestadores de Servicios de la Secretaria de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

Cuando se trate de Proyectos de Obra cuyo monto total 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 debidamente 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 total 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).
- d) 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:

- i) Copia de Acta Constitutiva debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del D. F.
- j) Registro Federal de Contribuyentes.
- k) Curriculum Vitae de la empresa y de su personal técnico, que acredite suficientemente su experiencia, identificando especialidades.
- l) Acreditación de personal y equipo con el que cuenta para realizar eficientemente los trabajos que le puedan requerir.
- m) Capital contable actualizado.
- n) Identificación oficial vigente del administrador único o representante legal.
- o) Constancia oficial de su domicilio, coincidente con el registro de la cédula fiscal.
- p) 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 contratista y/o persona física podrá estar ejecutando trabajos en más de 4 unidades habitacionales. La Coordinación General del Programa establecerá las medidas necesarias para el cumplimiento de esta disposición.

Las responsabilidades y actividades de los Contratistas y/o personas físicas 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 contratistas y/o personas físicas 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 contratistas y/o personas físicas, 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 y asentarse en la bitácora de obra.
- g) En ningún caso y por ningún motivo los contratistas y/o personas físicas 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 contratista y/o persona física 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 2010

1. ARRANQUE DEL PROGRAMA Y 1ª ASAMBLEA CIUDADANA.

El Área Operativa convocará a los habitantes de cada unidad habitacional, por medio de volantes, carteles y visitas a la 1ª Asamblea Ciudadana 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 Ciudadana podrán asistir todos los habitantes de la unidad habitacional, 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.

Un representante del Área Operativa presidirá la 1ª. Asamblea Ciudadana, en la cual los vecinos nombrarán de entre ellos un secretario y dos escrutadores.

La 1ª. Asamblea Ciudadana 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 ubicarán las principales necesidades de la Unidad habitacional, se dará a conocer la información entregada por el CESAC 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 votarán 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.
- En un plazo no mayor a 15 días naturales se realizará la Segunda Asamblea Ciudadana.

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 Ciudadana los contratistas y/o personas físicas 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 contratistas y/o personas físicas incluidos en el padrón respectivo, para la presentación de presupuestos vía los Comités de Administración.
- c) Cada contratista y/o persona física 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 Ciudadana. Así mismo, serán revisados por el Área Operativa para su Visto Bueno.

3. SEGUNDA ASAMBLEA CIUDADANA

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

A la 2ª. Asamblea Ciudadana 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 Ciudadana 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 un secretario y a dos escrutadores.
- b) La Asamblea Ciudadana 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 (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 Ciudadana.

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.
- b) Realizar la 3ª Asamblea Ciudadana de rendición de cuentas y entrega de los trabajos. Difundir ampliamente 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 40% y la segunda del 60%.

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 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 Técnica.
- 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 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 Titular del Área Operativa los apercibirá hasta por dos ocasiones, para que cumplan con los compromisos adquiridos; de lo contrario, 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 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 cuenta para proceder a la inclusión del contratista y/o persona física en el Padrón de Contratistas y/o Personas Físicas Incumplidos de la PROSOC a efecto 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 pueda ser 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.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación detecte la posible responsabilidad civil, penal o administrativa tanto de los miembros de los Comités, como de los prestadores de servicios y/o de Servidores Públicos, prestará la asesoría necesaria y en su caso, dará vista a las autoridades competentes, realizando el seguimiento necesario a los procedimientos que se inicien, hasta su total conclusión.
