

GUÍA DE OPERACIÓN DE LA VERTIENTE OBRAS COMUNITARIAS 2024



ACRÓNIMOS

ÁREAS E INSTANCIAS PARTICIPANTES

Acrónimo	Instancia	Acrónimo	Área
IN	Instancia Normativa	SDUV	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
URP	Unidad Responsable del Programa	UAPIEP	Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos
AR	Área Responsable	DGDR	Dirección General de Desarrollo Regional
IA	Instancias Auxiliares	DGCOR	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación
		OR	Oficinas de Representación
IS	Instancias Solicitantes	COC	Comité de Obras Comunitarias
IE	Instancia Ejecutora		



FORMATOS Y ANEXOS

Número	Nombre del Formato
OC-01	Formato Anexo Técnico
OC-02	Informe de Avance Físico-Financiero Trimestral
OC-03	Informe de Cierre de Ejercicio
OC-04	Modelo de Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente Obras Comunitarias
OC-05	Modelo de Convenio de Coordinación o Concertación Específico para el Ejercicio de los Subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano de la Vertiente Obras Comunitarias
OC-06	Formato Convenio de Adhesión
OC-07	Formato inicio del apoyo autorizado
OC-08	Formato de seguimiento del apoyo autorizado
OC-09	Formato de terminación del apoyo autorizado
OC-10	Formato de avance para la Ministración y avance de Obra Comunitario
OC-11	Relación de la Comprobación del Gasto por, obra y/o acción
OC-12	Acta de Término
OC-13	Certificado de Recepción de Subsidio
OC-14	Guía de Operación de la Vertiente Obras Comunitarias
OC-15	Diagrama de operación Obras Comunitarias
OC-16	Criterios generales para la elaboración del Plan de Acciones Urbanas para la aplicación del Programa de Mejoramiento Urbano 2024, Vertiente Obras Comunitarias



ABREVIATURAS

Acrónimo	Nombre de la Abreviatura
AGEB	Área Geoestadística Básica
AT	Asistente Técnico o Asistencia Técnica
COC	Comité de Obra Comunitaria
DGPP	Dirección General de Programación y Presupuesto
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
MOD-VOC	Módulo de la Vertiente Obras Comunitarias
PAU	Plan de Acciones Urbanas
PMU	Programa de Mejoramiento Urbano
ROP	Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano 2024
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SI-PMU	Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano
VOC	Vertiente Obras Comunitarias



CONTENIDO

ACRÓNIMOS.....	1
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. CARACTERÍSTICAS DE LA VERTIENTE OBRAS COMUNITARIAS.....	6
II.1. Objetivo general del PMU.....	6
II.2. Lineamientos de la Vertiente Obras Comunitarias.....	6
II.2.1. Objetivo específico.....	6
II.2.2. Población objetivo	6
II.2.3. Criterios para priorizar la atención de las localidades.....	6
II.2.4. Tipo de apoyos que se otorgan.....	7
III. Procesos	9
Proceso 1. ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO.....	10
Proceso 2. Revisión y gestión de solicitudes de apoyo.....	15
Proceso 3. Operación de la Vertiente Obras Comunitarias.....	19
Proceso 4. Ejercicio de los recursos.....	23
Proceso 5. Control de gastos y rendición de cuentas	27
Proceso 6. Seguimiento en la ejecución del apoyo recibido	30
Proceso 7. Cierre del ejercicio	31
Proceso 8. Contraloría Social.....	32



I. INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Operación tiene como propósito orientar de manera clara y concisa a las comunidades y sus órganos de representación ante SEDATU, el Comité de Obras Comunitarias, para que puedan solicitar y gestionar los apoyos de la Vertiente Obras Comunitarias (VOC) del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).

Esta Guía es parte de los Anexos de las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano para el ejercicio fiscal 2024 (ROP 2024), publicadas en el Diario Oficial de la Federación, identificada con la clave alfanumérica OC-14, que complementa la información sobre cómo solicitar, ejecutar y comprobar los recursos entregados por el Gobierno de México para la realización de los Proyectos de las comunidades, a través de la Vertiente Obras Comunitarias.¹

La Vertiente Obras Comunitarias se inspira en la acción del Gobierno de México para dar cumplimiento a la demanda de respeto a los derechos humanos de los pueblos y comunidades rurales, indígenas y afromexicanas para ejercer la libre determinación en la decisión sobre su desarrollo local en armonía con las obras de infraestructura para el desarrollo nacional.

¹ Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2024.

Esta acción implica atender conflictos del pasado para garantizar el reconocimiento de los pueblos y comunidades como sujetos de derecho, por lo que dicho Gobierno ha dado prioridad al acto de “hacer justicia” como principio restaurador de la relación entre el Estado y sus pueblos.

De esta manera, el gobierno actual parte del principio fundamental de restablecer la relación entre el Estado y la ciudadanía mediante el acto de depositar la confianza en la palabra y capacidad de las comunidades en las decisiones sobre su desarrollo. Por ello, el *Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024*, establece que “*El paradigma que estamos construyendo se basa en la convicción de que es más fuerte la generosidad que el egoísmo, más poderosa la empatía que el odio, más eficiente la colaboración que la competencia, más constructiva la libertad que la prohibición y más fructífera la confianza que la desconfianza*”. En cumplimiento a este principio, la Vertiente Obras Comunitarias permite que los pueblos sean los propios actores de su desarrollo, ya que el Gobierno de México, entrega directamente los recursos a las comunidades para que sean ellas, a través de sus legítimos representantes, los que lo administren y ejerzan mediante el tipo de apoyo solicitado por los habitantes de la localidad, hasta su conclusión.

Finalmente, esta guía puede ser usada por y para el acompañamiento de los habitantes



de las localidades y la tengan como referencia para saber todo lo relacionado con la VOC, desde cómo organizarse, realizar un diagnóstico o elaborar una solicitud de apoyo, hasta la forma en que debe usarse el recurso y ejecutar la obra en beneficio del desarrollo de las comunidades.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA VERTIENTE OBRAS COMUNITARIAS

II.1. Objetivo general del PMU

Contribuir a que las personas que habitan en AGEB'S Urbanas de Medio, Alto a Muy alto Rezago Social o Marginación, en municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, reduzcan sus condiciones de rezago social o marginación mediante la mejora en el acceso de bienes y servicios.

II.2. Lineamientos de la Vertiente Obras Comunitarias

La Vertiente Obras Comunitarias es una modalidad del Programa de Mejoramiento Urbano que otorga apoyos para la realización de obras en y por las localidades en los municipios donde se implementan proyectos prioritarios del Gobierno de México. Las normas que regulan esta vertiente se encuentran en la *Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2024*, particularmente en el Capítulo III, numeral 3.3; Capítulo IV, numeral 4.4; Capítulo V, numerales 5.1, fracción II; 5.2 y 5.3, párrafo cuarto; así como, Capítulo IX.

II.2.1. Objetivo específico

Contribuir a mejorar el acceso e inclusión de las personas que habitan en municipios en los que se implementan proyectos prioritarios, planes o estrategias del Gobierno de México a servicios artísticos, culturales, deportivos, turísticos, de descanso, de esparcimiento, de desarrollo comunitario, entre otros; a través de construcción o rehabilitación de infraestructura urbana complementaria, de equipamiento comunitarios, de espacio público comunitario y proyectos ejecutivos, con la participación de las comunidades, respetando sus usos, costumbres y formas de organización.

II.2.2. Población objetivo

Para la Vertiente Obras Comunitarias, se considerará preferentemente a la población asentada en municipios en los que se implementan proyectos prioritarios, planes o estrategias del Gobierno de México. (Formato PMU-01 B), mismo que podrá consultarse en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.²

II.2.3. Criterios para priorizar la atención de las localidades

Los criterios de **priorización** se establecen para poder determinar qué localidades tienen mayor urgencia en recibir los apoyos, ya sea por las necesidades que tengan y/o por el impacto social que generaría el proyecto a realizar. Los criterios de priorización son:

- a. Atiendan localidades con medio, alto y muy alto Grado de Marginación.

² Anexo PMU-01B. *Criterios de identificación de la población objetivo de la Vertiente Obras Comunitarias*. El listado de localidades puede ser consultado en el **Anexo PMU-02** denominado *Municipios y ciudades elegibles*



- b. Atiendan localidades con medio, alto y muy alto Grado de Rezago Social.
- c. Preferentemente aquellas localidades que se encuentren dentro de los tramos de ejecución por otras dependencias en los proyectos prioritarios, planes o estrategias del Gobierno de México, y
- d. Den continuidad a Tipos de Apoyo otorgados por el Programa en ejercicios fiscales previos, con el fin de contribuir a las acciones prioritarias y estratégicas de Gobierno de México y así beneficiar a los diversos sectores de la población.

II.2.4. Tipo de apoyos que se otorgan

Los tipos de apoyo que la VOC puede subsidiar son los siguientes:

Tipo de apoyo	Monto máximo de subsidio	Aportación del Programa	Aportación local
1. Construcción, rehabilitación y dotación de Equipamiento comunitario	Hasta Cinco millones de pesos 00/100 M.N.	Hasta el 100% del costo de la acción	Hasta el 40% del costo del proyecto
2. Construcción o rehabilitación de Espacio público comunitario	Hasta Cinco millones de pesos 00/100 M.N.	Hasta el 100% del costo de la acción	Desde el 40% del costo del proyecto
3. Proyecto ejecutivo	Hasta el 10% del monto máximo del tipo de apoyo	Hasta el 100% del costo del proyecto	Hasta el 100% del costo del proyecto
4. Intervención Integral	Monto conforme a la suma de cada tipo de apoyo	Hasta el 100% de la suma de un tipo de apoyo para la construcción o rehabilitación y proyecto ejecutivo del proyecto.	

Cada tipo de apoyo tiene las siguientes consideraciones:

- 1. Los dos primeros tipos de apoyos se refieren a obras para construcción y/o rehabilitación de equipamiento o espacio público comunitario.
- 2. El tipo de apoyo identificado con el número 3, Proyecto Ejecutivo, se

refiere a los servicios para hacer el diseño y definir detalles arquitectónicos, constructivos, de instalaciones y materiales. El producto son planos y documentos con las memorias y los cálculos necesarios para interpretar y ejecutar la obra. Este tipo de apoyo se puede solicitar individualmente en un año fiscal y su valor se estima



a partir del costo total de la obra, pero es adicional a ésta.

3. La Intervención integral se refiere a la solicitud de hasta 2 apoyos en un mismo ejercicio fiscal, que puede ser

cualquiera de los dos primeros para obra constructiva, más el Proyecto Ejecutivo. En estos casos, el recurso total es la suma de los montos máximos que cada tipo de apoyo establece.



III. Procesos

La presente Guía está organizada mediante Procesos y Etapas de cada uno de los temas establecidos en las ROP 2024, como se muestra en el siguiente diagrama.

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO

GUÍA DE OPERACIÓN DE LA VERTIENTE OBRAS COMUNITARIAS

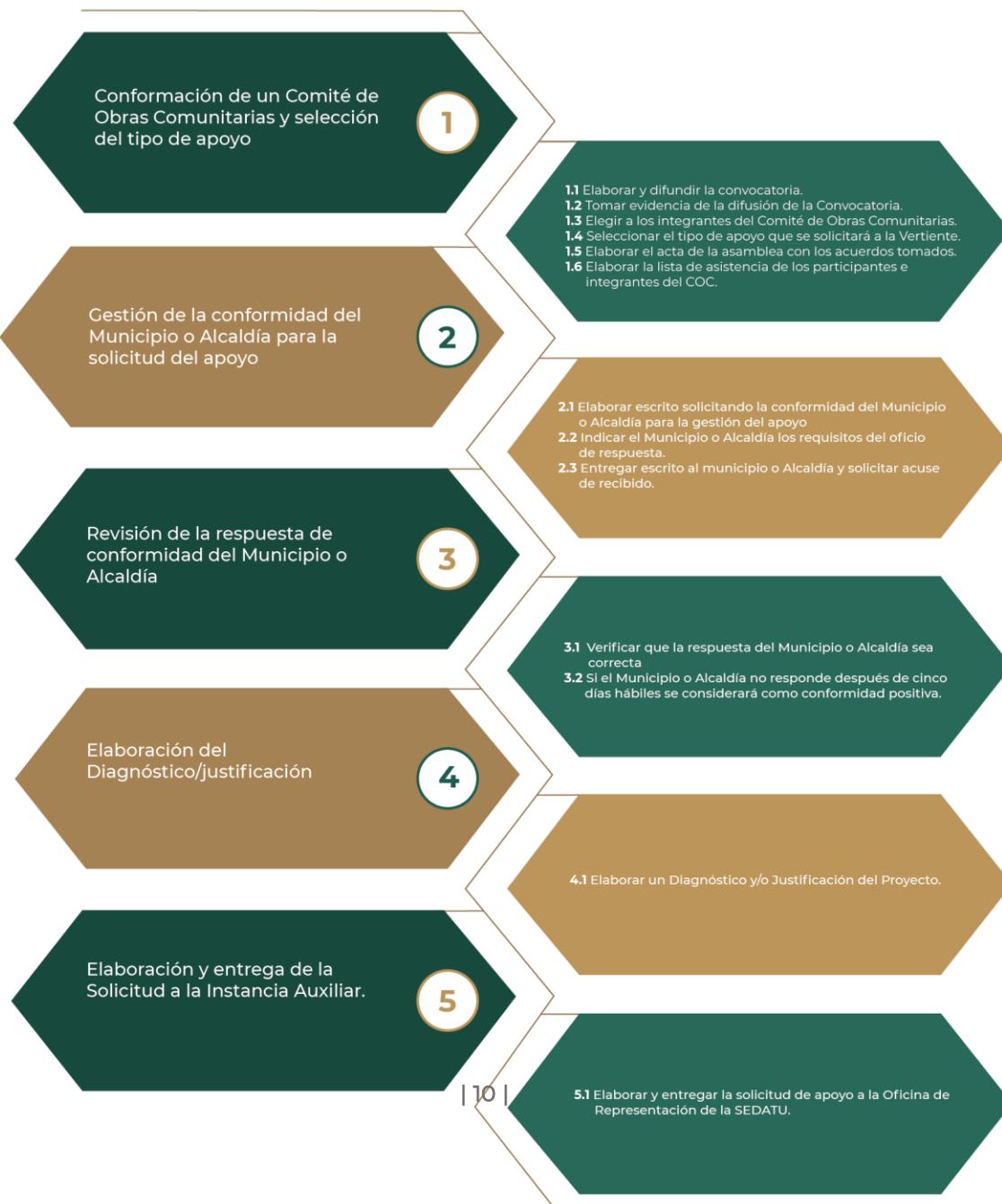
PROCESOS	ETAPAS DEL COMITÉ DE OBRAS COMUNITARIAS E INSTANCIAS EXTERNAS
1. Elaboración de solicitudes de apoyo	1. Conformación de un Comité de Obras Comunitarias y elección del tipo de apoyo. 2. Solicitud de conformidad del Municipio o Alcaldía para la gestión del apoyo. 3. Respuesta de la conformidad del Municipio o Alcaldía. 4. Elaboración del Diagnóstico/Justificación. 5. Elaboración y entrega de solicitud a la instancia Auxiliar.
2. Recepción, revisión y gestión de solicitudes de apoyo.	1. Recepción de resultados de la revisión de la solicitud y atención de observaciones 2. Realización del Taller de Diseño Participativo 3. Recepción y conformidad del PAU 4. Recepción del Oficio de Distribución de Subsidios 5. Apertura de la cuenta bancaria. 6. Firma de Convenios de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios.
3. Operación de la Vertiente de Obras Comunitarias	1. Selección y contratación de la Asistencia Técnica 2. Contratación del Proyecto Ejecutivo 3. Elaboración y ejecución del Programa de Trabajo 4. Elementos para el seguimiento de la ejecución de los apoyos.
4. Ejercicio de los recursos	1. Solicitud y ejercicio de los recursos 2. Recepción del recurso
5. Control de gastos y rendición de cuentas	1. Registro de gastos y acopio de comprobantes 2. Presentación de informes a la Asamblea 3. Comprobación de gastos 4. Seguimiento y Avance Físico-Financiero
6. Seguimiento en la ejecución del apoyo recibido.	1. Entrega de la obra a la comunidad
7. Cierre del ejercicio	Se refiere a la conclusión del proceso administrativo del ejercicio de los recursos aplicados por la Vertiente Obras Comunitarias a cargo de las áreas de la SEDATU.
8. Contraloría Social	1. Integración del Comité de Contraloría Social 2. Solicitud de registro del Comité de Contraloría Social 3. Resultados de la Contraloría Social



Proceso 1. ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO

Los habitantes de localidades interesadas en participar en la Vertiente Obras Comunitarias deberán iniciar con la elección de un grupo de personas que representen a la comunidad y elaboren una solicitud de

apoyo para entregarse en la oficina de representación de la SEDATU del estado. En la siguiente figura se pueden ver todas las etapas que deben seguirse para elaborar e ingresar una solicitud de apoyo.





ETAPA 1

CONFORMACIÓN DE UN COMITÉ DE OBRAS COMUNITARIAS

Y SELECCIÓN DEL TIPO DE APOYO

Responsable: Asamblea y Comité de Obras Comunitarias

- 1.1. Realizar una convocatoria de Asamblea dirigida a los habitantes de la localidad en la que se especifique la fecha, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la reunión, así como los asuntos a tratar u orden del día.
- 1.2. Tener evidencia de haber utilizado diversos medios de comunicación para que todos los habitantes reciban la información sobre la asamblea, como el perifoneo previo, la colocación de anuncios en lugares públicos y de mayor concurrencia, entre otros.
- 1.3. De acuerdo con sus procedimientos habituales de toma de decisiones comunitarias y, en su caso, apegándose al reglamento interno que tengan para conducir la asamblea, deberán elegir:
 - a. A cinco personas que serán los representantes de la comunidad ante la SEDATU para realizar los trámites en su nombre y representación. Estos representantes recibirán el nombre de Comité de Obras Comunitarias (COC). Para elegir a su comité, las comunidades pueden utilizar los medios y procedimientos habituales para organizarse y tomar decisiones, por ejemplo: Asamblea Ejidal, Asamblea Comunitaria, Consejo de Ancianos, Juntas de Vecinos o cualquier otra que sea legal y legítimamente aceptada.
 - b. Cada persona deberá tener uno de los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales (dos). Deberán ser mayores de edad y preferentemente contar con la participación de hombres y mujeres; residir en la localidad y no ocupar cargo público. Los integrantes del COC deberán ser registrados en el formato correspondiente.
- 1.4. De preferencia, en la misma asamblea se deberá elegir el tipo de apoyo que se solicitará a través de la VOC.
- 1.5. Los acuerdos sostenidos deberán quedar asentados en el acta correspondiente.
- 1.6. Se deberá levantar una lista de asistencia en el formato sugerido y deberá contener nombre, firma autógrafa o huella digital de las personas que participaron.

Documentos anexos y para expediente:

1. Formato para la Convocatoria de integración de Asamblea.
2. Evidencia fotográfica de la difusión de la convocatoria.
3. Evidencia fotográfica de la Asamblea.
4. Formato de Acta de Asamblea de Comité de Obra Comunitaria.
5. Formato de Listas de asistencia y Registro de miembros del COC electos por la Asamblea General.



ETAPA 2

SOLICITUD DE CONFORMIDAD DEL MUNICIPIO O ALCALDÍA PARA LA GESTIÓN DEL APOYO

Responsable: Comité de Obras Comunitarias

- 2.1 El COC deberá elaborar y entregar un escrito libre al Municipio o Alcaldía, en el que informa que gestionará un apoyo ante la SEDATU y que requiere de su conformidad para realizar la solicitud del proyecto. El escrito deberá contener:
 - a. Fecha.
 - b. Dirigido al Presidente Municipal o Alcalde.
 - c. Nombre oficial de la localidad o Núcleo Agrario (Conforme a INEGI).
 - d. Código Postal.
 - e. Lugar y fecha en la que se integró el COC.
 - f. El tipo de apoyo que se gestionará ante la SEDATU (Nombre completo de la Vertiente y su descripción).
 - g. La Dirección en la que se encuentra el predio en el que se propone la realización del proyecto.
 - h. Nombre completo de las personas que firman por parte del COC.
- 2.2 Indicar al Municipio o alcaldía que el oficio de respuesta contenga la información siguiente:
 - a. Datos oficiales de la localidad y el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México.
 - b. Nombre completo de la Vertiente y de la solicitud de apoyo, así como su descripción.
 - c. Referencia al escrito libre de solicitud de la comunidad a través del COC.
 - d. Su anuencia para la ejecución del proyecto.
 - i. Firma de la autoridad y sello
- 2.3 Al presentar el escrito en las oficinas de la presidencia municipal o alcaldía, solicitar el acuse de recibido correspondiente.

Documentos anexos y para expediente:

1. Formato de Escrito del Comité de Obras Comunitarias al H. Ayuntamiento informando la solicitud de apoyo.



ETAPA 3

RESPUESTA DE LA CONFORMIDAD DEL MUNICIPIO O ALCALDÍA

Responsable: Comité de Obras Comunitarias (Municipio o Alcaldía)

- 3.1 Una vez que el COC reciba el Oficio de Conformidad del Municipio o Alcaldía, deberá revisar que contenga los elementos indicados en la Etapa 2.2. del Proceso 1.
- 3.2 En caso de que el Municipio o Alcaldía no dé una respuesta después de los cinco días hábiles siguientes a partir de la fecha en que entregó el escrito donde le notifica la gestión, se considerará como *afirmativa ficta*, es decir, que otorga su anuencia para la gestión del apoyo, lo cual deberá indicarlo en el escrito de solicitud de apoyo que se presente ante SEDATU.

Documentos para expediente:

1. Formato de Escrito de Conformidad del Municipio o Alcaldía.



ETAPA 4

ELABORACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

Responsable: Comité de Obras Comunitarias

- 4.1 El COC elaborará un Justificación de su comunidad, el cual deberá contener una breve descripción de la problemática que presenta la comunidad con relación a las necesidades y prioridades de infraestructura y espacios para el desarrollo y bienestar de las personas. Y deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Nombre oficial de la comunidad o Núcleo Agrario, de acuerdo con el INEGI.
 - b. Municipio y estado donde se localiza.
 - c. Proyecto prioritario que se desarrolla en la región.
 - d. Problemática que existe en la comunidad que se atenderá con el proyecto propuesto.
 - e. Objeto del apoyo solicitado (nombre).
 - f. Presupuesto de referencia (Solo en caso de que la solicitud se refiera al tipo de apoyo para la construcción o rehabilitación de Equipamiento comunitario o Espacio público comunitario).
 - g. Proyección de plazos para desarrollar el tipo de apoyo y, en su caso, los mecanismos de mantenimiento, conservación, vigilancia y operación.
 - h. Justificación deberá entregarse debidamente signado por al menos un miembro del COC.

Documentos anexos y para expediente:

1. Formato de Justificación.



ETAPA 5

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA SOLICITUD A LA INSTANCIA AUXILIAR

Responsable: Comité de Obras Comunitarias

- 5.1 El COC elaborará la solicitud de apoyo y la entregará, junto con la documentación solicitada (Expediente), a la Oficina de Representación estatal de la SEDATU, conforme a los siguientes requisitos:
 - a. Solicitud de apoyo, la cual deberá ser un escrito libre elaborado por el COC en el que se describan:
 - Las características del tipo de apoyo solicitado.
 - Localización, indicando la dirección (se sugiere anexar croquis de localización) y tipo de propiedad del predio o terreno en el que se propone sea construida la obra (pública, privada o social) y documentación que lo acredite; si aún no se cuenta con esta documentación, elaborar una carta donde asuma el compromiso para gestionarla.
 - Proporcionar un correo electrónico por el cual se dará la comunicación entre la SEDATU y el COC.
 - b. Copia de la convocatoria para la integración del COC y evidencia fotográfica de su difusión.
 - c. Copia y original del acta de integración del COC y evidencia fotográfica de la Asamblea
 - d. Copia y original del acta o documento en el que se acuerda el proyecto que se va a gestionar.
 - e. Diagnóstico/Justificación.
 - f. Copia del escrito en el que el COC informa al Municipio o Alcaldía de la solicitud de gestión del apoyo.
 - g. Copia del oficio con el cual da respuesta el Municipio o Alcaldía

Documentos anexos y para expediente:

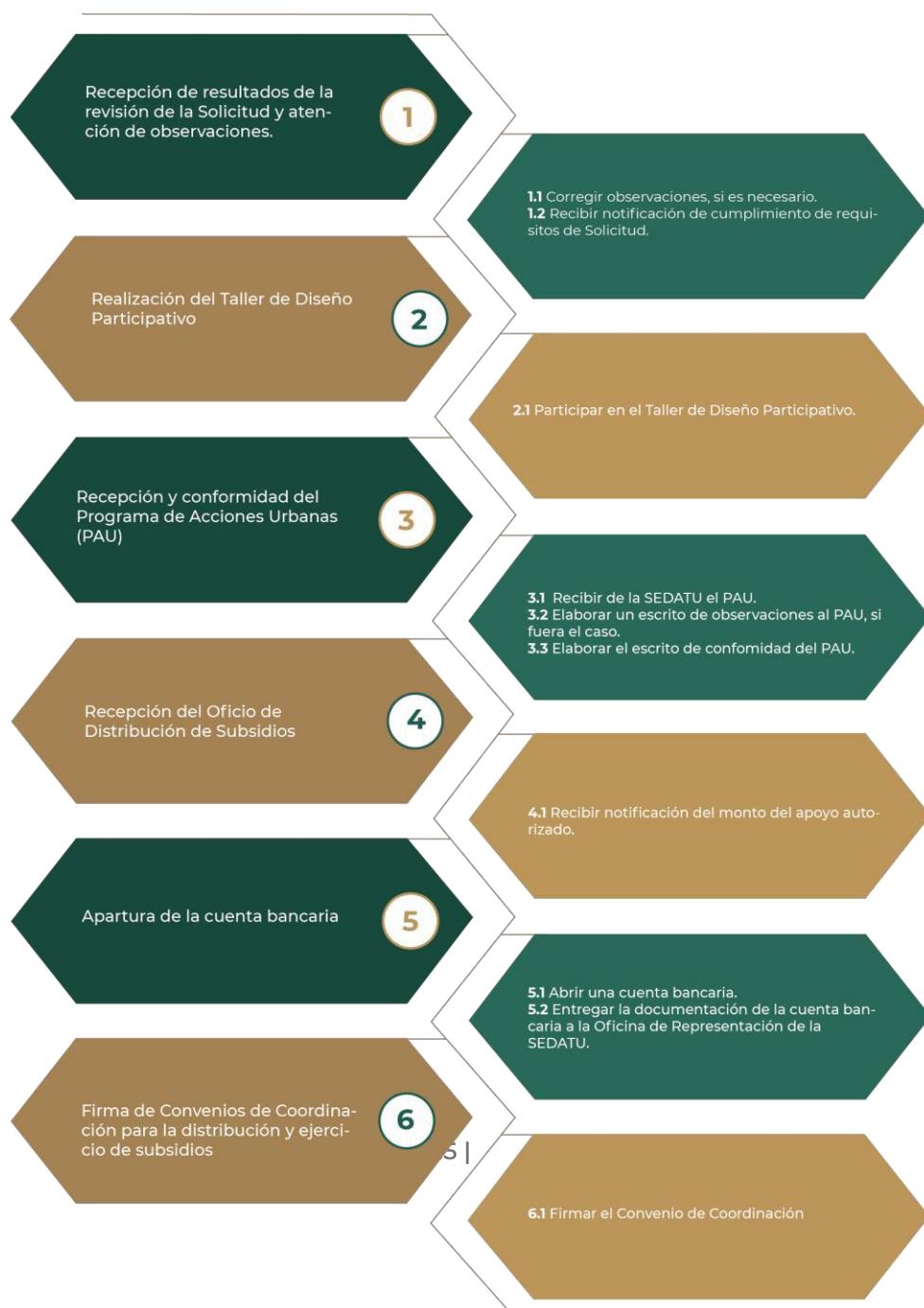
1. Formato de Solicitud formal de apoyo del Comité de Obra Comunitaria a la SEDATU.
2. Expediente de la solicitud.



Proceso 2. REVISIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO

Las Oficinas de Representación en las entidades federativas, así como la Dirección General de Desarrollo Regional de la SEDATU recibirán y revisarán las solicitudes de apoyo y comunicarán al COC si cumple con todos los requisitos para proceder a su

gestión. En su caso, notificarán los elementos que hagan falta, hasta su resolución final. En la siguiente figura se pueden ver todas las etapas que deben seguirse para este proceso.





ETAPA 1

RECEPCIÓN DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD Y ATENCIÓN DE OBSERVACIONES

Responsable: Comité de Obras Comunitarias

- 1.1 Si algún documento no hubiera sido elaborado correctamente o faltara en el expediente de la Solicitud de apoyo, el COC deberá subsanarlo en los siguientes 5 días hábiles posteriores a la notificación que haya realizado el AR.
- 1.2 Si se atendieron todas las observaciones, el COC será notificado de que su Solicitud cumplió con los criterios de elegibilidad y podrá pasar al siguiente paso.

Documentos para expediente:

1. Oficio de envío de solicitudes de apoyo.



ETAPA 2

REALIZACIÓN DEL TALLER DE DISEÑO PARTICIPATIVO

Responsable: Dirección General de Desarrollo Regional

- 2.1 El COC recibirá una convocatoria para llevar a cabo el Taller de Diseño Participativo, cuyo objetivo es la definición del diseño del Proyecto (distribución de espacios, elección de materiales y formas) de acuerdo con las necesidades e intereses de la comunidad. Para el taller se deberá tomar en cuenta lo siguiente.
 - a. Podrán participar los actores de la comunidad interesados en el Proyecto que se está solicitando, tales como mujeres, jóvenes, adultos mayores, vecinos, usuarios de espacios públicos, entre otros.
 - b. Se podrá determinar el número de personas que participen en el taller en función de los requerimientos del proyecto.
 - c. Se deberá generar un diálogo entre los actores de la comunidad para que expresen sus intereses, necesidades, recomendaciones y puntos de vista sobre el Proyecto.



ETAPA 3

RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL PAU

Responsable: Comité de Obras Comunitarias

Después de haber concluido con el Taller de Diseño Participativo, diversas áreas de la SEDATU emiten diversos documentos que sustentan el Proyecto, con lo cual el AR elabora el Plan de Acciones Urbanas (PAU). El PAU es un documento de planificación que sirve para programar las acciones que se realizarán en la localidad, a partir del análisis de las problemáticas del territorio, así como para la asignación de montos económicos.

- 3.1 El COC recibirá del AR el PAU, para lo cual deberá acusar de recibido el oficio con el que se entregó.
- 3.2 El COC deberá expresar su conformidad o no con el contenido del PAU, a través de un escrito libre.
- 3.3 En caso de que el COC tuviera observaciones, deberá expresarlas por escrito y hacerlas llegar al AR en un plazo de 10 días hábiles para realizar los ajustes correspondientes.
- 3.4 Se deberá tomar en cuenta que, si el COC no emite respuesta en un plazo de 10 días hábiles, se entenderá como *afirmativa ficta*, es decir, que otorga su anuencia para continuar con el procedimiento.

Documentos para expediente:

1. Escrito de manifestación de conformidad del contenido del PAU.



ETAPA 4

RECEPCIÓN DEL OFICIO DE DISTRIBUCIÓN DE SUBSIDIOS

Responsable: Comité de Obras Comunitarias

Una vez que se ha dado la conformidad del PAU, este será sometido al Comité de Validación de la SEDATU para su autorización tal cual se elaboró o con modificaciones.

- 4.1 El COC será notificado por el AR de que ha sido autorizado un monto máximo de apoyo, el cual estará sujeto a la disponibilidad del presupuesto asignado al programa, a través del Oficio de Distribución de Subsidios.

Documentos para expediente:

1. Oficio con el cual se da a conocer al COC la Distribución de Subsidios.



ETAPA 5

APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA

Responsable: Comité de Obras Comunitarias

Con la finalidad de que el COC pueda recibir los montos asignados al o los apoyos autorizados, recibirá un número de Proyecto, con el cual deberá realizar lo siguiente:

5.1 Abrir una cuenta bancaria en la institución bancaria de su elección, que tenga las siguientes características:

- a. Que sea mancomunada por el Presidente, Tesorero y Secretario, es decir, que se requiera de la presencia y consentimiento de la totalidad de las personas titulares para sus operaciones.
- b. Que se use únicamente para la administración de los recursos de la VOC.

5.2 El COC deberá remitir al AR los siguientes documentos:

- a. Copia simple del contrato de apertura de la cuenta, donde se incluye la siguiente información:
 - Número de cuenta.
 - Número de clabe interbancaria.
 - Nombre de la institución bancaria.
 - Sucursal donde se apertura la cuenta.
 - Titulares de la cuenta.
 - Copia de la identificación oficial con fotografía y firma.

Documentos para expediente:

1. Contrato de apertura de la cuenta.
2. Oficio de remisión de Contrato de apertura de la cuenta



ETAPA 6

DISTRIBUCIÓN

Y EJERCICIO DE SUBSIDIOS

Responsable: Dirección General de Desarrollo Regional

Y Comité de Obras Comunitarias

Los convenios son los documentos legales que dan validez a la transferencia de los subsidios y a la relación voluntaria entre la SEDATU y la comunidad.

6.1 El COC será informado por la SEDATU de la fecha y lugar para la firma del Convenio, el cual deberá ser firmado por:

- a. El titular de la Dirección General de las Oficinas de Representación.



- b. La titular de la Dirección General de Desarrollo Regional.
- c. Los miembros del Comité de Obras Comunitarias.

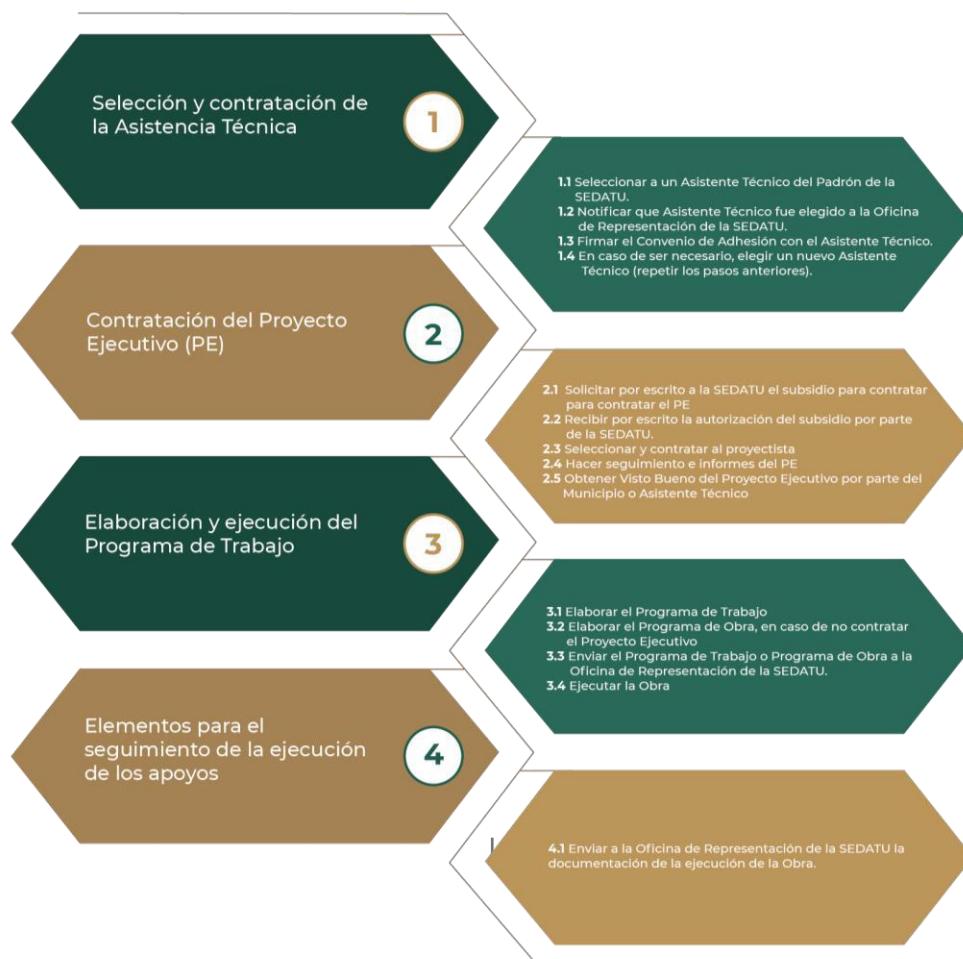
Documentos para expediente:

1. OC-04.
2. OC-05.

Proceso 3. OPERACIÓN DE LA VERTIENTE OBRAS COMUNITARIAS

La operación consiste en la realización de todas las actividades programadas para la construcción, rehabilitación o equipamiento público, mediante el uso de los recursos recibidos. Incluye las gestiones necesarias

para contratar los servicios de Asistencia Técnica y elaboración del proyecto ejecutivo. En la siguiente figura se pueden ver todas las etapas que deben seguirse para este proceso.





ETAPA 1

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Responsable: Comité de Obras Comunitarias

La primera acción que deberá realizar el COC al contar con los recursos del apoyo es la contratación de un profesionista que brinde el apoyo de asistencia técnica para desarrollar, acompañar, supervisar y validar el proceso de diseño y construcción de la obra; fomentar la cohesión social de la comunidad y elaborar la documentación que sea requerida para la supervisión y seguimiento de Área Responsable. El COC deberá hacer lo siguiente:

- 1.1 Seleccionar a un Asistente Técnico del Padrón de Asistentes Técnicos de la Vertiente de Obras Comunitarias (VOC), que estará publicado en el micrositio <https://mimexicolate.gob.mx/>, de acuerdo con la valoración del perfil y experiencia que les resulte apropiada.
- 1.2 Notificar por escrito al AR, el nombre del personal técnico que ha seleccionado para que le brinde la Asistencia Técnica.
- 1.3 Firmar el Convenio de Adhesión con el Asistente Técnico seleccionado y el AR, el cual será el documento legal que dé validez a la prestación del servicio.
- 1.4 Si decide en cualquier momento cambiar de asistente técnico, solo podrá hacerlo en casos justificados y de fuerza mayor, para lo cual deberá notificarlo al AR y elegir una nueva Asistencia Técnica siguiendo los numerales anteriormente descritos.

Documentos para expediente:

1. Escritos libres del COC.
2. OC-06.



ETAPA 2

CONTRATACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO

Responsable: Comité de Obras Comunitarias

El Proyecto Ejecutivo es el documento que se compone de planos arquitectónicos y de ingenierías, imágenes, memorias descriptivas y de cálculo, especificaciones, catálogos de conceptos con sus unidades de medida y cantidades de obra, manuales de operación, conservación y mantenimiento, así como estudios necesarios y cualquier otro que corresponda, debidamente firmados por el profesional acreditado, en su caso, por un Director Responsable de Obra y/o corresponsables. Para contratar este servicio, el COC se deberá:

- 2.1 Solicitar por escrito al AR el subsidio para contratar la elaboración del Proyecto Ejecutivo. (Proceso 4. Etapa 1).



- 2.2 Recibir por escrito la autorización del AR.
- 2.3 Realizar la selección del proyectista y su contratación.
- 2.4 Dar seguimiento e informar los avances de la elaboración del Proyecto Ejecutivo hasta su conclusión.
- 2.5 Obtener el Visto Bueno del Proyecto Ejecutivo por parte del municipio respectivo y/o Asistente Técnico.

Documentos para expediente:

1. Escrito libre del COC.
2. Oficio del AR en el que autoriza el subsidio al COC.
3. Informe de seguimiento de la ejecución de la elaboración del proyecto ejecutivo.



ETAPA 3

ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Responsable: Comité de Obras Comunitarias

El Programa de Trabajo es un documento donde se planificarán todas las acciones que se llevarán a cabo para la ejecución del subsidio. De esta manera, se describirán los objetivos y la calendarización semanal de las actividades proyectadas, así como los pagos correspondientes al avance programado del apoyo. De esta manera, el COC deberá:

- 3.1 Elaborar el Programa de Trabajo a partir del Proyecto Ejecutivo y con apoyo del AT, para su envío al AR.
- 3.2 En caso de que no se haya elegido la contratación del Proyecto Ejecutivo, elaborar un Programa de Obra con base en la información recabada en el Taller de Diseño Participativo y la Solicitud de Apoyo, el cual deberá ser validado por el Asistente Técnico.
- 3.3 Enviar el Programa de Trabajo o Programa de Obra al AR.
- 3.4 Ejecutar las obras de acuerdo con lo planificado en estos documentos, ya sea por producción social o mediante contratista.
- 3.5 En los casos donde no se requiera de un proyecto ejecutivo, se realizará un Programa de Obra debidamente estructurado de acuerdo con los criterios que para ello El AR determine.

Documentos para expediente:

1. Programa de Trabajo, o
2. Programa de Obra.



ETAPA 4

ELEMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS APOYOS

Responsable: Comité de Obras Comunitarias

Se refiere a los documentos que el COC, con apoyo del AT, debe elaborar y remitir periódicamente al AR para demostrar los avances en la ejecución del apoyo recibido y su efecto en las obras de la comunidad.

4.1 El COC, con apoyo del AT, deberá enviar al AR los siguientes elementos documentales que apliquen:

- a. Escrito con las modificaciones al Proyecto Ejecutivo y/o Programa de Obra, si aplica.
- b. Escrito de aprobación del Proyecto Ejecutivo y/o Programa de Obra emitido por el Asistente Técnico.
- c. Reportes quincenales del estado del proyecto o de la obra, aspectos relevantes de su desarrollo, avances físicos, financieros, entre otros,
- d. Informes y/o reportes adicionales de cualquier aspecto relacionado con el proyecto o la obra y/o actividades relacionadas con los mismos, firmados por el Asistente Técnico.
- e. Escrito en el que se indique la suspensión, demolición o cambios en el proyecto o la obra por imprevistos, deficiencias en materiales, calidad, estructura, seguridad o cualquier otra; así como de validación después de subsanar los requerimientos.
- f. Escrito que certifique que los trabajos contratados se encuentran concluidos, de acuerdo con el Proyecto Ejecutivo y con la calidad en materiales y de construcción requeridas, que permita realizar el cierre administrativo de la obra.



Proceso 4. EJERCICIO DE LOS RECURSOS

Este proceso comprende la entrega de recursos directos al COC para la ejecución de los apoyos autorizados, a través de mecanismos administrativos y operativos que implican un acompañamiento

permanente por parte del AR y orientación del Asistente Técnico, apegándose a la normativa aplicable. En la siguiente figura se pueden ver todas las etapas que deben seguirse para este proceso.





ETAPA 1

Se refiere a la solicitud de transferencia de recursos o también llamadas solicitudes de ministraciones, que serán elaboradas por el COC antes de la ejecución de cada una de las etapas de avance del proyecto u obra. Para lo anterior, el COC deberá:

1.1 Solicitar la entrega del recurso, mediante escrito libre al AR, para la ejecución del o los apoyos.

Las solicitudes de ministraciones deberán elaborarse con base en las siguientes consideraciones:

1.2 Las ministraciones para el Proyecto Ejecutivo deberán considerar:

- a. La elaboración de un escrito libre dirigido al AR, solicitando el recurso e indicando los datos generales de la persona física o moral que elaborará el Proyecto Ejecutivo, incluyendo costos por los servicios.
- b. La realización de los pagos conforme a lo pactado con quien realice el Proyecto Ejecutivo.
- c. Las ministraciones estarán sujetas a la revisión que realice el AR de los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos y avances físicos establecidos en las ROP.
- d. La ejecución del proyecto no podrá rebasar la fecha límite del año fiscal en curso.

1.3 Las ministraciones para ejecución de la obra deberán considerar:

- a. La elaboración de un escrito libre dirigido al AR, solicitando la ministración de recursos para las obras.
- b. La realización de los pagos conforme el Programa de Trabajo, donde se establecen las acciones a realizar como máximo el último día del año fiscal.

La liberación de recursos a los COC se realizará conforme a lo establecido en el Convenio de Concertación Específico y la validación de los avances físico - financieros por parte del AR.



Documentos para expediente:

1. Calendario de ministraciones.
2. Escritos libres mediante los cuales el COC, solicita al AR, las ministración de recursos.
3. Formato OC-07.
4. Formato OC-13.
5. Formato OC-10.
6. Formato OC-11.
7. Reporte Fotográfico, integrado por fase o concepto de obra, indicando fecha.
8. Reporte Fotográfico, integrado por fase o concepto de obra, indicando fecha.
9. Acta de Asamblea Comunitaria en la que se indique la fecha, hora y sede en la que se realizó la rendición de cuentas.
10. Documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos (facturas, recibos, listas de raya, jornales, notas de remisión).



ETAPA 2

ETAPA 2. RECEPCIÓN DEL RECURSO

Responsable: Comité de Obras Comunitarias

El COC recibe el depósito en su cuenta bancaria por el monto total autorizado por el tipo de apoyo.

- 2.1 Una vez recibidos los recursos, el COC elaborará el Certificado de Recepción de Subsidio por los montos establecidos en cada una de las ministraciones y los enviará al AR conforme el Programa de Trabajo.

Documentos anexos:

1. OC-13.



Proceso 5. CONTROL DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Comprende las acciones que el Comité de Obras Comunitarias debe realizar para el registro de los gastos de la ejecución del apoyo autorizado, así como la elaboración y

presentación de informes sobre los avances de los trabajos. En la siguiente figura se pueden ver todas las etapas que deben seguirse para este proceso.





ETAPA 1

REGISTRO DE GASTOS Y ACOPIO DE COMPROBANTES

Responsable: Comité de Obras Comunitario

- 1.1 El COC deberá registrar todos los gastos que realice por pago de servicios, materiales, permisos u otro concepto programado para la ejecución del tipo de apoyo; además de integrar un expediente con los recibos, facturas o documentos que acrediten los pagos realizados.
- 1.2 En su caso, deberá ser apoyado y asesorado por el Asistente Técnico.



ETAPA 2

ETAPA 2. PRESENTACIÓN DE INFORMES A LA ASAMBLEA

Responsable: Comité de Obras Comunitario

- 2.1 El COC deberá informar al pleno de la Asamblea, al menos trimestralmente, del uso que se ha dado a los recursos recibidos; así como el avance del apoyo para su visto bueno. En su caso, deberá ser apoyado y asesorado por el Asistente Técnico y se levantará el Acta correspondiente.



ETAPA 3

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Responsable: Comité de Obras Comunitario

- 3.1 El COC deberá comprobar todos los gastos realizados por conceptos de adquisición de bienes y servicios (Asistencia Técnica, mano de obra, maquinaria, materiales, entre otros) que se consideren necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan o Programa de trabajo. Utilizará el formato *"Relación de la Comprobación del Gasto por obra y/o acción"*. En su caso, deberá ser apoyado y asesorado por el Asistente Técnico.
- 3.2 En los casos donde no se pueda obtener un documento comprobatorio que reúna los requisitos fiscales, se deberá obtener un recibo simple que contenga, al menos, los



siguientes elementos:

- a. Número y fecha del recibo.
- b. Nombre y domicilio del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén.
- c. Concepto del servicio prestado o detalle de los bienes adquiridos.
- d. Monto total pagado en número y con letra.
- e. Firma del prestador del servicio, comercio, negocio, almacén u otro.
- f. Firma del Presidente, Secretario y del Tesorero del Comité y, en su caso, de los Vocales, validando que el servicio o adquisición se efectuó con el objeto de contribuir al cumplimiento del Programa.

3.3 Adicionalmente, en los casos donde se pague en efectivo, como el pago de jornales o listas de raya, se deberá obtener un recibo simple que contenga los elementos mencionados en el numeral anterior, más los siguientes:

- a. Concepto realizado.
- b. Actividades llevadas a cabo.
- c. Periodo.
- d. Nombre de los trabajadores a quienes se paga, importe, identificación, firma y fecha.
- e. Total del recurso aplicado.

Documentos para expediente:

1. Formatos de recibos simples, listas de raya, contratos, entre otros que permitan dar el cumplimiento de los servicios que adquirirá el COC.
2. OC-11.



ETAPA 4

SEGUIMIENTO Y AVANCE FÍSICO-FINANCIERO

Responsable: Comité de Obras Comunitario

En esta etapa se tiene como propósito la rendición de cuentas por cada una de las fases del tipo de apoyo autorizado, para informar al AR sobre el apego estricto a las especificaciones técnicas y presupuestales establecidas en el Proyecto Ejecutivo y/o Programa de trabajo. Asimismo, en función de su cumplimiento, dependerá que se siga autorizando la liberación de los recursos.

4.1 EL COC, asesorado y acompañado por el Asistente Técnico, realizará el seguimiento periódico de los trabajos que se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas de la Obra.

4.2 El COC elaborará, conjuntamente con el Asistente Técnico, los reportes de Avance Físico-Financiero Trimestrales, tomando como base la información contenida en el Anexo



Técnico (OC-01).

4.3 El COC enviará los reportes de Avance Físico-Financiero al AR. Los reportes comienzan a partir de la autorización del apoyo y, en caso de que aplique, hasta el 31 de diciembre para el último informe.

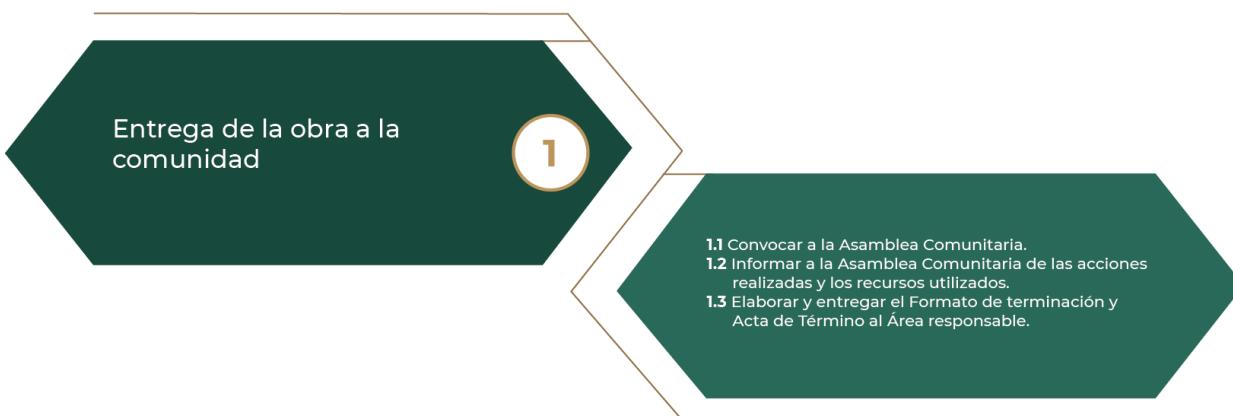
Documentos para el expediente:

1. OC-02.

Proceso 6. SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL APOYO RECIBIDO

En este proceso se describen las acciones que deberá realizar el Comité de Obras Comunitarias para atender el seguimiento del avance en la ejecución del apoyo autorizado. Debido a que el cumplimiento de las especificaciones técnicas y presupuestales permitirán la conclusión del tipo de apoyo autorizado, en este proceso

también se consideran aspectos relacionados con la administración de los recursos, incluido en el Proceso 5. Para el Comité de Obras Comunitarias, este proceso se cierra con la entrega de la obra a la comunidad. En la siguiente figura se pueden ver todas las etapas que deben seguirse para este proceso.





ETAPA 1

ENTREGA DE LA OBRA A LA COMUNIDAD

Responsable: Comité de Obras Comunitarias

Se refiere a la conclusión de los trabajos programados a entera satisfacción de la comunidad y el levantamiento del Acta de Término de Obra. El COC deberá considerar lo siguiente:

- 1.1 Convocar a una Asamblea Comunitaria, acompañado por el Asistente Técnico y con la participación del personal del AR.
- 1.2 Informar a la Asamblea sobre las acciones realizadas, los recursos humanos, materiales y económicos utilizados.
- 1.3 Elaborar y entregar el Formato de terminación del apoyo autorizado y el Acta de Término al AR, incluida una copia del Acta de rendición de cuentas a la comunidad, con el apoyo del Asistente Técnico.

Documentos para expediente:

1. OC-09.
2. OC-12.
3. Acta de rendición de cuentas a la comunidad.

Proceso 7. CIERRE DEL EJERCICIO

Se refiere a la conclusión del proceso administrativo del ejercicio de los recursos

aplicados por la Vertiente Obras Comunitarias a cargo de las áreas de la SEDATU.



Proceso 8. CONTRALORÍA SOCIAL

Se refiere a las acciones en las que participan las personas de la comunidad para el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto, así como

para la prevención y combate a la corrupción en la ejecución de los apoyos otorgados. En la siguiente figura se pueden ver todas las etapas que deben seguirse para este proceso.





ETAPA 1

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Responsable: Comité de Contraloría Social y Dirección General de Desarrollo Regional

Se deberán constituir los Comités de Contraloría Social (CCS) mediante la elección de beneficiarios que participarán de manera voluntaria en las comunidades donde se ejecutarán proyectos. El procedimiento de elección consiste en:

- 1.1 La IN deberá convocar a una asamblea de beneficiarios, de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos en apego a la pertinencia social y cultural de la comunidad.
- 1.2 En la asamblea comunitaria se deberá asegurar que la elección de los integrantes del CCS sea por mayoría de votos o el método válido para la comunidad, así como promover la participación equitativa de hombres y mujeres.
- 1.3 Apoyar al CCS para elaborar un escrito libre o basado en el Anexo III: Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, contenido en la Estrategia Marco para dejar constancia del proceso.

Documentos:

1. Anexo III. De la Estrategia Marco. Escrito libre o Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social.



ETAPA 2

SOLICITUD DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Responsable: Comité de Contraloría Social

- 2.1 El CCS deberá realizar una solicitud ante la OR de su registro ante el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública (SICS).
- 2.2 La solicitud deberá realizarse inmediatamente después de su constitución.

Documentos:

1. Escrito libre del Anexo III de la Estrategia Marco.



ETAPA 3

RESULTADOS DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Responsable: Comité de Contraloría Social

En esta etapa se registrarán e informarán a la SFP las acciones y actividades de contraloría social, realizadas por el CCS, las cuales se integrarán en un Informe Anual del ejercicio fiscal en el que se ejecutó el Proyecto. Para lo anterior, el CCS deberá:

- 3.1 Realizar el informe de contraloría social, mismo que deberá registrarse en el SICS.
- 3.2 El Informe deberá contener los resultados obtenidos de las acciones de contraloría social, su atención, seguimiento y, en su caso, las quejas y denuncias detectadas y atendidas en el ejercicio fiscal en el que se desarrolló y ejecutó el Proyecto de la VOC. El informe deberá contener lo siguiente:
 - a. Nombre del Programa y Vertiente.
 - b. Número de registro del Comité.
 - c. Entidad Federativa, Municipio o Alcaldía de la Ciudad de México y Localidad.
 - d. Obra, Apoyo o servicio vigilado.
 - e. Periodo que comprende el informe.
 - f. Fecha de elaboración.
 - g. Nombre y firma del integrante del Comité que elaboró el informe.
 - h. Nombre y firma del servidor público que recibe el informe.
- 3.3 El CCS deberá de informar a los beneficiarios de la VOC, los resultados obtenidos de sus actividades de vigilancia y supervisión a través de una asamblea comunitaria.

Documento:

1. Informe anual