



# Desarrollo Territorial

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO  
SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, URBANO Y VIVIENDA  
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO 2025  
VERTIENTE OBRAS COMUNITARIAS

## OC-10

# GUÍA OPERATIVA

## DE LA VERTIENTE DE OBRAS COMUNITARIAS



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Nuevo León No. 210, Col. Hipódromo, CP. 06100, Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel: (55) 68209700 [www.gob/sedatu](http://www.gob/sedatu)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos del programa"



## CONTENIDO

<b>CONTENIDO</b>	<b>2</b>
<b>ACRÓNIMOS</b>	<b>4</b>
<b>FORMATOS Y ANEXOS</b>	<b>5</b>
<b>ABREVIATURAS</b>	<b>7</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>8</b>
<b>II. CARACTERÍSTICAS DE LA VERTIENTE OBRAS COMUNITARIAS</b>	<b>9</b>
A. Objetivo general del PMU	9
B. Lineamientos de la Vertiente Obras Comunitarias	9
C. Objetivo específico	9
D. Población Objetivo	9
E. Criterios de elegibilidad y priorización	9
F. Tipo de apoyos que se otorgan	10
<b>III. PROCESOS</b>	<b>11</b>
<b>PROCESO 1 Elaboración de solicitudes de apoyo</b>	
<b>Constitución del Comité de Obras Comunitarias</b>	<b>13</b>
1.1 Elaboración de la Convocatoria para la Asamblea Comunitaria	13
1.2 Difusión de la Convocatoria	13
1.3 Celebración de la Asamblea Comunitaria para la integración del Comité de Obras Comunitarias	13
1.4 Elección de proyectos a solicitar	13
1.5 Elección a los integrantes del Comité de Obras Comunitarias	14
1.6 Formalización del acta de Asamblea con los acuerdos tomados	14
1.7 Registro de asistencia a la Asamblea	14
<b>Gestión de conformidad</b>	<b>15</b>
2.1 Elaborar y remitir Escrito de Conformidad con la solicitud de apoyo al municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México	15
2.2 Respuesta del municipio con la conformidad de la solicitud de apoyo	16
<b>Ingreso de la solicitud de apoyo</b>	<b>16</b>
3.1 Elaboración e integración de la solicitud de apoyo	16
3.2 Entrega de la solicitud de apoyo a la Instancia Auxiliar de la SEDATU	17
<b>PROCESO 2 Revisión y Gestión de Solicitudes de Apoyo</b>	
<b>Revisión documental de la solicitud de apoyo</b>	<b>19</b>
1.1 Carga y revisión de solicitud de apoyo a través del Sistema de Información del Programa de Mejoramiento Urbano	19
1.2 Respuesta al Comité de Obras Comunitarias	19





<b>Realización del Taller de Diseño Participativo .....</b>	<b>19</b>
2.1 Convocatoria al Taller de Diseño Participativo .....	20
2.2 Definición de la modalidad y tipo de apoyo de la solicitud .....	20
<b>Revisión técnica, normativa y presupuestal .....</b>	<b>21</b>
3.1 Revisión técnica .....	21
3.2 Revisión normativa .....	22
3.3 Revisión presupuestal .....	22
<b>Integración y presentación de los proyectos en el Informe Técnico de Justificación y Viabilidad para el Otorgamiento del Subsidio de la Vertiente .....</b>	<b>22</b>
4.1 Elaboración de Informe Técnico de Justificación y Viabilidad para el Otorgamiento del Subsidio de la Vertiente .....	22
4.2 Conformidad con el contenido del instrumento de planeación .....	22
4.3 Presentación de la propuesta de proyecto al Comité de Validación .....	23
<b>Emisión del Oficio de Autorización y Asignación de Número de Proyecto .....</b>	<b>23</b>
<b>Apertura de la Cuenta Bancaria .....</b>	<b>24</b>
<b>Suscripción de instrumentos jurídicos .....</b>	<b>24</b>
7.1 Convenio Marco de Coordinación .....	25
7.2 Convenio de Coordinación y Concertación Específico .....	25
7.3 Contrato de Adhesión .....	25
<b>PROCESO 3 Operación de la Vertiente Obras Comunitarias</b>	
<b>Selección de Asistencia Técnica .....</b>	<b>27</b>
<b>Contratación del Proyecto Ejecutivo .....</b>	<b>28</b>
<b>Elementos para el seguimiento de la ejecución de los apoyos .....</b>	<b>29</b>
3.1 Enviar a la Oficina de Representación de la SEDATU la documentación de la ejecución de la Obra .....	29
<b>PROCESO 4 Solicitud y ejercicio de los Recursos</b>	
<b>Solicitud y ejercicio de los recursos .....</b>	<b>31</b>
1.1 Solicitar por escrito los recursos para la ejecución de los apoyos .....	31
1.2 Solicitar la Primer Radicación de recursos para la ejecución de la Obra .....	32
1.3 Solicitar las Radicaciones Subsecuentes .....	32
<b>Recepción del Recurso .....</b>	<b>33</b>
2.1 Elaborar el Certificado de Recepción de Subsidios por el monto establecido en cada Ministración .....	33
<b>PROCESO 5 Control de Gastos y Rendición de Cuentas</b>	
<b>Registro de gastos y acopio de comprobantes .....</b>	<b>34</b>
<b>Presentación de informes a la Asamblea .....</b>	<b>34</b>





2.1 Informar al Pleno de la Asamblea cada trimestre el uso de los recursos .....	34
<b>Comprobación de Gastos .....</b>	<b>35</b>
3.1 Comprobación de todos los gastos realizados en la ejecución de los apoyos.....	35
<b>Seguimiento y Avance Físico-Financiero .....</b>	<b>36</b>
4.1 Realizar seguimiento periodico de la realización de los trabajos y elaborar reportes trimestrales de Avance Físico-Financiero.....	36
4.2 Entregar los reportes de Avance Físico-Financiero a la Oficina de Representación de la SEDATU.....	36
<b>PROCESO 6 Entrega de obra y cierre del ejercicio</b>	
<b>Entrega de la Obra a la Comunidad.....</b>	<b>38</b>
1.1 Convocar a una Asamblea Comunitaria e informar a la Asamblea Comunitaria de las acciones realizadas y los recursos utilizados .....	38
1.2 Elaborar y entregar el Formato de terminación y Acta de Término al Área Responsable.....	38
1.3 Cierre de Ejercicio.....	38
<b>PROCESO 7 Contraloría social</b>	
<b>Integración del Comité de Contraloría Social .....</b>	<b>41</b>
<b>Solicitud de Registro del Comité de Contraloría Social .....</b>	<b>41</b>
<b>Resultados de la Contraloría Social .....</b>	<b>41</b>







## ACRÓNIMOS

### ÁREAS E INSTANCIAS PARTICIPANTES

Acrónimo	Instancia	Acrónimo	Área
IN	Instancia Normativa	SOTUV	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda
URP	Unidad Responsable del Programa	DGO	Dirección General de Obras Comunitarias
AR	Área Responsable		
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
VOC_01	Acta de Asamblea
VOC-02	Escrito de Solicitud de Apoyo
VOC-03	Acta de Ratificación o Cambio de Miembros del Comité
VOC-04	Acta de Asamblea mecanismo de ejecución
VOC-05	Solicitud de Radicación de Recursos
VOC-06	Cédula de Reporte de Avance
VOC-07	Comprobación Financiera por Radicación
VOC-08	Acta de Término
VOC-09	Acta de Rendición de Cuentas
OC-01	Cédula de Taller de Diseño Participativo
OC-02	Anexo Técnico
OC-03	Informe de Avance Físico - Financiero
OC-04	Convenio Marco de Coordinación
OC-05	Convenio de Coordinación y Concertación Específico
OC-06	Contrato de Adhesión
OC-07	Certificado de Recepción de Subsidios
OC-08	Cierre de Ejercicio
OC-09	Criterios para la definición de montos por tipo de Obra
OC-10	Guía Operativa de la Vertiente Obras Comunitarias
OC-11	Diagrama de Operación de la 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-OC	Módulo de Información de la Vertiente Obras Comunitarias
ITJV	Informe Técnico de Justificación y Viabilidad para el Otorgamiento del Subsidio (Instrumento de Planeación)
PMU	Programa de Mejoramiento Urbano
ROP	Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano 2025
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SI-PMU	Sistema de Información del Programa de Mejoramiento Urbano





+

## I. INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Operación tiene como propósito orientar de manera clara y concisa a las comunidades, y a sus órganos de representación, los Comités de Obras Comunitarias (COC) para que así, 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 2025 (ROP 2025), publicadas en el Diario Oficial de la Federación, identificada con la clave alfanumérica OC-10, 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.<sup>1</sup>

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.

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.

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 los habitantes de las localidades como referencia para saber todo lo relacionado con la VOC, desde cómo organizarse, como 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.

<sup>1</sup> Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2025.







## II. CARACTERÍSTICAS DE LA VERTIENTE OBRAS COMUNITARIAS

### A. Objetivo general del PMU

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de las personas que residen en municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México con grados de habitabilidad muy baja, baja y media, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno y con la comunidad.

### B. Lineamientos de la Vertiente Obras Comunitarias

La Vertiente Obras Comunitarias es una modalidad del Programa de Mejoramiento Urbano, consiste en asignar y, en su caso, dotar de subsidios a comunidades organizadas para la ejecución de tipos de apoyo previstos en el siguiente numeral, a efecto de contribuir a mejorar el acceso e inclusión de las personas a servicios artísticos, culturales, deportivos, turísticos, de descanso, de esparcimiento, de desarrollo comunitario, entre otros; a través del diseño, construcción, renovación o ampliación de equipamiento y espacio público, incluyendo asistencia técnica que permita la correcta ejecución de los tipos de apoyo.

Las normas que regulan esta vertiente se encuentran en las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2025, particularmente en el Capítulo II; Capítulo III, Capítulo IV, numeral 4.2; Capítulo V, y Capítulo VII.

### C. Objetivo específico

II. Contribuir a mejorar el acceso e inclusión de las personas a servicios artísticos, culturales, deportivos, turísticos, de descanso, de esparcimiento, de desarrollo comunitario, entre otros; a través del diseño de proyectos ejecutivos, equipamiento o espacio público comunitario e intervenciones integrales con asistencia técnica, respetando, su entorno natural, usos, costumbres y formas de organización.

### D. Población Objetivo

Personas que residen en municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México con grados de habitabilidad muy baja, baja y media.

### E. Criterios de elegibilidad y priorización

Los criterios de elegibilidad y 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:

- 1) Localidades que se encuentren dentro de los tramos de ejecución de los proyectos prioritarios, planes o estrategias del Gobierno de México;
- 2) Localidades o AGEB con alto y muy alto grado de Marginación;
- 3) Localidades o AGEB con alto y muy alto grado de rezago social, y
- 4) Continuidad de solicitudes de tipos de apoyo de ejercicios fiscales anteriores.

<sup>2</sup> El listado de localidades puede ser consultado en el Anexo PMU-02 denominado Listado de Municipios, Alcaldías y Ciudades Elegibles, mismo que puede ser consultado en el micrositio del Programa <https://mimexicolate.gob>



## F. Tipo de apoyos que se otorgan

Los tipos de apoyo que la VOC puede subsidiar se clasifican conforme a lo siguiente tabla:

Modalidad	Tipo de Apoyo	Monto Máximo de Subsidio por Modalidad o Tipo de Apoyo
Equipamiento Comunitario	Construcción con Asistencia Técnica	Hasta cinco millones de pesos 00/100 M.N.
	Ampliación con Asistencia Técnica	Hasta cinco millones de pesos 00/100 M.N.
	Renovación con Asistencia Técnica	Hasta cinco millones de pesos 00/100 M.N.
Espacio Público Comunitario	Construcción con Asistencia Técnica	Hasta cinco millones de pesos 00/100 M.N.
	Ampliación con Asistencia Técnica	Hasta cinco millones de pesos 00/100 M.N.
	Renovación con Asistencia Técnica	Hasta cinco millones de pesos 00/100 M.N.
Diseño de Proyectos Comunitarios	Proyecto ejecutivo con Asistencia Técnica	Hasta 250 mil pesos 00/100 M.N.
Intervención Integral	Dos o más tipos de Apoyo de una o más modalidades	Monto conforme a la suma de cada tipo de Apoyo, sin exceder de cinco millones de pesos 00/100 M.N. en conjunto

Cada modalidad tiene las siguientes consideraciones:

1. Equipamiento Comunitario, tiene el objetivo de dotar de subsidios a las comunidades para el diseño, construcción, renovación o ampliación de equipamientos, incluyendo la asistencia o el acompañamiento técnico que para ello se requiera.
2. Espacio Público Comunitario, tiene el objetivo de dotar de subsidios a las comunidades para el diseño, la construcción, renovación o ampliación de espacios públicos.
3. Diseño de proyectos comunitarios, tiene el objetivo de dotar de subsidios a las comunidades para planear, diseñar y elaborar proyectos de equipamiento y espacio público.
4. Intervención integral, tiene el objetivo de dotar de subsidios a las comunidades para implementar acciones que, desde su solicitud, consideren dos o más tipos de apoyo de una o más modalidades, en uno o más predios o inmuebles.



## III. PROCESOS

La presente Guía está organizada mediante Procesos y Etapas de cada uno de los temas establecidos en las ROP 2025, como se muestra en el siguiente diagrama.

### PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO

#### GUÍA DE OPERACIÓN DE LA VERTIENTE OBRAS COMUNITARIAS

PROCESOS	ETAPAS DE INSTANCIAS INTERNAS	ETAPAS DE INSTANCIAS EXTERNAS
	0 PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN	
ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformación de un Comité de Obras Comunitarias y elección del tipo de apoyo</li> <li>2. De la Gestión de Conformidad</li> <li>3. Ingreso de la solicitud de apoyo</li> </ol>
REVISIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de resultados de la revisión de la Solicitud y atención de observaciones</li> <li>3. Revisión técnica, normativa y presupuestal</li> <li>4. Integración de los proyectos en el Informe Técnico de Justificación y Viabilidad para el Otorgamiento del subsidio de la Vertiente</li> <li>5. Emisión del Oficio de Autorización y Asignación de Número de Proyecto</li> <li>6. Apertura de la Cuenta Bancaria</li> <li>7. Suscripción de Instrumentos Jurídicos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realización de Taller de Diseño Participativo</li> </ol>
OPERACIÓN DE LA VERTIENTE DE OBRAS COMUNITARIAS		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selección de Asistencia Técnica</li> <li>2. Contratación del Proyecto Ejecutivo</li> <li>3. Elaboración y Ejecución del Programa de trabajo</li> <li>4. Elementos para el seguimiento de la ejecución de apoyos</li> </ol>
SOLICITUD Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud y ejercicio de los recursos</li> <li>2. Recepción del recurso</li> </ol>
CONTROL DE GASTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de gastos y acopio de comprobantes</li> <li>3. Comprobación de gastos</li> <li>4. Seguimiento y avance Físico-Financiero</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Presentación de informes a la Asamblea</li> </ol>
ENTREGA DE OBRA Y CIERRE DEL EJERCICIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega de la obra a la Comunidad</li> </ol>	
CONTRALORÍA SOCIAL		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración del Comité de Contraloría Social</li> <li>2. Solicitud de Registro del Comité de Contraloría Social</li> <li>3. Resultados de la Contraloría Social</li> </ol>





## Proceso 1.

## Elaboración de Solicitudes de apoyo

En este proceso se describen las acciones que deben realizar los habitantes de localidades interesadas en participar en la Vertiente Obras Comunitarias para la elaboración de las solicitudes de apoyo y reunir la documentación que deberá integrarse a un expediente para su entrega en la oficina de representación de la SEDATU.

Este proceso cuenta con tres etapas que se describen a continuación:

### Constitución del Comité de Obras Comunitarias

1

### Gestión de Conformidad

### Ingreso de la Solicitud de apoyo

1.1 Elaboración de la Convocatoria para Asamblea Comunitaria  
1.2 Difusión de la Convocatoria

2.1 Elaborar y remitir Escrito de Conformidad con la solicitud de apoyo al municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México

3.1 Elaboración e integración de la solicitud de apoyo  
3.2 Entrega de la solicitud de apoyo a la Instancia Auxiliar de la SEDATU





## ETAPA 1

### Constitución del Comité de Obras Comunitarias

*Responsable: Asamblea y Comité de Obras Comunitarias*

#### 1.1 Elaboración de la Convocatoria para la Asamblea Comunitaria

Cualquier ciudadano que, al recibir información o conocer el programa, esté interesado en que su comunidad sea beneficiada por la Vertiente Obras Comunitarias (VOC) deberá realizar una convocatoria pública de Asamblea dirigida a los habitantes de la localidad, difundida en espacios en los que habitualmente se reúne la población.

#### 1.2 Difusión de la Convocatoria

La convocatoria tendrá que ser difundida cuando menos a través de carteles, en la que se especifique la fecha, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la reunión.

Es importante señalar que se debe 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 Celebración de la Asamblea Comunitaria para la integración del Comité de Obras Comunitarias

La Asamblea Comunitaria debe celebrarse de acuerdo a lo establecido en la convocatoria y para llevarse a cabo es necesaria la conformación de una mesa directiva integrada por un moderador, un secretario y un escrutador; los cuales serán los encargados de dirigir la Asamblea conforme al Orden del día previsto.

#### 1.4 Elección de proyectos a solicitar

Durante el desarrollo de la Asamblea Comunitaria para la Integración del Comité de Obras Comunitarias se debe incorporar como parte del orden del día, el diálogo y elección de las propuestas de intervención a solicitar, las cuales deberán ser definidas y consensuadas por la comunidad.





## 1.5 Elección a los integrantes del Comité de Obras Comunitarias

De acuerdo con los procedimientos habituales de cada comunidad y 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. El Comité de Obras Comunitarias (COC) deberá estar integrado por una persona para los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales (dos); los cuales 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 *Anexo 2. Registro de las Personas electas en Asamblea para Conformar el COC* presente en el formato **VOC-01 "Acta de Asamblea"**.

Es importante mencionar que durante el desarrollo de la Asamblea Comunitaria y la elección de los miembros del Comité de Obras Comunitarias se debe procurar que los procesos sean abiertos y participativos, donde todos puedan aportar y hacer oír su voz, fomentando la inclusión de género.

## 1.6 Formalización del acta de Asamblea con los acuerdos tomados

La toma de decisiones quedará asentada en el Acta de Asamblea de Constitución de Comité conforme al formato (VOC-01) "Acta de Asamblea", disponible para su consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>;

## 1.7 Registro de asistencia a la Asamblea

Por último, se debe levantar lista de asistencia en el formato que deberá contener nombre, firma autógrafa o huella digital.

### Anexos y/o Documentos para integrar al 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





## ETAPA 2

### Gestión de conformidad

*Responsable: Comité de Obras Comunitarias y Municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México*

Las comunidades deben presentar documentación que evidencie el respaldo y la conformidad de los gobiernos locales, por lo que debe seguir los siguientes pasos para poder elaborar un Escrito de Conformidad de ingreso de Solicitud de Apoyo:

#### 2.1 Elaborar y remitir Escrito de Conformidad con la solicitud de apoyo al municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México

Una vez elegida la propuesta de intervención a solicitar, el Comité de Obras Comunitarias (COC) elaborará un escrito libre, en el que informará al Municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México, la solicitud de apoyo que gestionará ante la SEDATU. El escrito libre deberá contener:

- 1) Fecha del escrito,
- 2) Nombre de la persona que ocupe la presidencia municipal o demarcación territorial de la Ciudad de México,
- 3) Nombre, descripción y localización de la propuesta de proyectos, incluyendo la localidad
- 4) Nombre de la localidad, o en su caso, el nombre oficial del Núcleo Agrario si el proyecto se pretenda desarrollar en un predio de propiedad social, conforme al PHINA
- 5) En su caso, Código Postal,
- 6) Lugar y fecha en la que se integró el COC,
- 7) El tipo de apoyo que se gestionará ante la SEDATU (Nombre completo de la Vertiente y su descripción),
- 8) Firmas autógrafas o, en su caso, huellas digitales de los integrantes del COC.

Es importante señalar que al presentar el escrito en las oficinas de la presidencia municipal o demarcación territorial de la Ciudad de México, se debe solicitar el acuse de recibo correspondiente.



## 2.2 Respuesta del municipio con la conformidad de la solicitud de apoyo

El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México debe emitir un oficio en el que se manifieste la conformidad con el ingreso de la solicitud de apoyo que hará el Comité de Obras Comunitarias, el cual debe incorporar la siguiente información:

- 1) Datos oficiales de la localidad y el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México;
- 2) Nombre completo de la Vertiente y de la solicitud de apoyo, así como su descripción;
- 3) Referencia al escrito libre de solicitud de la comunidad a través del COC;
- 4) Su anuencia para la ejecución del proyecto o conformidad con la propuesta de proyectos;
- 5) La designación de un enlace para el seguimiento o cualquier asunto relacionado con los proyectos solicitados, incluyendo domicilio, correo electrónico y número de teléfono para oír y recibir notificaciones;
- 6) Firma de la autoridad y sello.

### Anexos y/o Documentos para integrar al Expediente:

1. Formato de Escrito libre del COC al Municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México informando el ingreso de la solicitud de apoyo, acusado de recibido por el municipio.
2. Oficio de Remisión al escrito de Conformidad del COC al Municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México.

## ETAPA 3

### Ingreso de la solicitud de apoyo

*Responsable: Comité de Obras Comunitarias*

## 3.1 Elaboración e integración de la solicitud de apoyo

El COC debe elaborar una solicitud de apoyo conforme al formato **VOC-02 “Escrito de solicitud de apoyo”**, mismo que puede ser consultado en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>. Este escrito debe estar dirigido al representante de la Oficina de Representación de la SEDATU en la entidad federativa correspondiente, y debe incluir los siguientes elementos:



- a) Propuesta de proyectos a solicitar, que incluya la ubicación, (calle, colonia, localidad, municipio y entidad federativa a la que pertenece);
- b) Justificación de la necesidad de intervención;
- c) Monto estimado de la intervención;
- d) Manifestación bajo protesta de decir verdad que:
  - i) Que la acreditación de la certeza jurídica del inmueble a intervenir presentada es verdadera, así como de hacerse cargo de cualquier juicio o reclamación si la información resulta falsa o insuficiencia, y deslindar a la SEDATU de cualquier responsabilidad por la documentación e información proporcionada;
  - ii) Que al momento de solicitar el apoyo, este no presenta una duplicidad de recursos autorizados en el marco de otros programas de la Administración Pública Federal, estatal o municipal con el mismo fin o alcances incluyendo el compromiso de que a partir de la autorización emitida por la SEDATU no solicitará recursos federales de otros programas sociales para el mismo apoyo o apoyos similares;
  - iii) Que los proyectos solicitados garanticen el derecho de las personas a usarlo o beneficiarse de él, así como que los inmuebles a intervenir no representen un conflicto social;
  - iv) El compromiso para el buen uso y aprovechamiento del equipamiento o espacio público solicitado;
  - v) Que los integrantes del COC conocen y se sujetan a las obligaciones que establecen las presentes Reglas de Operación, en su carácter de Instancia Solicitante.

### 3.2 Entrega de la solicitud de apoyo a la Instancia Auxiliar de la SEDATU

Una vez que el COC ha requisitado la totalidad de los formatos, debe ingresar de manera física la solicitud de apoyo con los anexos correspondientes a la Oficina de Representación de la SEDATU en la entidad federativa correspondiente. Los domicilios de las oficinas de representación de la SEDATU pueden ser consultados en el sitio: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/delegaciones-estatales>.

#### **Anexos y/o Documentos para integrar al Expediente:**



## Proceso 2. Revisión y Gestión de Solicitudes de Apoyo

Las Oficinas de Representación en las entidades federativas, remitirán las solicitudes de apoyo al Área Responsable de la Vertiente Obras Comunitarias, ésta revisará y determinará si las solicitudes de apoyo cumplen o no con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas del Programa de Mejoramiento Urbano para el ejercicio fiscal 2025.

Una vez realizada la revisión se comunicará al Comité de Obras Comunitarias el resultado de dicha revisión en un plazo no mayor a 20 días hábiles. En caso de que el COC cumpla con todos los requisitos, se procederá a su gestión. De lo contrario, se notificarán los elementos faltantes, para que en un plazo máximo de 5 días hábiles se subsanen las omisiones.

En la siguiente figura se pueden ver todas las etapas que deben seguirse para este proceso.







## ETAPA 1

### Revisión documental de la solicitud de apoyo

*Responsable: Área Responsable de la Vertiente Obras Comunitarias*

#### 1.1 Carga y revisión de solicitud de apoyo a través del Sistema de Información del Programa de Mejoramiento Urbano

Una vez que la Instancia Auxiliar remite la solicitud de apoyo del COC, el Área Responsable de la Vertiente, a través del Módulo de Información de la Vertiente Obras Comunitarias (MOD-OC) del Sistema de Información del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), registra y revisa de manera cuantitativa las solicitudes considerando los criterios y requisitos generales de elegibilidad, así como los criterios de priorización.

#### 1.2 Respuesta al Comité de Obras Comunitarias

Cuando el Área Responsable, concluye con la revisión de la solicitud de apoyo, en un plazo no mayor a 20 días a partir de la recepción de la solicitud, comunica a la instancia solicitante (el COC) los resultados de la revisión a través de los medios que se hayan señalado en el oficio de solicitud.

Si algún documento no hubiera sido elaborado correctamente o faltara en el expediente de la solicitud de apoyo, el COC deberá subsanar en los siguientes 5 días hábiles a partir de que hayan recibido la comunicación oficial del Área responsable, de no hacerlo, la solicitud será desechada.

#### Anexos y/o Documentos para integrar al Expediente:

1. Oficio por el cuál se comunican los resultados de la revisión documental de la solicitud de apoyo



## ETAPA 2

### Realización del Taller de Diseño Participativo

*Responsable: Dirección General de Obras Comunitarias*

En aquellos casos en los que la solicitud de apoyo ingresada por el COC, haya cumplido con la totalidad de los criterios y requisitos de elegibilidad estipulados en las Reglas de Operación del Programa de mejoramiento Urbano para el Ejercicio fiscal 2025, el Área Responsable de la Vertiente, en coordinación con la Instancia Solicitante, programará la realización del taller de diseño participativo para definir el o los tipos de apoyo, identificando características generales del inmueble a intervenir y establecer las necesidades prioritarias, en coordinación con la Comunidad.

#### 2.1 Convocatoria al Taller de Diseño Participativo

**El COC, debe convocar a los habitantes de la comunidad a participar en el Taller de Diseño Participativo para generar, en conjunto, los insumos que permitan definir la modalidad y tipo de apoyo susceptible a ser otorgado, así como el diagnóstico de necesidades.**

En el caso de que la Instancia Solicitante haya sido beneficiada previamente por el Tipo de apoyo Proyecto Ejecutivo o cuente con uno, no es necesario realizar un nuevo taller de diseño participativo, basta con que la instancia solicitante informe a la comunidad, mediante una Asamblea Comunitaria, los alcances del proyecto.

#### 2.2. Definición de la modalidad y tipo de apoyo de la solicitud

Los representantes de la SEDATU serán los encargados de dirigir el Taller de Diseño participativo a fin de recopilar, sistematizar y organizar las distintas necesidades relacionadas con el proyecto que se solicitó. Para ello se emplea el Formato OC-01 "Cédula de Taller de Diseño Participativo".

Durante la celebración del taller se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- 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.



- Se podrá determinar el número de personas que participen en el taller en función de los requerimientos del proyecto.
- 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.

En el desarrollo del taller de diseño participativo, el Área Responsable hace del conocimiento a la Instancia Solicitante la convocatoria para la integración del padrón de asistentes técnicos, con el fin de que las comunidades inviten a profesionistas del ramo de la construcción a ser partícipes de este proceso.

### **Anexos y/o Documentos para integrar al Expediente:**

- Formato OC-01 "Cédula de Taller de Diseño Participativo"

## **ETAPA 3**

### **Revisión técnica, normativa y presupuestal**

*Responsable: Área Responsable de la Vertiente*

Con los insumos recabados a través del Taller de Diseño participativo, El AR a través del Módulo de Información de la Vertiente Obras Comunitarias (MOD-OC) del Sistema de Información del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), registra y lleva a cabo la revisión técnica, normativa y presupuestal, conforme a lo siguiente:

#### **3.1 Revisión técnica**

Se analiza que los tipos de apoyo cumplan con los aspectos técnicos aplicables a la naturaleza propia del proyecto, según la modalidad que corresponda, así como lo siguiente:

- A. Que los costos presentados en los proyectos sean congruentes con lo solicitado y las cotizaciones propuestas; que el proyecto cumpla con lo dispuesto en el numeral 7.1 Tipos y montos de apoyo de las Reglas de Operación del ejercicio fiscal 2025;
- B. Que la justificación técnica, en su caso, las memorias descriptivas, memorias de cálculo, especificaciones del tipo de apoyo, sean congruentes con el proyecto a realizar;



- C. Para los tipos de apoyo de la modalidad equipamiento comunitario y espacio público comunitario, deben contar con los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, o cualquier otro documento que permita la ejecución del proyecto y, en su caso, señalar los que resulten necesarios.

### 3.2 Revisión normativa

- a) Que el proyecto cumpla con lo dispuesto en los numerales “5.1 Elegibilidad de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México”, “5.2 Criterios de priorización de municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México a elegir” y 7.3 de las presentes Reglas de Operación;
- b) Que el proyecto cumpla con lo dispuesto en el numeral “7.1 Modalidades, tipos y montos de apoyo” de las Reglas de Operación del ejercicio fiscal 2025 y la Apertura Programática del Programa (Formato PMU-04);
- c) En su caso, la justificación de los proyectos que recaigan en alguna excepción prevista en las presentes Reglas de Operación, y

### 3.3 Revisión presupuestal

- A. Verificar que el monto solicitado, se encuentre dentro de los parámetros del mercado.

## ETAPA 4

### Integración y presentación de los proyectos en el Informe Técnico de Justificación y Viabilidad para el Otorgamiento del Subsidio de la Vertiente

*Responsable: Área Responsable de la Vertiente*

#### 4.1 Elaboración de Informe Técnico de Justificación y Viabilidad para el Otorgamiento del Subsidio de la Vertiente

Los proyectos que cumplan con la revisión técnica, normativa y presupuestal, se integrarán en el Informe Técnico de Justificación y Viabilidad para el Otorgamiento del

Subsidio, un instrumento de planeación que elabora el Área Responsable de la Vertiente previo a la presentación de las propuestas al Comité de Validación.



## 4.2 Conformidad con el contenido del instrumento de planeación

El Área Responsable enviará al Comité de Obras Comunitarias el Informe Técnico de Justificación y Viabilidad, para el Otorgamiento del Subsidio que refiere el párrafo anterior, a través de los medios proporcionados para ello, a fin contar con la conformidad de su contenido en un plazo no mayor a 5 días hábiles, para en su caso, continuar con la mecánica operativa de la Vertiente.

Si la Instancia Solicitante comunica su inconformidad con el Informe Técnico de Justificación y Viabilidad para el Otorgamiento del Subsidio, se desecha el proyecto o, en su caso, la intervención en la comunidad correspondiente, por carecer de elementos para su ejecución;

## 4.3 Presentación de la propuesta de proyecto al Comité de Validación

EL AR presentará la propuesta de proyecto a realizar ante el Comité de Validación del Programa de Mejoramiento Urbano de la SEDATU, a fin de que ésta autorice el Informe Técnico de Justificación y Viabilidad, para el Otorgamiento del Subsidio.

### Anexos y/o Documentos para integrar al Expediente:

1. Escrito de manifestación de conformidad del contenido del Informe Técnico de Justificación y Viabilidad.

## ETAPA 5

### Emisión del Oficio de Autorización y Asignación de Número de Proyecto

*Responsable: Área Responsable de la Vertiente*

Autorizado el Informe Técnico de Justificación y Viabilidad, para el Otorgamiento del Subsidio, el AR emite y registra, a través del Módulo de Información de la Vertiente Obras Comunitarias (MOD-OC) del Sistema de Información del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), el Oficio de autorización y asignación de número de proyecto y lo remite





al Comité de Obras Comunitarias adjuntando el "Anexo Técnico" (Formato OC-02) disponible para consulta en el micrositio del Programa <https://mimexicolate.gob.mx/>, conforme al Tipo de apoyo autorizado.

Aquellas Instancias Solicitantes que hayan resultado beneficiados por el programa, pasarán a ser Instancia Ejecutora una vez que reciban el Oficio de autorización y asignación de número de proyecto, con ello deben aperturar cuenta bancaria con esquema mancomunado y remitir la información necesaria para la transferencia de los subsidios asignados para la ejecución de los proyectos.

## Anexos y/o Documentos para integrar al Expediente:

1. Oficio de Autorización y Asignación de Número de Proyecto

## ETAPA 6

### Apertura de la Cuenta Bancaria

*Responsable: Comité de Obras Comunitarias*

El COC debe aperturar una cuenta en la institución bancaria del sistema financiero mexicano, que tenga las siguientes características:

1. 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;
2. Que se use únicamente para la administración de los recursos de la VOC.

Además, El COC deberá remitir al AR los siguientes documentos:

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



## ETAPA 7

### Suscripción de instrumentos jurídicos

*Responsable: DGOC Y Comité de Obras Comunitarias*

Los Instrumentos Jurídicos son los documentos legales que dan validez a la transferencia de los subsidios y a la relación voluntaria entre la SEDATU y la comunidad beneficiaria de la Vertiente. Para la Vertiente Obras Comunitarias, se cuentan con 3 Instrumentos: El Convenio Marco de Coordinación, El Convenio de Coordinación y Concertación Específico y el Contrato de Adhesión, los cuales se describirán a continuación:

#### 7.1 Convenio Marco de Coordinación

El Convenio Marco de Coordinación, es un instrumento jurídico que tiene como objeto establecer las bases y mecanismos para la distribución y ejercicio de los subsidios de la Vertiente Obras Comunitarias. El convenio es firmado por el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento del municipio.

Una vez autorizado el proyecto, contenido en el Informe Técnico de Justificación y Viabilidad para el Otorgamiento del Subsidio y emitido el Oficio de Distribución de Subsidios por entidad federativa y municipio, se puede formalizar el Convenio Marco de Coordinación, mismo que es elaborado tomando como base el Modelo contenido en el Anexo de las Reglas de Operación (OC-04 "Convenio Marco de Coordinación").

#### 7.2 Convenio de Coordinación y Concertación Específico

El Convenio de Coordinación y Concertación Específico, es un instrumento jurídico que tiene como objeto acordar el mecanismo de ejecución de los tipos de apoyo y ejercicio de los recursos del proyecto beneficiado por la VOC. El convenio es firmado por el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y la Instancia Ejecutora (El COC).

Las instancias participantes en la Vertiente suscriben el Convenio de Coordinación y Concertación Específico, que derive del Convenio Marco de Coordinación, mismo que es elaborado tomando como base el Modelo contenido en el Anexo de las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2025 (OC-05 "Convenio de Coordinación y Concertación Específico"), que puede ser consultado en el micrositio del Programa, a través de la liga de acceso <http://mimexicolate.gob.mx>.



## 7.3 Contrato de Adhesión

Una vez formalizado el Convenio de Coordinación y Concertación Específico, se firma el Contrato de Adhesión, entre la Instancia Ejecutora y el Asistente Técnico conforme al Formato (OC-06 "Contrato de Adhesión"), y en él, quedan estipuladas las obligaciones, funciones y derechos de las partes que lo suscriben, las cuales se encuentran estipuladas en el numeral 7.5.4) de las ROP's del ejercicio fiscal 2025; el modelo de Contrato de Adhesión está disponible en micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx>;

### **Anexos y/o Documentos para integrar al Expediente:**

- Convenio Marco de Coordinación (OC-04)
- Convenio de Coordinación y Concertación Específico (OC-05)
- Contrato de Adhesión (OC-06)



## Proceso 3. Operación de la Vertiente Obras Comunitarias

En este proceso se describe la Operación de la Vertiente Obras Comunitarias, la cual 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 de Asistencia Técnica

*Responsable: Comité de Obras Comunitarias*

La asistencia técnica es responsable directa de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos; así como de las actividades que tengan por objeto validar el diseño, proyectar y calcular los elementos que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo, incluyendo la aprobación de las solicitudes de pagos y la documentación comprobatoria del gasto generado.

Por lo que, 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. La selección del asistente técnico por parte del Instancia Ejecutora se realiza conforme a lo siguiente:

- 1) El Área Responsable publica la convocatoria para conformar el padrón de asistentes técnicos, a través del micrositio del programa <https://mimexicolate.gob.mx/>. Aquellos aspirantes que hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria formarán parte del padrón de asistentes técnicos.
- 2) El Área Responsable, desde el taller de diseño participativo, pone a disposición de las Instancias Solicitantes el padrón de asistentes técnicos. El Padrón de Asistentes Técnicos puede ser consultado en la sede de la instancia auxiliar o a través del micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.
- 3) La Instancia ejecutora selecciona, mediante Asamblea Comunitaria, al Asistente Técnico de su preferencia, conforme al padrón de asistentes técnicos citado en el párrafo anterior y remite los datos correspondientes al Área Responsable.
- 4) 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.
- 5) 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.





## 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.

Cuando el COC resulte beneficiado con el tipo de apoyo “proyecto ejecutivo”, contrata a una persona profesional en la materia. Para la ejecución de otros tipos de apoyo el COC, puede decidir entre la ejecución directa del Comité y/o la contratación de servicios profesionales para la ejecución del proyecto.

Para poder decidir cuál será el proyecto ejecutivo, el COC debe seguir los siguientes pasos:

1. Solicitar por escrito al AR el subsidio para contratar la elaboración del Proyecto Ejecutivo;
2. Recibir por escrito la autorización del AR;
3. Realizar la selección del proyectista y su contratación;
4. Dar seguimiento e informar los avances de la elaboración del Proyecto Ejecutivo hasta su conclusión y
5. Obtener el Visto Bueno del Proyecto Ejecutivo por parte del municipio respectivo y/o Asistente Técnico.

## ETAPA 3

### Elementos para el seguimiento de la ejecución de los apoyos

*Responsable: Comité de Obras Comunitarias/Asistente Técnico/Área Responsable*

Mientras se encuentren en ejecución los tipos de apoyo autorizados, se debe realizar el Reporte de Seguimiento del Apoyo Autorizado en el que se refleje el porcentaje de avance, conforme se solicita en la Cédula de Reporte (Formato VOC-06 “Cédula de Reporte de Avance”), mismo que puede ser consultado en el micrositio del Programa <https://mimexicolate.gob.mx/>.



## 3.1 Enviar a la Oficina de Representación de la SEDATU la documentación de la ejecución de la Obra

Los documentos que se deben remitir al Área Responsable son los siguientes:

- 1) En su caso, informes o reportes adicionales de cualquier aspecto relacionado con el acciones autorizadas, procesos o actividades relacionadas con los mismos; firmados por el Asistente Técnico;
- 2) En su caso, escrito en el que se indique las es o cambios en el proyecto por imprevistos, deficiencias en materiales, calidad, estructura, seguridad o cualquier otra; así como de validación después de subsanados los requerimientos;

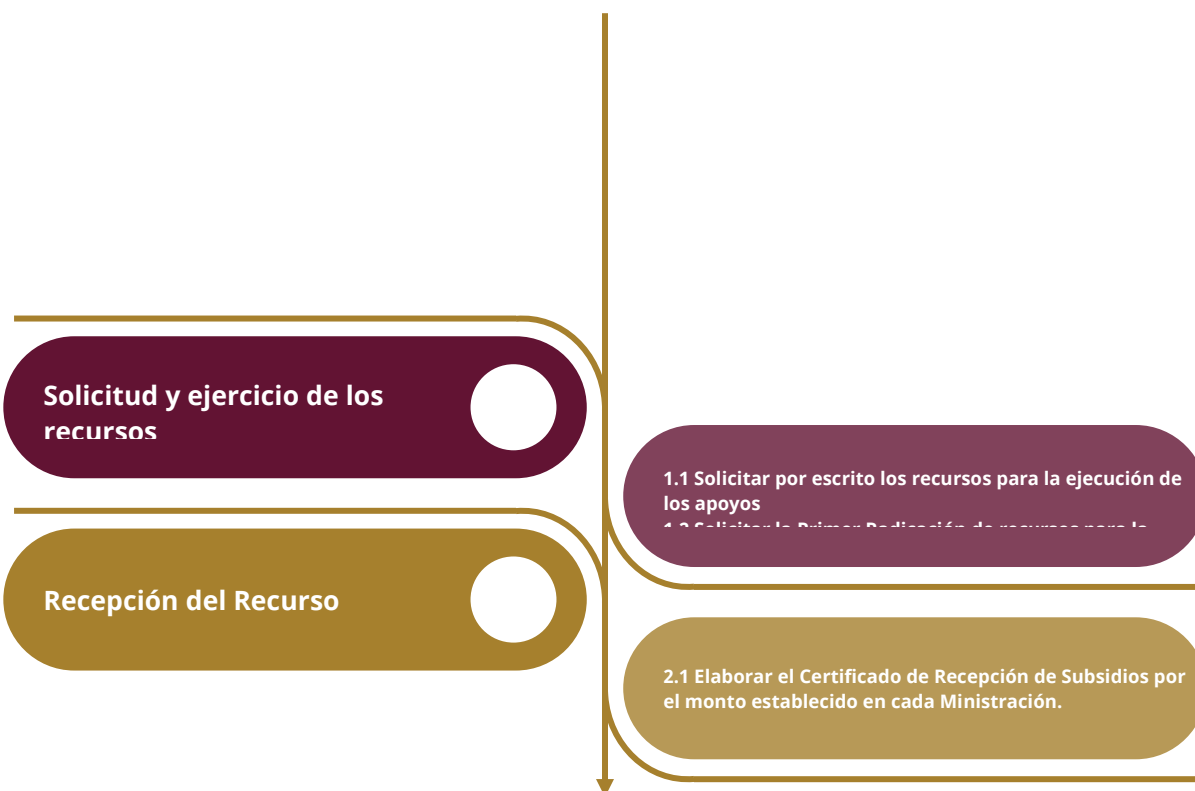
### **Anexos y/o Documentos para integrar al Expediente:**

- VOC-06 "Cédula de reporte de avance"



## Proceso 4. Solicitud y 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

### Solicitud y ejercicio de los recursos

*Responsable: Comité de Obras Comunitarias*

En esta etapa explicaremos cómo se debe realizar la solicitud de transferencia de recursos o también llamadas solicitudes de radicaciones, que serán elaboradas por el COC antes de la ejecución de cada una de las etapas de avance del proyecto u obra.

#### 1.1 Solicitar por escrito los recursos para la ejecución de los apoyos

La Instancia Ejecutora es responsable de tramitar las solicitudes de pago conforme al avance físico del proyecto, avalado y autorizado por el Asistente técnico, a través del Formato VOC-05 "Solicitud de radicación de recursos", disponible para consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

Las solicitudes de pago de recursos que el Área Responsable gestione están sujetas a la revisión documental que compruebe el ejercicio de los recursos y los avances que presente la Instancia Ejecutora, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable.

Las radicaciones de los recursos en todo momento están sujetas a la disponibilidad presupuestaria del programa y el recurso no pierde su carácter federal.

#### 1.2 Solicitar la Primer Radicación de recursos para la ejecución de la Obra

La instancia Ejecutora debe remitir el formato VOC-05 "Solicitud de radicación de recursos" al Área Responsable disponible para consulta en el micrositio del Programa <https://mimexicolate.gob.mx/> en el cual se señala el monto en número y letra conforme a la aprobación de los recursos y a lo dispuesto en el Convenio de Coordinación y Concertación Específico.

#### 1.3 Solicitar las Radicaciones Subsecuentes

Para las subsecuentes radicaciones de recursos, el Comité de Obras Comunitarias remite el formato VOC-05 "Solicitud de radicación de recursos" al Área Responsable, disponible para su consulta en el micrositio del Programa <https://mimexicolate.gob.mx/>, en el cual debe señalar el monto en número y letra conforme a la aprobación de los recursos y a lo



dispuesto en el Convenio de Coordinación y Concertación Específico. Adjuntando la siguiente documentación:

- Cédulas de avance, (Formato VOC-06 "Cédula de Reporte de Avance"), disponible para consulta en el micrositio del Programa <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- Relación de la comprobación del gasto por intervención o acción (Formato VOC-07 "Comprobación Financiera por Radicación"), disponible para consulta en el micrositio del Programa <https://mimexicolate.gob.mx/>;
- Documentación comprobatoria, del ejercicio de los recursos, como pueden ser facturas, recibos, listas de raya, jornales, notas de remisión, entre otros; de acuerdo con el numeral 7.6, fracción V inciso B de las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2025.

### **Anexos y/o Documentos para integrar al Expediente:**

- Formato VOC-05 "Solicitud de radicación de recursos"
- Formato VOC-06 "Cédula de Reporte de Avance"
- Facturas, recibos, listas de raya, jornales, notas de remisión (entre otros)

## **ETAPA 2**

### **Recepción del Recurso**

*Responsable: Comité de Obras Comunitarias*

El Comité de Obras Comunitarias recibe el depósito en su cuenta bancaria por el monto total autorizado para el proyecto.

#### **2.1 Elaborar el Certificado de Recepción de Subsidios por el monto establecido en cada Ministración**

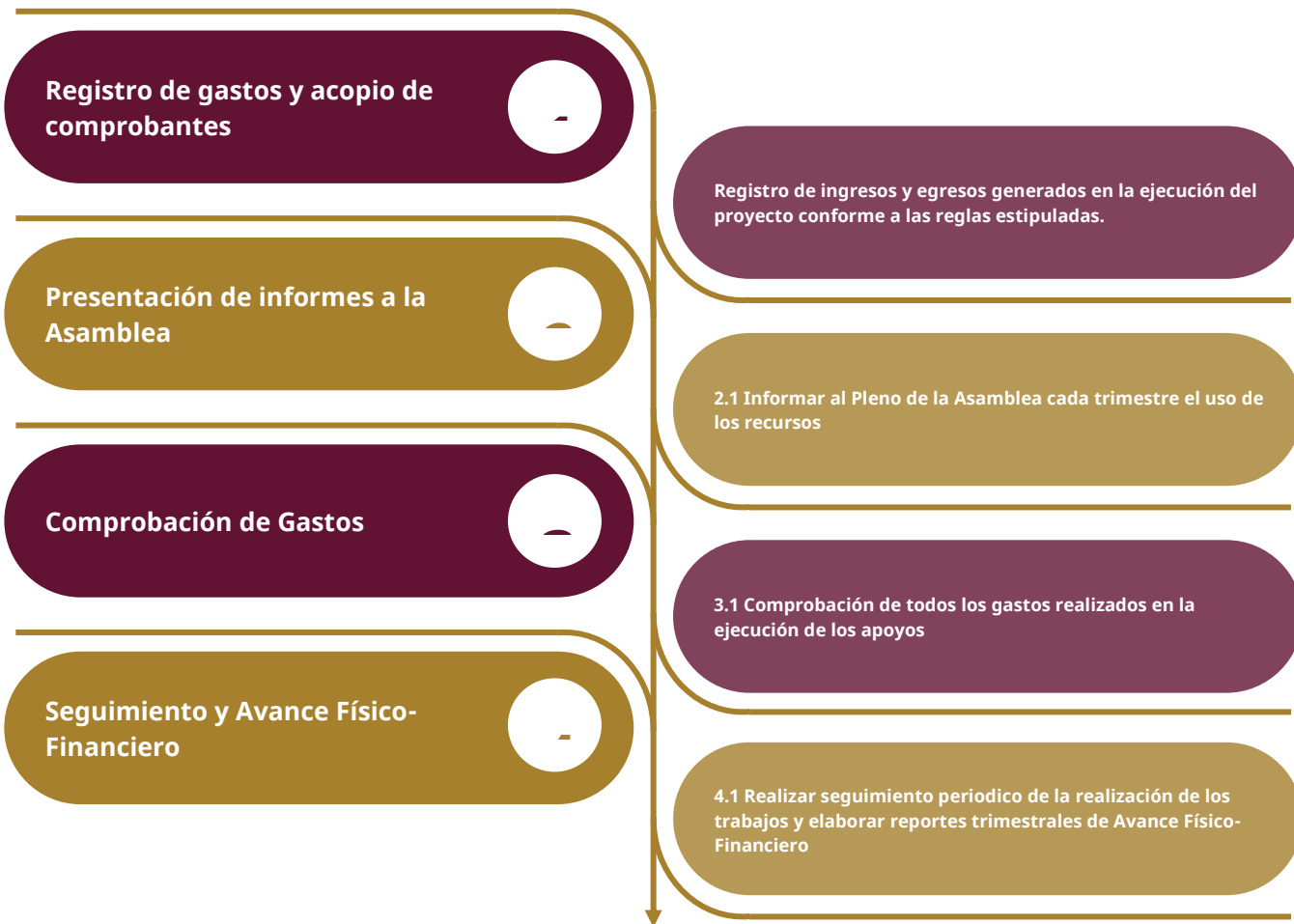
Una vez recibido el recurso, la Instancia Ejecutora suscribe el Certificado de Recepción de Subsidio (Formato OC-07 "Certificado de recepción de subsidios"), disponible para consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>, que debe ser cargado en el Módulo de Información de la Vertiente Obras Comunitarias (MOD-OC) del Sistema de Información del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU) por parte la Instancia Ejecutora con apoyo del Asistente Técnico y representa la comprobación de la entrega del subsidio.

### **Anexos y/o Documentos para integrar al Expediente:**



## 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 Comunitarias*

La Instancia Ejecutora debe llevar el registro de los ingresos y egresos que se generen por la ejecución del proyecto, tomando en cuenta las siguientes reglas:

1. Registrar los gastos que genere la ejecución del apoyo y conservar un expediente con la documentación comprobatoria original;
2. Rendir cuentas sobre el uso de los recursos y el avance del apoyo mediante la realización de una Asamblea Comunitaria, de la cual se debe elaborar el Acta correspondiente (Formato VOC-09 "Acta de rendición de cuentas"), y
3. Comprobar los gastos realizados mediante el formato (VOC-07 "Comprobación Financiera por Radicación") Relación de la Comprobación del Gasto por acción, disponible para consulta en el micrositio del Programa <https://mimexicolate.gob.mx/>.

#### **Anexos y/o Documentos para integrar al Expediente:**

- Comprobantes de pago y/o Facturas
- Formato VOC-07 "Comprobación Financiera por Radicación"

## ETAPA 2

### Presentación de informes a la Asamblea

*Responsable: Comité de Obras Comunitario y Asistente Técnico*

#### **2.1 Informar al Pleno de la Asamblea cada trimestre el uso de los recursos**

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.

#### **Anexos y/o Documentos para integrar al Expediente:**

- Formato VOC-09 "Acta de rendición de cuentas"



## ETAPA 3

### Comprobación de Gastos

*Responsable: Comité de Obras Comunitario*

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 VOC-07 "Comprobación Financiera por Radicación", como se mencionó en el apartado anterior, y en su caso, deberá ser apoyado y asesorado por el Asistente Técnico.

#### 3.1 Comprobación de todos los gastos realizados en la ejecución de los apoyos

Cuando La Instancia Ejecutora, por la ubicación geográfica de las acciones, tenga la necesidad de realizar adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, en comercios, negocios o personas que no cumplan con los elementos de comprobación fiscal, el gasto podrá comprobarse con recibo simple, el cual deberá contar con, al menos, los siguientes elementos:

- Número y fecha del recibo;
- Nombre y domicilio del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén;
- Concepto del servicio prestado o detalle de los bienes adquiridos;
- Monto total pagado en número y con letra;
- Firma del prestador del servicio, comercio, negocio, almacén u otro, y
- 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.

En el caso de pagos en efectivo, así como el pago de jornales o listas de raya, el gasto debe ser comprobado con recibo simple conforme a lo señalado con anterioridad. La lista de raya deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- Nombre del proyecto;
- Actividades llevadas a cabo;
- Periodo;
- Nombre de los trabajadores a quienes se paga, importe, identificación, firma, fecha, y
- Total de recurso aplicado.

#### Anexos y/o Documentos para integrar al Expediente:

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



## ETAPA 4

### Seguimiento y Avance Físico-Financiero

*Responsable: Comité de Obras Comunitario y Asistente Técnico*

#### 4.1 Realizar seguimiento periodico de la realización de los trabajos y elaborar reportes trimestrales de Avance Físico-Financiero

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. El Informe de Avance Físico - Financiero debe integrarse a partir de la autorización de los apoyos y en periodos de tres meses y, en caso de que aplique, considerar el 31 de diciembre como fecha límite para reportar el último trimestre.

Asimismo, en función de su cumplimiento, dependerá que se siga autorizando la liberación de los recursos.

#### 4.2 Entregar los reportes de Avance Físico-Financiero a la Oficina de Representación de la SEDATU.

La Instancia Ejecutora realiza los reportes de avance físico correspondientes, en el Módulo de la Vertiente Obras Comunitarias (MOD-OC) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), en coordinación con el Asistente Técnico utilizando el Formato VOC-06 "Cédula de Reporte de Avance", de acuerdo con la información contenida en el Anexo Técnico Formato OC-02 "Anexo Técnico" elaborado por el Área Responsable, dichos formatos pueden ser consultados en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

#### Anexos y/o Documentos para integrar al Expediente:

- VOC-06 Cédula de Reporte de Avance



## Proceso 6. Entrega de obra y cierre de ejercicio

En este proceso se describen las acciones que deberá realizar el Comité de Obras Comunitarias para entregar formalmente el proyecto ejecutado a la comunidad.

### Entrega de la Obra a la Comunidad

1.1 Convocar a una Asamblea Comunitaria e informar a la Asamblea Comunitaria de las acciones realizadas y los recursos utilizados.





## ETAPA 1

### Entrega de la Obra a la Comunidad

*Responsable: Comité de Obras Comunitarias*

Una vez finalizada la ejecución de los tipos de apoyo autorizados, la Instancia Ejecutora, con el acompañamiento del Asistente Técnico y la participación correspondiente del Área Responsable o Instancia Auxiliar, entrega el proyecto ejecutado a la comunidad a través de una Asamblea Comunitaria.

#### 1.1 Convocar a una Asamblea Comunitaria e informar a la Asamblea Comunitaria de las acciones realizadas y los recursos utilizados

El COC debe convocar a una Asamblea Comunitaria, acompañado por el Asistente Técnico y con la participación del personal del AR.

En la Asamblea Comunitaria se describen las acciones realizadas, los recursos humanos y materiales utilizados o ejercidos para la ejecución del tipo apoyo otorgado por la SEDATU y se entrega formalmente a la comunidad.

#### 1.2 Elaborar y entregar el Formato de terminación y Acta de Término al Área Responsable

De estos hechos se formaliza el Acta de término, donde se hace constar la entrega recepción de los trabajos realizados conforme al formato VOC-08 "Acta de término", disponible para consulta en el micrositio del Programa: <https://mimexicolate.gob.mx/>.

Por último, es importante mencionar que la Instancia Ejecutora es la responsable de integrar un expediente técnico por proyecto, con el apoyo del Asistente Técnico y remitir una copia digital al Área Responsable.

#### 1.3 Cierre de Ejercicio

El Área Responsable generará, el Informe del Cierre de Ejercicio (Formato OC-08 "Cierre de ejercicio") en el Módulo de la Vertiente Obras Comunitarias (MOD-OC) del Sistema del Programa de Mejoramiento Urbano (SI-PMU), y los previstos en la normativa aplicable.



Dicho formato puede ser consultado en el micrositio del Programa:

<https://mimexicolate.gob.mx/>.

## Anexos y/o Documentos para integrar al Expediente:

- Formato OC-08 "Cierre de ejercicio"
- Formato VOC-08 "Acta de término"







## Proceso 7.

## 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 los proyectos. El procedimiento de elección consiste en 3 pasos:

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.
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.
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.

## ETAPA 2

### Solicitud de Registro del Comité de Contraloría Social

*Responsable: Comité de Contraloría Social*

La solicitud deberá realizarse inmediatamente después de su constitución. 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).

## 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 seguir los siguientes pasos:

1. Realizar el informe de contraloría social, mismo que deberá registrarse en el SICS.
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. El CCS deberá informar a los beneficiarios de la VOC, los resultados obtenidos de sus actividades de vigilancia y supervisión a través de una Asamblea comunitaria.

