

MANUAL DE LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

2019

Introducción

El Programa Mejoramiento Barrial y Comunitario, como instrumento de la política de Desarrollo Social del Gobierno de la Ciudad de México, promueve el cumplimiento de los derechos sociales otorgados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como el derecho al uso y disfrute de los espacios públicos mediante el fortalecimiento del tejido y cohesión sociales. Gracias a la democracia participativa, el Gobierno de la Ciudad de México facilita las condiciones para la construcción de ciudadanía, reconociendo en las personas que residen en la Ciudad y en sus organizaciones la capacidad de asociarse para ejercer incidencia directa en las decisiones públicas que contribuyan a mejorar su calidad de vida.

Considerando que el derecho a la Ciudad es inalienable para toda la población, la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, busca el fortalecimiento, rescate, preservación, mejoramiento y sustentabilidad de las condiciones físicas y materiales que presentan los espacios públicos, ya que de esta manera se rescata y se desarrolla la identidad cultural de sus habitantes.

El mejoramiento del espacio público en el marco de ejecución de cada Proyecto de Mejoramiento Barrial y Comunitario comprende tres modalidades, para ello es fundamental la transparencia y correcto ejercicio del presupuesto autorizado así como para cumplir estrictamente con la normatividad aplicable, garantizando que los miembros del Comité de Administración, tengan las herramientas necesarias para el debido control y comprobación de los gastos realizados para cumplir en forma y tiempo con su Proyecto.

Objetivo

Proporcionar las herramientas administrativas necesarias, para que las personas responsables de la administración de los recursos y la supervisión del mejoramiento barrial cumplan con su función y realicen una rendición de cuentas transparente, durante y al término de su gestión.

Todos los proyectos deberán incluir la justificación del impacto social esperado, relativo a los recursos obtenidos a través de la aplicación de los recursos del programa.

NOTA IMPORTANTE: Todos los documentos deberán estar firmados en tinta color azul y los anexos deberán entregarse en hojas blancas y llenados en computadora.

Glosario de términos

Asamblea Informativa. *En esta asamblea se darán a conocer los lineamientos del programa y se invitará a la población a participar en el taller de estructuración de proyectos de Mejoramiento Barrial y Comunitario*

La asamblea vecinal tendrá la siguiente orden del día.

- *Registro de asistencia*
- *Declaratoria de inicio de la asamblea vecinal*
- *Presente acción de los lineamientos del programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario*

SECRETARIA DE INCLUSION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION EJECUTIVA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

- *Presentación de los componentes para proyectos de Mejoramiento Barrial*
- *Elección del componente para la elaboración del proyecto, a través de la votación directa de los participantes en la asamblea vecinal*
- *Registro de personas participantes en la asamblea vecinal*
- *Cierre de la asamblea*

Asamblea vecinal Deliberativa- Es la Asamblea Ciudadana en la cual se presenta el proyecto elaborado por los habitantes de los barrios colonias y pueblos participantes; y se eligen el 40% de los integrantes de los Comités de Administración, Supervisión y de Desarrollo Comunitario

Asamblea de Rendición de cuentas. En esta última asamblea se dará a conocer a los habitantes de los barrios, colonias y pueblos intervenidos con recursos del programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario, el monto que fue otorgado para realizar el Proyecto, las obras desarrolladas y el informe de erogación de los recursos. Acta Circunstanciada de Inicio y término de trabajos.

Se deberá dar constancia del inicio de los trabajos a través de una Acta Circunstanciada para tal efecto, firmada por los integrantes de los Comités de Administración y de Supervisión, misma que formará parte de su informe pormenorizado.- Acta circunstanciada (de inicio de los trabajos del proyecto de "Mejoramiento Barrial y Comunitario"), que deberá contener la fecha, descripción y duración de los trabajos a realizar.

Acta circunstanciada de la terminación de los trabajos (incluir avance físico financiero con evidencia documental de los trabajos realizados).

Acta de rendición de cuentas.- Documento a través del cual se hace constar la reunión con la comunidad, donde se informa lo referente al desarrollo del Proyecto, dando a conocer el presupuesto otorgado, las acciones desarrolladas, distribución de los recursos erogados, divididos por conceptos: materiales, mano de obra y comprobación de gastos. Está Acta deberá ir firmada por los Comités de Administración y Supervisión; con el Acta se anexarán: lista de asistencia, fotografías de la reunión y del informe presentado.

Bitácora de gastos.- Documento en el que el Comité de Administración registrará en orden cronológico todos y cada uno de los gastos generados por virtud de la ejecución del Proyecto. En este registro se especificará el número y tipo de comprobante (factura, recibo simple, nota de remisión), concepto del gasto y monto.

Cada registro que se realice en el Reporte Mensual de Gastos deberá estar firmado por el Comité de Administración y el Comité de Supervisión. Con esta información se deberá elaborar la bitácora de gastos por parte del Comité de Administración, que deberá ser revisada y avalada por el Comité de Supervisión.

Bitácora de Intervención.- Es instrumento oficial y legal de comunicación entre las partes que firman el contrato y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos; en este documento, se referirán los asuntos importantes que se desarrollan durante la ejecución de las obras y servicios.

Bitácora de supervisión.- Es el instrumento por el cual el Comité de Supervisión dará fe del cumplimiento en tiempo y forma, de la ejecución de la obra.

Carta responsiva.- Documento firmado por las personas que apoyan con su trabajo el mejoramiento barrial en el esquema de autoadministración, mediante el cual hacen manifestación expresa de que no existe relación laboral alguna con los Comités de Administración, Supervisión, ni con la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.

SECRETARIA DE INCLUSION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION EJECUTIVA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

Comité de Administración.- Órgano colegiado integrado por tres personas, que son electas en el taller de estructuración de proyectos y **la asamblea Deliberativa**. El Comité de Administración será el encargado de la administración correcta, transparente y de la comprobación de gastos del recurso otorgado.

Comité de Desarrollo Comunitario.- Órgano colegiado integrado por tres personas electas en el taller de estructuración de proyectos y **asamblea Deliberativa** y será el encargado de promover la construcción de un proceso local, que permita la formulación de una agenda de desarrollo comunitario que incluya la perspectiva de género, garantizando de esta manera el desarrollo permanente, así como la consolidación de los espacios recuperados.

Comité de Supervisión.- Órgano colegiado integrado por tres personas electas en el taller de estructuración de proyectos y en la **asamblea Deliberativa**, será el encargado de vigilar que las obras y acciones del proyecto se ejecuten de manera correcta y los recursos se utilicen y comprueben de manera oportuna.

Constancia de taller de estructuración de proyectos - Documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario para el Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario, con la cual se acredita que los participantes han recibido la capacitación para la realización del Proyecto y se han seleccionado la modalidad, el proyecto, al promovente y el 60% de los integrantes de Comités de Administración y Supervisión

Constancia de conformidad.- Documento emitido por el Comité de Supervisión, mediante el cual hace manifiesto que los recursos otorgados para la ejecución del proyecto, fueron aplicados debidamente.

Convenio de colaboración.- Instrumento suscrito por Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a través de la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial con los Comités de Administración, Supervisión y Desarrollo Comunitario, por el cual se formaliza la aprobación del proyecto, así como el otorgamiento, ejecución y comprobación del recurso otorgado.

Cuenta mancomunada.- Cuenta bancaria que se apertura con el total del recurso recibido. Para efectos de este Programa, en dicha cuenta se registrarán las firmas de **los tres integrantes del Comité de Administración**.

Factura.- Documento fiscal emitido por los establecimientos comerciales, mediante el cual se detallan los bienes comprados, así como su costo e impuestos correspondientes

Informe inicial a los vecinos.- Impreso (cartulina, manta o lona) por el cual se hace del conocimiento a la comunidad donde se ejecutará el Proyecto, respecto del monto del recurso otorgado, así como los conceptos a erogar para la realización de dicho Proyecto. Este informe deberá llevarse a cabo mediante reuniones vecinales, para lo cual se debe tomar lista de asistencia y fotografías, para integrarlo en la carpeta de comprobación de gastos.

Informe narrativo.- Informe final que se elaborará conjuntamente por los Comités de Administración y Supervisión, mediante el cual se detalla el desarrollo del proyecto, los objetivos, evaluación de los que intervinieron y el presupuesto ejercido, detallando los conceptos.

SECRETARIA DE INCLUSION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION EJECUTIVA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

Precios unitarios.- Es el tabulador general que contiene la relación de conceptos de trabajo y sus respectivos precios unitarios que emite la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México con vigencia determinada, aplicables para el pago de los conceptos de trabajo que se deriven de la obra con recursos públicos; también sirve para la elaboración de presupuestos de obra.

Programa.- Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario.

Proyecto.- Propuesta de trabajos de mejoramiento generada por los vecinos en formato emitido por la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, por el cual las y los vecinos de las colonias, barrios, pueblos, unidades habitacionales presentan sus propuestas para el concurso de selección de proyectos comunitarios de mejoramiento barrial.

Proyecto ajustado.- Formato emitido por la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, por medio del cual los Comités de Administración y Supervisión ajustan las acciones de obra de acuerdo con las observaciones realizadas por Comité Técnico Mixto y el monto autorizado para la ejecución de los trabajos a realizar.

Recibo simple.- Documento por el cual el prestador de un oficio hace constar que le fue retribuido un monto por su trabajo. Éste es utilizado para los casos de autoadministración.

Reporte fotográfico.- Formato a través cual se representa gráficamente el avance físico de la ejecución del proyecto.

Reporte mensual de gastos.- Formato por el que los Comités de Administración y Supervisión informan a las y los vecinos de la comunidad, así como a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social a través del Programa de Mejoramiento Barrial y Comunitario, de los avances físicos y financieros.

Secretaría.- La Secretaría de Inclusión y Bienestar Social

Visitas de inspección ocular.- Recorrido de reconocimiento y validación de las obras realizadas en conjunto con personal asignado por la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario y/o el Promoviente y/o las personas de la comunidad que se quieran sumarse la jornada.

SECRETARIA DE INCLUSION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION EJECUTIVA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS

Para la integración de los Comités de Administración, de Supervisión y de Desarrollo Comunitario, se procederá de la siguiente forma:

- Ratificación por la Asamblea Vecinal de dos integrantes (titulares) de cada uno de los Comités, que fueron propuestos por los asistentes en los Talleres de Estructuración de Proyectos de Mejoramiento Barrial y Comunitario.
- La elección de los 3 integrantes restantes de cada Comité, (1 titular y 2 suplentes) serán tomados de la lista de las personas propuestas para integrar dichos Comités, y se votará por cada una de ellas. La de mayor votación será para las titulares y las dos siguientes para los suplentes de acuerdo al número de votos obtenidos

Las nueve personas titulares y seis suplentes de los Comités, firmarán el Acta de Asamblea que para tal efecto presentará la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario. En el caso de que las personas titulares electas se negaran a suscribir el Acta, estarían incumpliendo con la responsabilidad adquirida y se le suplirá en lo inmediato por quien siga en el orden de prelación de la lista de postulantes, es decir, por la primera persona suplente. Quien a su vez, se le suplirá con el siguiente de acuerdo al número de votos.

Conformados los Comités, sus integrantes deberán registrarse en la Plataforma Digital, agregando la siguiente documentación:

- Nombramiento como integrante de alguno de los tres Comités, expedido por la Dirección General de Acción Barrial y Comunitaria.
- Formato ajustado del Proyecto debidamente requisitado.
- Credencial de elector con fotografía de las personas integrantes de los Comités (Propietarios y Suplentes).
- CURP de las personas integrantes de los Comités (Propietarios y Suplentes).
- Comprobante de domicilio de la Ciudad de México reciente, las personas integrantes de los Comités (Propietarios y Suplentes), el cual no debe ser mayor a tres meses. Se tomará como comprobante de domicilio los siguientes: recibo de agua, recibo de pago de luz, recibo de pago de teléfono fijo (no celular) o boleto predial.
- Constancia de no adeudo de comprobación de recursos, emitida por la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario.
- Documento firmado por las personas que integran los comités en los que se designa a la persona que recibirá el recurso económico destinado para el desarrollo del Proyecto.
- Agendar la cita para la firma de los Convenios de Colaboración y la designación de la persona que recibirá el recurso económico destinado para la elaboración del Proyecto.

Ninguna persona integrante de los Comités de Administración; de Supervisión; y de Desarrollo Comunitario podrá prestar servicios, vender material o contratar empresas de su propiedad o de familiares directos para la ejecución del proyecto, salvo que lo realice de forma gratuita. Ni podrán desempeñarse paralelamente dentro de otro Comité de Administración, de Supervisión o de Desarrollo Comunitario; ni podrán fungir como promoventes de otro proyecto, ni que hayan renunciado por cualquier causa o motivo a la comisión o cargo de proyectos comunitarios.

SECRETARIA DE INCLUSION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION EJECUTIVA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

Una vez integrados los Comités se suscribirá con la Secretaría un Convenio de Colaboración, donde se establecerán los lineamientos a los que estará sujeto el ejercicio de los recursos públicos que les sean asignados así como el procedimiento para la comprobación de gastos.

La firma del Convenio de Colaboración es requisito indispensable para proceder con la entrega del recurso autorizado, en caso de que el dicho instrumento no se suscriba por todos los titulares de los Comités de Administración, Supervisión y Desarrollo Comunitario, en un plazo de 10 días hábiles después de ser nombrados, se reconvenirá por escrito para que cumplan con esta responsabilidad, si persistieran en su actitud de no firmar el Convenio se aplicarán las sanciones por incumplimiento que establece este manual de Operación, en su numeral VII.4.

PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

De los Comités

Del Comité de Administración

El Comité de Administración será el responsable de:

- a) La correcta ejecución de los trabajos del proyecto, la administración de los recursos, la rendición permanente de cuentas y la comprobación correcta y oportuna de los mismos;
- b) Abrir una cuenta bancaria mancomunada, por las tres personas integrantes del Comité de Administración, quienes deberán acordar en forma mayoritaria el uso correcto de los recursos;
- c) Aprobar al efecto, un calendario de reuniones para dar seguimiento al Proyecto y levantar un acta de cada reunión en la que consten los acuerdos o resultados, anexando la documentación fiscal y de soporte del recurso erogado, así como informar tanto del calendario como de los acuerdos al Comité de Supervisión y a la persona Responsable del Programa;
- d) Publicar mensualmente, en algún sitio visible de la obra, un informe de los gastos que se vayan erogando, con respecto del total asignado. Dichos informes deberán estar firmados por las personas integrantes de los Comités de Administración y de Supervisión; tanto el informe como las firmas serán legibles y se deberá entregar una fotografía de cada publicación a la persona Responsable del Programa como parte de los reportes de comprobación.
- e) Ninguna persona del Comité de Administración podrá prestar servicios o vender material.
- f) Las personas integrantes del Comité de Administración no podrán desempeñarse paralelamente dentro de otro Comité de Administración, de Supervisión o de Desarrollo Comunitario; ni podrán fungir como promoventes de otro proyecto o que hayan renunciado por cualquier causa o motivo a la comisión o cargo de proyectos comunitarios. Así mismo no podrán ser personas servidoras públicas de estructura, técnico operativo, nomina 8 u honorarios de la administración federal, local o delegacional **o cualquier otro cargo similar que implique trabajo territorial dentro de la demarcación donde se instale el proyecto.**
- g) Realizar al término del Proyecto de Mejoramiento Barrial y Comunitario una Asamblea de Rendición de Cuentas, la cual deberá solicitar su programación por escrito a la Dirección Ejecutiva de

SECRETARIA DE INCLUSION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION EJECUTIVA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

Mejoramiento Barrial y Comunitario. La Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario entregará la constancia de que se realizó la Asamblea, misma que deberá ser integrada en fotostática simple en la carpeta de comprobación de gastos.

- h) Las decisiones del Comité de Administración se tomarán por consenso. En caso de no existir, las decisiones se tomarán por mayoría simple y el acuerdo quedará debidamente asentado en el Acta de cada sesión.

Del Comité de Supervisión

- a) El Comité de Supervisión tendrá por función vigilar que las obras y acciones del proyecto se ejecuten de manera correcta y los recursos se destinen al objetivo para el que fueron autorizados y se comprueben de manera oportuna de acuerdo al procedimiento que establece este Manual de Lineamientos y el Convenio de Colaboración;
- b) En todo momento podrá solicitar la información que juzgue necesaria al Comité de Administración y estará obligado a informar de manera inmediata a la persona Responsable del Programa de cualquier anomalía que detecte. Asimismo, el reporte final del proyecto deberá incluir un dictamen de conformidad con la aplicación de los recursos;
- c) Deberá aprobar un calendario de reuniones para dar seguimiento al proyecto y levantar un acta de cada reunión en la que consten los acuerdos o resultados, así como informar tanto del calendario como de los acuerdos al Comité de Administración y al Responsable del Programa;
- d) Ninguna persona del Comité de Supervisión podrá prestar servicios o vender material de su propiedad o de familiares directos para la ejecución del proyecto, salvo que lo realice de forma gratuita;
- e) Las personas integrantes del Comité de Supervisión no podrán desempeñarse paralelamente dentro de otro Comité de Administración, Supervisión o Desarrollo Comunitario; ni podrán fungir como promoventes de otro proyecto. Asimismo, **no podrán ser personas servidoras públicas de estructura, técnico operativo, nomina 8 u honorarios de la administración federal, local o delegacional o cualquier otro cargo similar que implique trabajo territorial dentro de la demarcación donde se instale el proyecto.**
- f) Participar en las Asambleas de Rendición de Cuentas al concluir el proyecto de Mejoramiento Barrial y Comunitario; y
- g) Las decisiones del Comité de Supervisión se tomarán por consenso. En caso de no existir este, las decisiones se tomarán por mayoría simple y el acuerdo quedará debidamente asentado en el acta.

Del Comité de Desarrollo Comunitario

- a) El Comité de Desarrollo Comunitario, en el marco del Proyecto de Mejoramiento Barrial y Comunitario aprobado, tendrá como tareas fundamentales: sensibilizar, promover, desarrollar y consolidar los procesos ciudadanos a través de trabajos de planeación participativa (diagnósticos, análisis, diseño de líneas estratégicas, proyectos que garanticen la accesibilidad y cumplan con un enfoque de género, considerando tanto las necesidades de las mujeres como de los hombres, la organización ciudadana, impulsando grupos de trabajo vecinal mixtos y proporcionales para asegurar la sustentabilidad del proyecto durante su construcción y posterior a este proceso.

SECRETARIA DE INCLUSION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION EJECUTIVA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

- b) Será la o el promotor de la construcción de un proceso local, que permita la formulación de una agenda de desarrollo comunitario que incluya la perspectiva de género, a partir del proyecto presentado y aprobado en Asamblea Vecinal, garantizando de esta manera el desarrollo permanente, así como la consolidación de los espacios recuperados a partir del proyecto de mejoramiento barrial y comunitario, una vez concluidos en su parte técnico-administrativa. Para esto, trabajará de manera coordinada con los comités de administración y supervisión y con la Subsecretaría con el apoyo de la Dirección de Acción Barrial y Comunitaria.
- c) Participará en las reuniones de los Comités de Administración y de Supervisión en calidad de observador con derecho a voz y deberá respetar las decisiones que en materia técnico-administrativa tomen los Comités de Administración y de Supervisión.
- d) Establecerá comunicación con las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de promover, en los espacios recuperados, los diferentes programas sociales y políticas públicas, que beneficien a las comunidades y su desarrollo integral.
- e) Las personas integrantes del Comité de Desarrollo Comunitario no podrán desempeñarse paralelamente dentro de otro Comité de Administración, Supervisión o Desarrollo Comunitario; ni podrán fungir como promoventes de otro proyecto o responsable de la asesoría técnica. Así mismo no podrán ser personas servidoras públicas de estructura, técnico operativo, nomina 8 u honorarios de la administración federal, local o delegacional **o cualquier otro cargo similar que implique trabajo territorial dentro de la demarcación donde se instale el proyecto.**
- f) Ninguna persona del Comité de Desarrollo Comunitario podrá prestar servicios o vender material de su propiedad o de familiares directos para la ejecución del proyecto, salvo que lo realice de forma gratuita.

DE LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

Una vez nombrados los Comités, suscrito el Convenio de Colaboración, ajustado el proyecto original al monto autorizado y recibido el Curso de Capacitación para el Manejo Administrativo y de Comprobación de Gastos por ambos Comités, se canalizarán los recursos al Comité de Administración de la siguiente manera:

- a) El apoyo económico se entregará en el lugar, fecha y hora establecido por la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- b) La entrega de los recursos será por el medio que determine la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y se efectuará mediante 3 ministraciones (50%, 30% y 20%) del recurso autorizado.
- c) Una vez entregada la primera ministración, las siguientes se otorgarán cuando se haya comprobado el 100% del ejercicio de la anterior dispersión, o bien se demuestre a satisfacción de la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario, que es imposible continuar con la obra sin la ministración siguiente. Para tal efecto, el Comité de Administración deberá presentar por escrito la solicitud de recursos anexando las bitácoras de obra y de gastos del recurso otorgado.
- d) Los proyectos aprobados en el ejercicio fiscal 2019, tendrán como fecha límite para la conclusión de los mismos un término de 2 meses después de la última ministración.

SECRETARIA DE INCLUSION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION EJECUTIVA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

- e) Es importante señalar que los Proyectos incorporados al Programa formarán parte de un Padrón de Derechohabientes, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados los datos personales que se contengan de acuerdo a la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para un fin distinto al establecido en las presentes Reglas de Operación.
- f) Los Proyectos aprobados se harán del conocimiento de las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México y de las Alcaldías, a fin de establecer los mecanismos de cooperación necesarios que permitan la óptima ejecución de los mismos.

Consideraciones generales al realizar la apertura de cuenta bancaria

Al recibir el recurso, el Comité de Administración deberá acudir a una institución bancaria, para **abrir una cuenta de cheques mancomunada**, debiendo registrarse la firma de los tres miembros del Comité.

Para la expedición de cheques será necesario que éstos vayan firmados por al menos, dos de los tres integrantes.

Para abrir la cuenta deben acudir personalmente los tres integrantes del Comité de Administración a la institución bancaria de su elección, presentando cada uno los siguientes documentos en original y copia:

- Identificación oficial vigente (credencial del INE, pasaporte, cédula profesional)
- Comprobante de domicilio reciente (recibo del teléfono, predial, agua).

Sólo **uno** de los tres integrantes del Comité de Administración quedará registrado como titular de la cuenta, y esto no le da ningún poder por encima de sus compañeros; los otros dos integrantes serán cotitulares de la misma cuenta bancaria.

Al realizar estos trámites se entregará a la Secretaría **una copia del contrato de apertura de cuenta bancaria para integrarla al expediente, así como la ficha de depósito original (ANEXO 2). Es indispensable que el contrato estipule que se trata de cuenta mancomunada.**

Hacer todas las preguntas al empleado del Banco que tengan, y aclarar todas sus dudas al momento de abrir la cuenta.

Es importante preguntar ¿cuál es el saldo promedio que debe haber en la cuenta?, ello, para que no les cobren comisión por “manejo de cuenta”. Por lo que será necesario llevar un registro de los cheques que expidan y de cada gasto que eroguen para saber cuánto dinero les queda.

Considerar que la comisión que cobra el Banco por cheque devuelto es muy alto y éste sería un recurso muy valioso que se perdería y que pudiera aplicarse en el Proyecto. **De ahí la relevancia de llevar en orden y al día sus cuentas.**

Las comisiones, intereses e impuestos por manejo de cuenta que cobra el Banco, no se aceptarán como comprobantes de gastos.

Los intereses bancarios que se generen con los recursos otorgados por la Secretaría, durante el periodo de manejo de cuenta, podrán ser utilizados en el mismo proyecto.

SECRETARIA DE INCLUSION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION EJECUTIVA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

Al concluir el proyecto deben cancelar la cuenta de cheques. Para hacerlo, deben asistir los tres integrantes del Comité de Administración. En la comprobación final de los gastos erogados en el Proyecto deberá anexarse la constancia de cancelación de la cuenta de cheques emitida por el Banco.

La cancelación de la cuenta es un requisito que deben cumplir. (ANEXOS 2A)

Evitar realizar retiros en efectivo, en caso de pérdida, será responsabilidad de los integrantes del Comité de Administración, los cuales tendrán la obligación de reintegrar el dinero perdido.

Queda prohibido usar los recursos otorgados por la Secretaría en fondos de inversiones y/o en esquema de inversión de plazo fijo.

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

DE LA TRANSPARENCIA DE LOS PROYECTOS APROBADOS

Al iniciar la ejecución del Proyecto se deberá instalar en un lugar visible un letrero donde se indique:

- a) Programa Mejoramiento Barrial y Comunitario 2019;
- b) Nombre del proyecto;
- c) Características generales de la obra y acciones a ejecutar;
- d) Pueblo, barrio, colonia beneficiada
- e) Fecha de inicio y término del proyecto;
- f) Monto total otorgado;
- g) Conforme a lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, incluir la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todas y todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

El costo de este letrero será cubierto con los recursos autorizados al Proyecto.

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

- a) La placa deberá ser de un tamaño que garantice su visibilidad, es decir no menor a 60x40 centímetros;
- b) No podrá tener un costo mayor a los \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) y deberá garantizar su visibilidad y conservación en lugares a la intemperie;
- c) Deberá contener las siguientes leyendas:

SECRETARIA DE INCLUSION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION EJECUTIVA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

“Esta obra es para beneficio de (nombre de la colonia, pueblo, barrio o unidad habitacional), y fue realizada con recursos del Programa Mejoramiento Barrial y Comunitario y con el apoyo de los Comités de Administración y Supervisión encargados de su ejecuciónII”

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todas y todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.”

Para los casos de Proyecto que asuma los criterios para la recuperación de espacios libres de violencia, se deberá incluir una leyenda que indique:

“Esta obra considera los criterios establecidos para impactar en la seguridad y la no discriminación contra las mujeres, población LGTBTTI, personas con discapacidad, migrantes, personas adultas mayores, las y los jóvenes, las niñas y los niños, las poblaciones callejeras; entre otros grupos de población en situación de discriminación, en el uso y disfrute del espacio público y su derecho a una vida libre de violencias.”

“Esta obra considera los criterios de accesibilidad para personas con discapacidad y personas adultas mayores”

d) La fecha de conclusión del proyecto; y

e) **Queda prohibido que la placa contenga nombres de los integrantes de los Comités, así como de cualquier persona servidora pública o representante popular.** Una vez que la placa quede instalada en un lugar permanente, se tomará una fotografía, la cual se deberá entregar impresa y en electrónico, a la Secretaría, a través de la persona responsable del Programa como parte del informe final de los trabajos.

DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Todos los proyectos se llevarán a cabo por autoadministración

- a) Cuando el presupuesto de algún rubro rebase en 10 por ciento lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, deberá solicitarse al Responsable del Programa la autorización para realizar el desembolso;
- b) Será directamente el Comité de Administración, el responsable de la compra de materiales y selección de la mano de obra. En estos casos, del total de recursos otorgados a cada proyecto, se destinará el **60 por ciento en materiales y el 40 por ciento a mano de obra.**
- c) **Todas las compras de insumos y materiales deberán estar respaldadas por una factura a excepción de aquellas compras menores a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.),** en cuyo caso será suficiente una nota de remisión. Deberá tenerse cuidado de no realizar varias compras del mismo artículo en el mes, a fin de que no aparezca como compra fraccionada para no exceder el monto autorizado.

SECRETARIA DE INCLUSION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION EJECUTIVA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

- d) La comprobación del trabajo realizado por los trabajadores se solventará mediante Recibo Simple **(Anexo 3b)**, así como con la carta responsiva **(Anexo 3c)**, debiendo adjuntarse copia de la identificación de la persona que prestó el servicio, tiempo laborado y el tipo de actividades desarrolladas.
- e) **No se podrán realizar pagos a una sola persona que a su vez pague a otros trabajadores.**
- f) Cuando la compra de insumos o materiales rebase la cantidad de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/10 M.N.), deberán considerarse cuando menos tres cotizaciones obteniendo el visto bueno del Comité de Supervisión para elegir al proveedor. De la elección del proveedor se deberá levantar acta, argumentando los motivos de la aprobación del proveedor de esos materiales o insumos, anexando las tres cotizaciones **(ANEXO 4)** como soporte, las que invariablemente deben contener nombre o denominación social del proveedor, RFC, dirección, teléfono impresos.
- g) **Los proveedores de materiales o insumos deberán estar establecidos en la Ciudad de México.**
- h) **Cuando se trate de insumos, materiales o servicios, en diferentes exhibiciones que rebase la cantidad de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), deberá acatarse a lo establecido en el párrafo que antecede.**
- i) Al término del Proyecto de Mejoramiento Barrial y Comunitario se deberá realizar una Asamblea de Rendición de Cuentas, la cual tendrá que solicitarse por escrito a la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario. Cuando se lleve a cabo la Asamblea el Responsable firmara el acta de que se realizó la Asamblea, misma que deberá ser integrada en fotostática simple en la carpeta de comprobación de gastos.

DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

Generalidades

Los Comités de Administración deberán llevar un registro del control de los gastos que se lleven a cabo, a través del formato **BITACORA DE GASTOS (ANEXO 3)**. Asimismo, a dicho reporte FINAL se deberán anexar los comprobantes correspondientes (notas de remisión, recibos de pago, de honorarios y facturas) **(Anexo 3A y 3B)**. Para tal efecto, deberá sujetarse a lo que establezca la Secretaría a través del Manual de Lineamientos de Administración y Comprobación de Gastos, así como los formatos establecidos para dicho fin.

Cada bitácora de gastos deberá estar firmado por el Comité de Administración, el Comité de Supervisión. Con esta información se deberá elaborar la bitácora de gastos por parte del Comité de Administración, que deberá ser revisada y avalada por el Comité de Supervisión.

El Comité de Administración deberá entregar mensualmente a la Secretaría, a través de la persona responsable del Programa, el Reporte de gastos, el avance de la obra mediante los reportes narrativo y fotográfico (ANEXO 1), los cuales deberán contar con el visto bueno del Comité de Supervisión y apegarse a lo establecido en el Manual de Lineamientos de Administración y Comprobación de Gastos antes referido.

Los recursos que no hayan sido ejercidos o que no sea comprobada su aplicación, conforme a las presentes Reglas de Operación, se notificarán a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría para que proceda en los términos jurídicos que corresponda.

SECRETARIA DE INCLUSION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION EJECUTIVA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

El recurso otorgado deberá comprobarse en su totalidad, considerando:

a).Hasta el 1 por ciento del monto total asignado en gastos de administración, como son: la manta inicial, placa de conclusión de obra, informes visibles a la comunidad de los gastos ejercidos y papelería, entendiéndose ésta como marcadores, carpetas, hojas, protectores, plumas, lápices, cartulinas, cintas adhesivas, discos compactos, folders, gomas y libretas, copias, impresiones.

b) El resto tratándose de autoadministración: 60% en materiales y 40% en mano de obra.

El Comité de Administración deberá registrar en una bitácora, el control de los gastos que lleve a cabo, a la cual deberá anexar los comprobantes correspondientes, sean notas de remisión, recibos de pago, de honorarios y/o facturas. Estos comprobantes se entregarán en el mismo orden que aparecen en la bitácora de gastos.

La bitácora de gastos deberá estar firmada por el Comité de Administración, el de Supervisión.

El Comité de Administración deberá entregar mensualmente a la Secretaría un reporte de gastos, fotográfico y financiero, que registren el avance de la obra, los cuales deberán contar con el visto bueno del Comité de Supervisión.

Particularidades

Las notas, recibos y facturas deberán contener la información del proveedor y descripción de los artículos que se compren. Los comprobantes fiscales que amparen las compras, deberán estar vigentes al momento de la comprobación y registrados en el Servicio de Administración Tributaria (SAT). **Cada factura deberá ir acompañada de la validación respectiva que emita el SAT, y las Facturas de adquisiciones acompañadas del ticket de compra a nombre del Gobierno de la Ciudad de México con RFC: GDF9712054NA.**

Aquellos recursos que no hayan sido ejercidos o que no puedan ser comprobados conforme a los criterios establecidos en el Convenio de Colaboración, deberán ser notificados a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para determinar el uso de los mismos.

Visitas de Inspección ocular

Queda establecido que con el fin de contar con la certeza de la ejecución correcta del recurso otorgado por el programa, es necesario realizar un recorrido de reconocimiento y validación al término de las obras realizadas, en conjunto con personal asignado por la Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario, el Promovente y/o las personas de la comunidad que se quieran sumarse la jornada.

SECRETARIA DE INCLUSION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION EJECUTIVA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

En caso de presentarse incumplimiento de los compromisos adquiridos por los Comités de Administración, de Supervisión, de Desarrollo Comunitario; la Secretaría, a través de la persona responsable del Programa, requerirá por escrito a la(s) parte(s) que no esté(n) observando lo establecido, para que comparezca ante ésta en los plazos y términos que determine y expongan lo que a su interés corresponda, debiéndose levantar un Acta Circunstanciada en la que consten los acuerdos a que se lleguen.

Agotadas las diligencias de la vía conciliatoria antes descrita, o en caso de incumplimiento de los acuerdos que para tal efecto se establezcan, la Secretaría, a través de la persona responsable del Programa, iniciará las acciones pertinentes ante la Dirección Jurídica de la Secretaría para determinar la posible responsabilidad civil, penal o administrativa de aquella o aquellas personas integrantes de los Comités de Administración; de Supervisión; y de Desarrollo Comunitario, dando vista a las autoridades competentes y realizando el seguimiento a los procedimientos que se inicien.

Ninguna persona sujeta a un procedimiento por incumplimiento de los compromisos adquiridos por los Comités de Administración, de Supervisión, de Desarrollo Comunitario, podrán participar en Proyecto alguno del Programa Mejoramiento Barrial y Comunitario hasta que solvente a satisfacción de la Secretaría las obligaciones adquiridas.

En caso de presentarse algún incumplimiento u omisión de los acuerdos adquiridos por las personas integrantes de los Comités; la Secretaría, a través de la persona responsable del Programa, tendrán la facultad de remover a las personas integrantes de los mismos y sustituirlas con los suplentes que fueron nombrados en la Asamblea Vecinal. A los integrantes de los Comités que sean removidos se les notificará por escrito las causas de dicha resolución. En caso de que las personas suplentes se negaran a integrarse como titulares a los Comités respectivos se convocará a una Asamblea Vecinal para elegir a el(los) nuevo(s) integrante(s).

Si las conductas irregulares fueran atribuibles a personas servidoras públicas, se dará vista a la Contraloría Interna de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social para que ésta lleve a cabo las acciones conducentes.

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

SECRETARIA DE INCLUSION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION EJECUTIVA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

Todos los documentos derivados de la comprobación de gastos del recurso otorgado, deberán integrarse en 2 carpetas Lefort tamaño carta (una para los comités de administración y supervisión y otra para el Programa), utilizando micas protectoras para los documentos, las cuales se les podrá solicitar en cualquier momento o como respaldo ante cualquier siniestro, como a continuación se indica:

Documentos y orden de integración de carpeta.- Para cada rubro, elaborar carátula-separador e inmediatamente, anexas el documento o documentos que se consideren en cada apartado. Los formatos a utilizar se agregan al presente manual en el orden de los anexos que en cada uno se especifican.

Para la autoadministración:

- 1) Proyectos (carátula-separadora de opalina blanca rígida)
 - Proyecto original
 - Proyecto ajustado (Firmado por el área técnica del Programa) En CD entregar al inicio.

- 2) Documentos administrativos (carátula-separadora de opalina blanca rígida)
 - Copia de la constancia de celebración de asamblea ciudadana (ésta se proporcionará por la Secretaría)
 - **Instrumento Jurídico de Colaboración**
 - **Acta designación**
 - **Acta circunstanciada de inicio y fin de obra**
 - Constancia de capacitación de la comprobación de gastos
 - Reporte mensual de avance físico-financiero y fotográfico (**Anexo 1) Formato de reporte**)

- 3) Documentos bancarios (carátula-separadora de opalina blanca rígida)
 - **Copia de contrato de apertura de cuenta bancaria y ficha de depósito original (Anexo 2).**
 - Original de la constancia de cancelación de cuenta bancaria.

- 4) Finiquito de ejercicio del recurso otorgado para Proyecto (carátula-separadora de opalina blanca rígida)
 - Bitácora de gastos. (**Anexo 3.- Formato de bitácora**)
 - **Anexo 3ª** Facturas y/o notas de comprobación de gastos. (Presentar de acuerdo con el orden de registro en la bitácora de gastos numerados con el orden que se registran, junto con los anexos 3B y 3C)
 - Recibo de pago de mano de obra, acompañado con copia de identificación oficial del trabajador (a). (**Anexo 3B.- Ejemplo de recibo**), Carta responsiva (**Anexo 3C.- Ejemplo de carta**), Carta responsiva emitida por las personas que apoyan con su trabajo el mejoramiento barrial.
 - Cotizaciones o presupuestos. (**Anexo 4.- Cotizaciones o presupuestos**)
 - Presupuesto ajustado y presupuesto real. (**Anexo 5. Formato de presupuesto ajustado y real**)
 - Bitácora de intervención. (**Anexo 6.- Formato de bitácora**)
 - Bitácora de supervisión. (**Anexo 7.- Formato de bitácora**)
 - Publicación de informe inicial a los vecinos (tendrán que anexas fotos de esta asamblea y lista de asistencia (**Anexo 8.-Formato de publicación**))
 - Acta de asamblea de rendición de cuentas. (Se tendrán que anexas fotos de esta asamblea y lista de asistencia) (**Anexo 9.-Ejemplo de acta**)

SECRETARIA DE INCLUSION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION EJECUTIVA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO

- Constancia de conformidad con la aplicación de los recursos del Proyecto de Mejoramiento Barrial y Comunitario 2019. **(Anexo 10.- Ejemplo de constancia)**
- Informe narrativo final.- Deberá elaborarse conjuntamente por los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión **(Anexo 11.- Formato de informe)**
- Reporte fotográfico. **(Anexo 12.- Formato de reporte)**
- Fotografía de la placa **(Anexo 13.- Formato de fotografía)**
- Reporte final de Inspección Ocular **(Anexo 14.- Reporte de Inspección Ocular)**

ABSOLUTAMENTE TODOS LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN EL PROGRAMA MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMUNITARIO SON GRATUITOS