

# Manual

## para el Proceso de Administración y Ejecución de Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial





Manual para el **Proceso de Administración**  
y **Ejecución de Proyectos Comunitarios de**  
**Mejoramiento Barrial**

**Coordinación Editorial:**

Leticia Cruz Rodríguez

**Integración de Contenido:**

Eréndira Álvarez Tejeda

**Diseño Didáctico de Contenido:**

Yazmin Luna Contreras

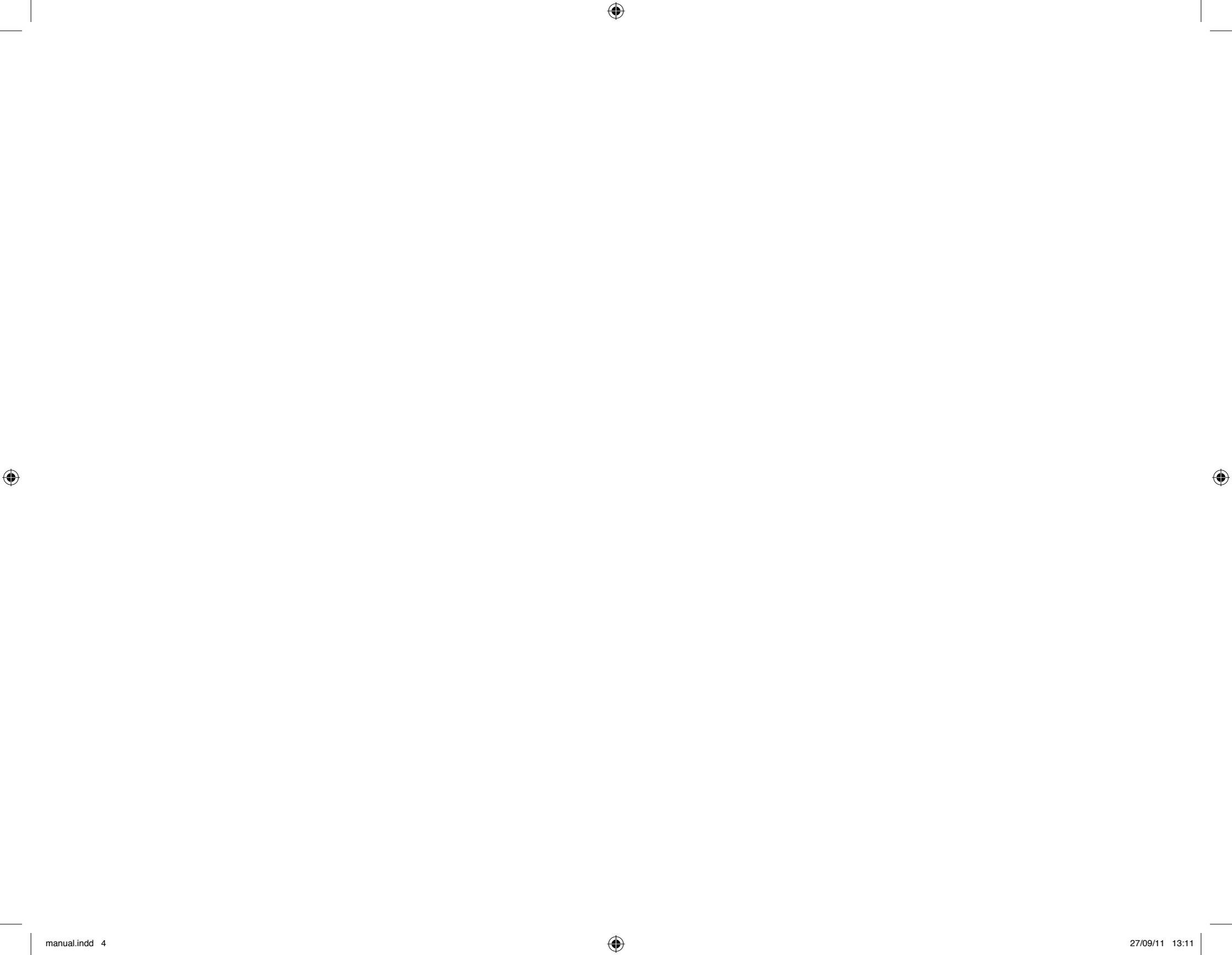
**Diseño Gráfico:**

Gabriela Sánchez Téllez

**Viñetas:**

León Páez

<b>Presentación</b>	<b>5</b>	<b>DESARROLLO COMUNITARIO</b>	<b>39</b>	<b>Formatos para la etapa de finiquito</b>	<b>69</b>
<b>Integración y Organización de Comités</b>	<b>7</b>	<b>Proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Comunitario</b>	<b>43</b>	• Documentos que deberán entregar en el informe final	<b>69</b>
• Asambleas vecinales para la elección de los comités de Administración, Supervisión y Desarrollo Comunitario	<b>9</b>	1. Diagnóstico	<b>44</b>	• Anexo 1: Dictamen de conformidad	<b>70</b>
• Administración y ejecución de los proyectos	<b>11</b>	2. Organizar la información. Identificar los problemas: analizar sus causas y efectos	<b>41</b>	• Anexo 2: Reporte final del Asesor Técnico	<b>71</b>
• Comité de Administración	<b>12</b>	• Árbol de problemas	<b>47</b>	• Anexo 3: Acta de rendición de cuentas	<b>72</b>
• Comité de Supervisión	<b>13</b>	3. Identificar los actores sociales, económicos, políticos y gubernamentales que inciden en los problemas	<b>48</b>	• Guía de reuniones de los comités en el proceso de ejecución de su proyecto	<b>73</b>
• Comité de Desarrollo Comunitario	<b>14</b>	4. Construir el Plan de Desarrollo Comunitario	<b>48</b>	• Tabla para la selección de la empresa constructora	<b>75</b>
• ¿Por qué solo los titulares de Administración y Supervisión tienen derecho a voto?	<b>15</b>	<b>Síntesis del proceso para la Administración y ejecución del PCMB</b>	<b>49</b>	• Cuestionario para el diagnóstico	<b>76</b>
• Coordinación entre comités	<b>16</b>	<b>Anexos</b>	<b>55</b>	• Placa conmemorativa de conclusión de la obra	<b>77</b>
<b>Proceso administrativo, financiero, de supervisión y comunitario del proyecto</b>	<b>17</b>	• Cuadro síntesis de los anexos para la elaboración de los informes que se entregan a la SDS	<b>56</b>	• Acta de Entrega-Recepción de la obra	<b>78</b>
Etapas del proceso del PCMB	<b>19</b>	• Anexo A: Recibo de pago por servicios a miembros de la comunidad	<b>58</b>	<b>Fuente de imágenes electrónicas</b>	<b>80</b>
1. Convenio de colaboración para la implementación del PCMB	<b>20</b>	• Anexo B: Solicitud de cheque	<b>59</b>		
2. Liberación de Recursos	<b>21</b>	• Anexo C: Orden de compra para compras mayores a \$1,000.00 cuando el proyecto sea por autoadministración	<b>60</b>		
3. La Asesoría Técnica	<b>25</b>	• Anexo D. Cuaderno de gastos	<b>61</b>		
4. Ejecución de obras	<b>26</b>	• Anexo E: Bitácora de gastos	<b>62</b>		
5. Contratación de la empresa constructora	<b>29</b>	• Anexo F. Informe fotográfico	<b>63</b>		
6. Ejecución del proyecto	<b>31</b>	• Anexo G: Informe Narrativo	<b>64</b>		
7. Actividades durante el proceso de la obra	<b>35</b>	• Anexo H: Bitácora de Supervisión	<b>67</b>		
8. Presentación de Informes a la Secretaría de Desarrollo Social	<b>36</b>	• Anexo I: Formato de pago para proyectos ejecutivos	<b>68</b>		
9. La etapa de finiquito y cierre de la obra	<b>37</b>				



# PRESENTACIÓN

**¡Tu proyecto ha sido ganador!** Por tanto, quienes formamos parte de Casa y Ciudad A. C. nos dimos a la tarea de construir un segundo manual del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial (PCMB) con la finalidad de que te apoyes en él para llevar a cabo el proceso de Administración y Ejecución del proyecto.

Recuerda que Casa y Ciudad A. C. es una asociación civil que ha tenido participación en la asesoría técnica de los proyectos del PCMB que han sido seleccionados por la Secretaría de Desarrollo Social para llevar a cabo mejoras de espacios públicos mediante la participación de los ciudadanos.

Ahora es nuestro objetivo que tú, como ciudadano participante en el desarrollo del proyecto del PCMB, tengas a la mano todas las herramientas indispensables que te facilitarán la realización de los procedimientos que tendrás que llevar a cabo.

Esperamos que este manual te ayude a comprender todo el proceso de **Administración, Ejecución y Control** del proyecto para lograr los objetivos planteados en éste.



# ¡¡¡Aprobaron el proyecto!!!

¿Te enteraste de que tu proyecto fue aprobado?  
¿Viste la gaceta oficial del Distrito Federal? ¿Te hablaron a tu casa, lo leíste en el diario o en la página web de la Secretaría de Desarrollo Social? O ¿Algún vecino o vecina te lo dijo?...

**¡Muévete!**



Ahora hay que esperar a que la Subsecretaría de Participación Ciudadana les diga la fecha de la asamblea vecinal para la elección de los comités de administración, supervisión y desarrollo comunitario.

¡Recuerden! Que siendo promoventes, también tienen derecho a ser integrantes de cualquiera de los comités.

**¡Informa a la comunidad!**

# Etapa de integración y organización de comités

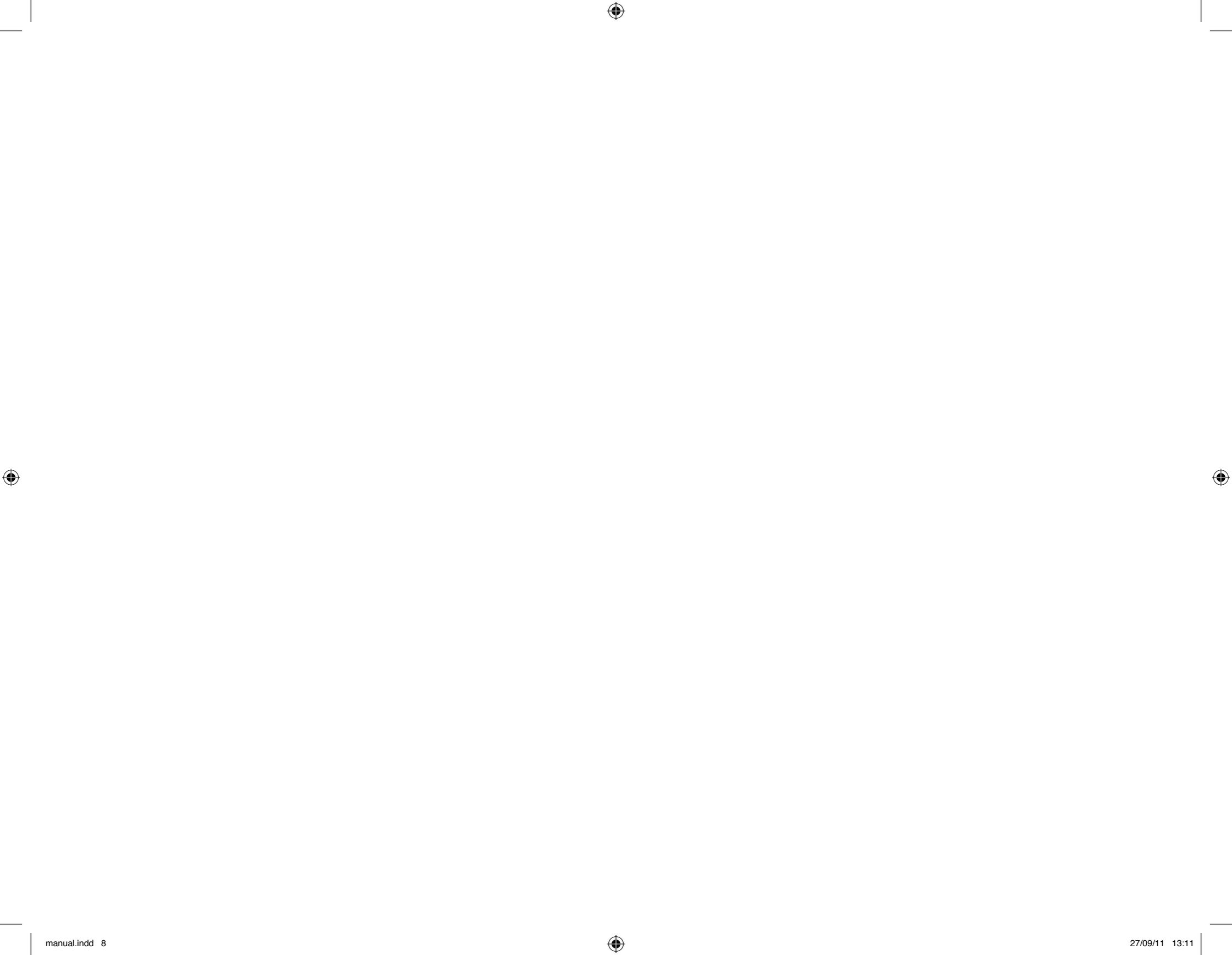
integración

integración

organización

integración

organización



## Asambleas Vecinales para la elección de los Comités de Administración, Supervisión y Desarrollo Comunitario

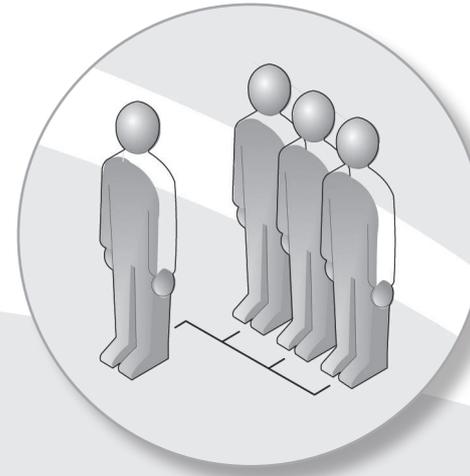
Este proceso se realiza en Asamblea Vecinal porque es importante garantizar:

- 1** Que la mayor parte de los vecinos sepa que sí se realizará el proyecto del PCMB y lo conozca.
- 2** Que se elijan democráticamente los vecinos que serán los responsables de la administración del recurso y de la ejecución del proyecto. (ver orden del día para la realización de asambleas vecinales en anexos).



Comités de Administración,  
Supervisión y Desarrollo  
Comunitario

Proceso para la elección  
de los Comités

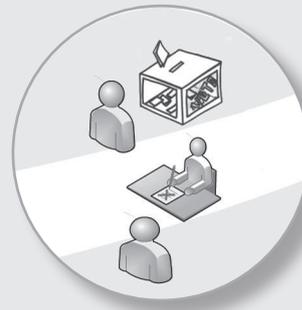


**1** La Subsecretaría de Participación Ciudadana organiza y convoca las Asambleas Vecinales del PCMB, mismas que son promovidas y conducidas por personal de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

**2** De acuerdo a los proyectos aprobados, la Subsecretaría elabora un calendario de Asambleas y comunica a los promoventes la fecha y hora en que hará la asamblea para la elección de los integrantes de los tres comités.



**4** Toda la comunidad puede participar en la asamblea, pero sólo votarán los que radiquen en la colonia, barrio, pueblo, unidad habitacional donde se construirá el proyecto, lo que comprueban al momento del registro con su credencial de elector.



**3** La difusión de la convocatoria a la Asamblea Vecinal se realiza por lo menos dos días antes, a través de Convocatoria impresa y de volantes, esto lo hace la Subsecretaría de Participación Ciudadana y los promoventes del proyecto también tienen derecho a difundir.

## Administración y Ejecución de los proyectos.

Después de la elección de las personas que integrarán cada uno de los tres comités, llevaremos a cabo la Administración y ejecución del proyecto en las que éstos han de realizar diversas actividades.

¡Supervisión!  
Bueno pues el nombre lo dice... "supervisar"...

¡Ay compañero!  
Somos del comité de Administración del PCMB, ¿Qué nos tocará hacer... ?

Bueno... y "Desarrollo Comunitario", ¿Qué onda? ¿Qué hay que hacer...?

Uhm...!!! No tengo idea compañero, hay que ver que nos dicen...



**Todos los integrantes de los comités deben acudir a los cursos de capacitación que realiza la Secretaría de Desarrollo Social.**



## Comité de Administración

Es responsable de la correcta ejecución de los trabajos del PCMB, la administración de los recursos, la comprobación oportuna de los mismos y la rendición permanente de cuentas.

Quienes formen parte de este comité y tengan adeudos de comprobación con la SDS, no podrán pertenecer a algún otro comité de otro proyecto y tampoco podrán ser promoventes de otro proyecto.

### sus funciones son



**Pago a prestadores de servicios y/o compra de insumos y materiales.**

Sus funciones son las siguientes



### Comité de Supervisión

Es el responsable de vigilar que las obras y acciones del proyecto se ejecuten de manera correcta, viendo que los recursos se utilicen y comprueben de manera transparente y honesta.

**1** llevará una bitácora del desarrollo de cada paso del proyecto lo cual significa que revisará la evolución del proyecto en conjunto con todos los comités y aprobará su continuidad.  
*(Ver bitácora de supervisión en Anexo H)*



**2** Dará el visto bueno al cuaderno de gastos, el informe fotográfico y el informe narrativo en conjunto con el Asesor Técnico. *(Ver formatos en Anexos D, F, y G)*



**3** Revisará y aprobará las estimaciones semanales (pagos a la constructora).



**4** Autorizará la solicitud de la segunda ministración.



**6** Elaborará un dictamen de conformidad con la aplicación de los recursos, que se anexará al reporte final. *(Ver dictamen de conformidad con la aplicación de los recursos en Anexo 1)*



**5** Junto con el comité de administración y el asesor técnico elaborará el Acta de Entrega de Recepción de la Obra. *(Ver en Anexo, acta de entrega de recepción de la obra)*



## Comité de Desarrollo Comunitario



Es el encargado de generar propuestas que fortalezcan la participación vecinal para llevar a cabo acciones de beneficio social que consoliden los espacios recuperados a partir del proyecto del PCMB y satisfagan las necesidades de los habitantes de la comunidad

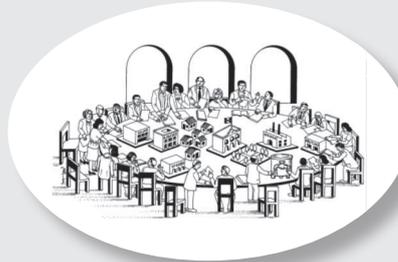


**1** Participará en las reuniones de los comités de Administración y Supervisión en calidad de observador y con derecho a voz.

No cuenta con voto, pero sí con voz para expresar sus opiniones y propuestas que pueden ser definitivas para la toma de decisiones en las reuniones de los comités de administración y supervisión.



**3** Entregar a la SDS del D.F., un informe de actividades y gestiones realizadas encaminadas a cumplir los objetivos antes señalados.



**2** Deberá establecer comunicación con las diferentes dependencias de Gobierno del Distrito Federal con la finalidad de promover en los espacios recuperados contemplados en el proyecto, los diferentes programas sociales y políticas públicas que beneficien a las comunidades y su desarrollo integral.

## ¿Por qué sólo los titulares de administración y supervisión tienen derecho a voto?

Porque son los que firman convenios y contratos, además son los responsables del buen uso de los recursos públicos, por lo que tienen la obligación de estar más atentos y vigilantes de las decisiones que toman los tres comités y las tareas que emprenden en relación con el proyecto.

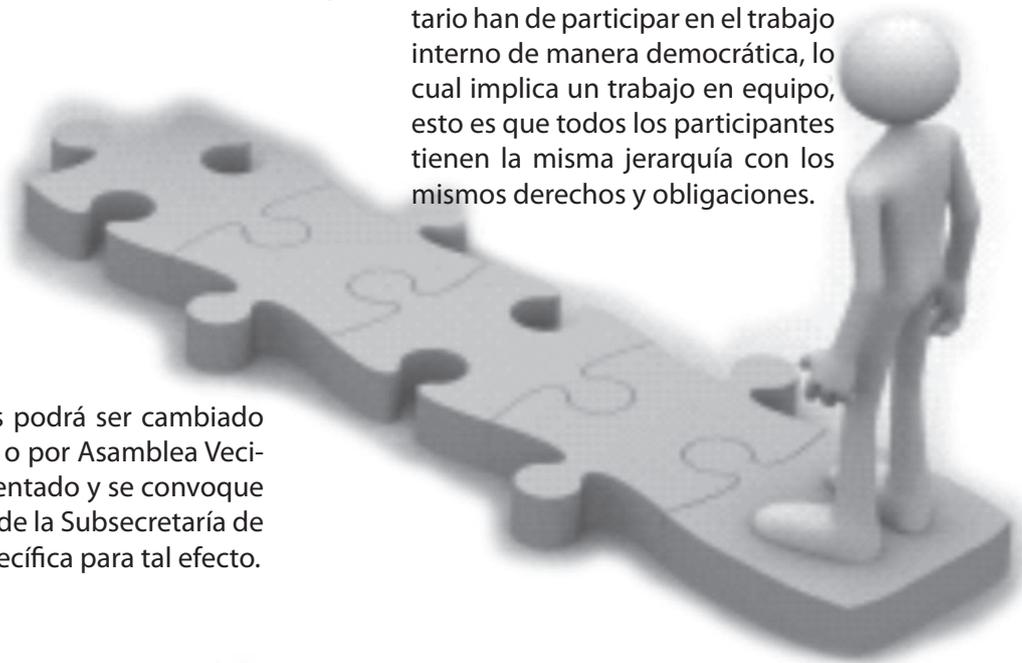


En las Reuniones de los comités, sólo los titulares de administración y supervisión tienen derecho a voto, y todos los presentes en sus reuniones tienen derecho únicamente a voz. En caso de no existir consenso, las decisiones se tomarán por la mayoría simple, y el resultado quedará debidamente asentado en un acta (una minuta).

Cualquiera de los integrantes de los comités podrá ser cambiado cuando por su voluntad decida no continuar o por Asamblea Vecinal, siempre y cuando exista motivo fundamentado y se convoque por la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana a una Asamblea específica para tal efecto.



Es importante señalar que aunque se establece formalmente que sólo los titulares de los comités de administración y Supervisión tienen voto, los suplentes e integrantes del comité de Desarrollo Comunitario han de participar en el trabajo interno de manera democrática, lo cual implica un trabajo en equipo, esto es que todos los participantes tienen la misma jerarquía con los mismos derechos y obligaciones.



## Coordinación entre comités

Los comités toman decisiones porque sin ellas el proyecto no avanza. Para tomar decisiones deben tener información, es la base, por ello deben despejar todas sus dudas con la asesoría técnica incluso aquellas que parecieran simples, no duden en expresarlas. No existen las preguntas tontas, es tonto o tonta quien no pregunta.

La coordinación en la acción, la comunicación, el intercambio de información y opiniones antes de tomar cualquier decisión resulta vital para la buena marcha de su proyecto.

## ¿Cuáles son las mejores decisiones?

Aquellas en donde todos y todas están convencidos que es lo mejor, una vez que se agotan todos los argumentos, algunos casos puede ser por consenso, es decir que todos sin excepción estén de acuerdo y otras por mayoría. Por ello se recomienda la asistencia constante de todos los titulares de los tres comités suplentes.

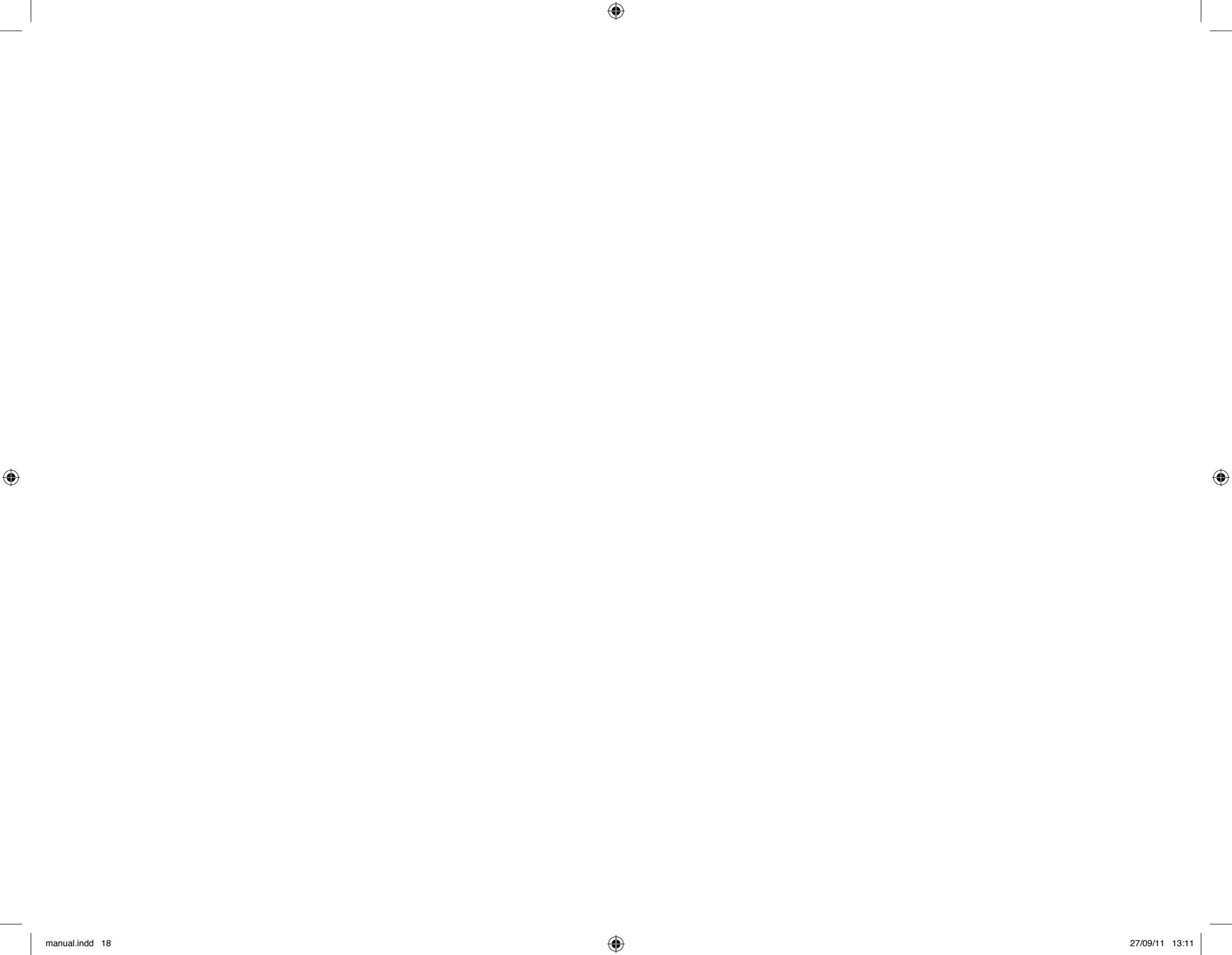


**¡Trabajo en equipo es tener una buena comunicación, aprender a ceder y a consensar entre todos!**

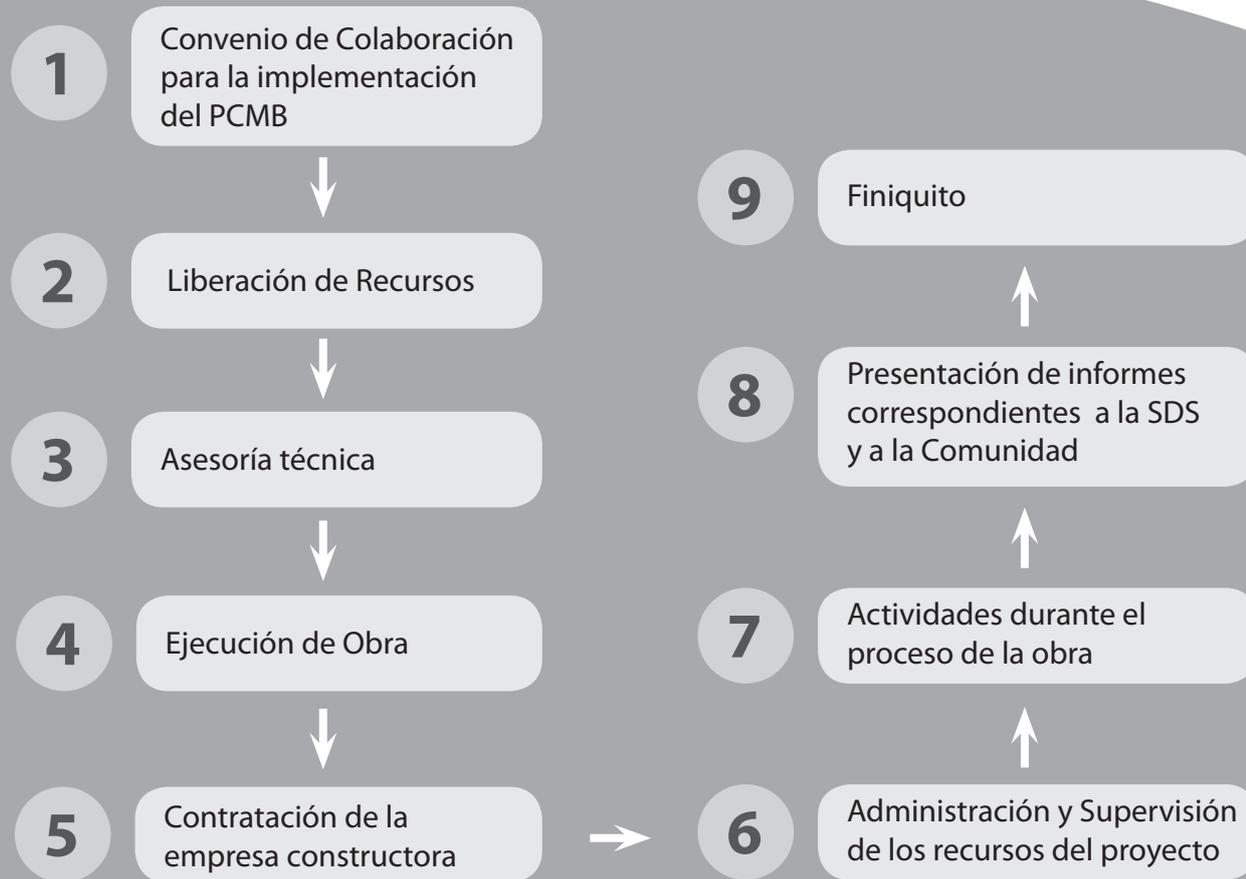
**Estas son las claves para una excelente coordinación entre comités.**

# Proceso Administrativo-Financiero, de Supervisión y Comunitario del Proyecto





### Etapas del proceso del PCMB



## 1

## Convenio de Colaboración para la implementación del PCMB



León Páez

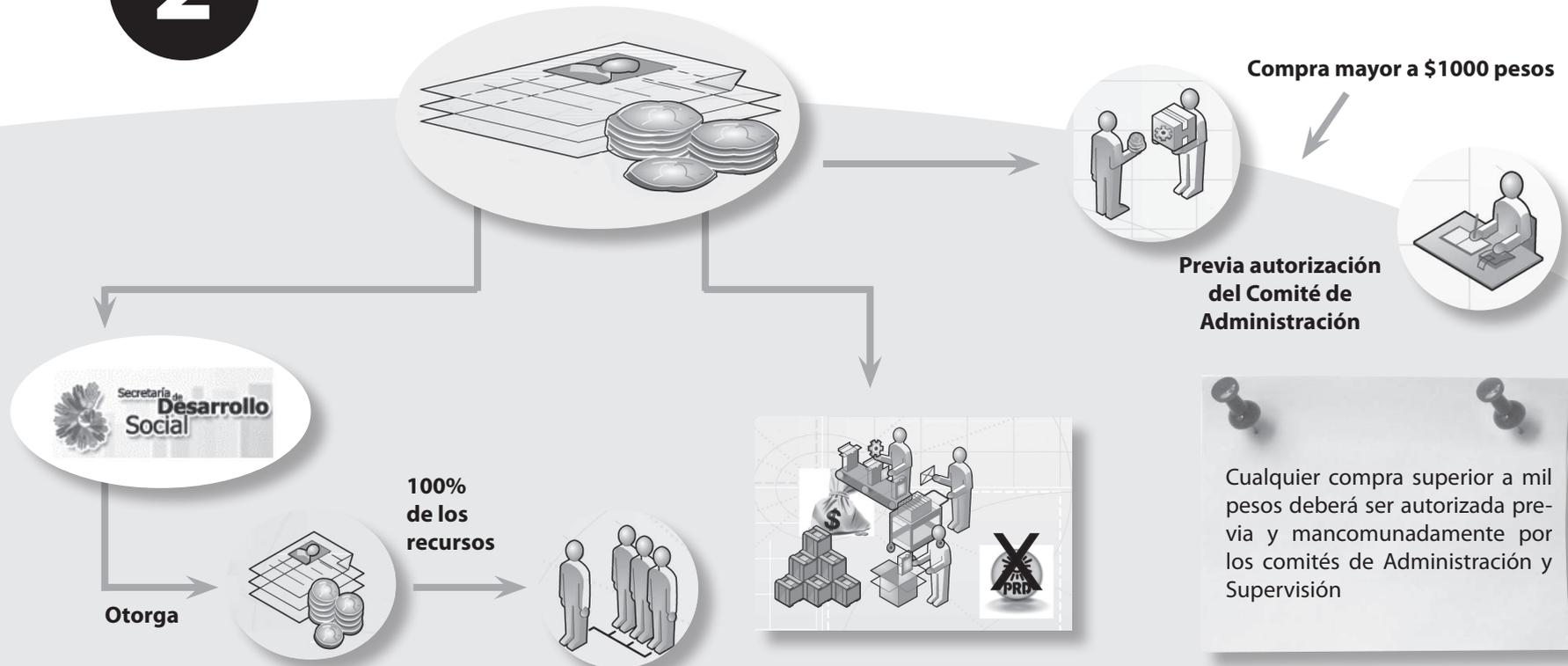
El Convenio es un documento importante y de observancia de los tres comités, aunque sólo sea firmado por el comité de administración y de supervisión establece las obligaciones y derechos de cada parte para el buen cumplimiento del Proyecto y de la aplicación de los recursos públicos que le son otorgados.

Los 3 Titulares de los Comités de Administración y Supervisión firman con la Secretaría de Desarrollo Social un "Convenio de Colaboración para la Operación del Programa".

Las partes se obligan a cumplir las acciones que le corresponde a cada una en la ejecución del proyecto. Este Convenio también es firmado por la Asesoría Técnica.

En este documento se acuerda que los cargos que otorgó la Asamblea Vecinal son honoríficos e indelegables, es decir, no tienen remuneración económica alguna ni podrán delegar a terceras personas funciones y obligaciones establecidas en el convenio.

## 2 Liberación de recursos



La SDS, entrega a los integrantes del Comité de Administración, hasta el 75% del recurso aprobado mediante un cheque nominativo del Gobierno del Distrito Federal para depósito bancario, a favor del miembro del comité quien firmará de recibido en la poliza correspondiente.



Sin exclusión, todos los bienes y obras adquiridos y ejecutados con los recursos del proyecto serán exclusivamente para uso público gratuito y de beneficio comunitario. Ningún recurso del proyecto podrá ser utilizado con fines de lucro o político-partidista, comercial, personal o cualquier otro.

## La Cuenta Bancaria

Apertura de la  
Cuenta Bancaria

Administración de la  
Cuenta de Cheques

Cancelación de la  
Cuenta Bancaria

Requisitos

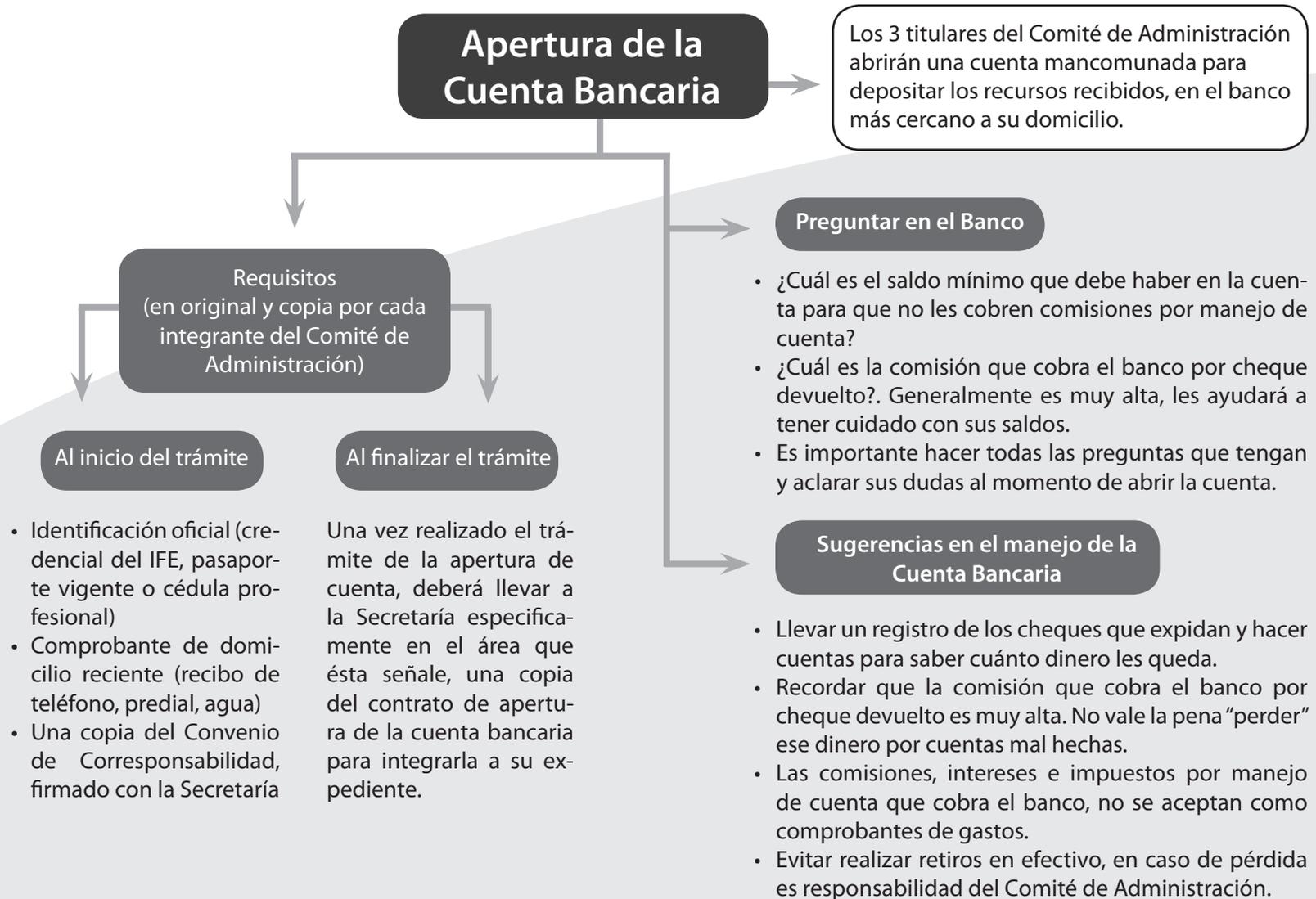
- \* Al inicio del trámite
- \* Al finalizar el trámite

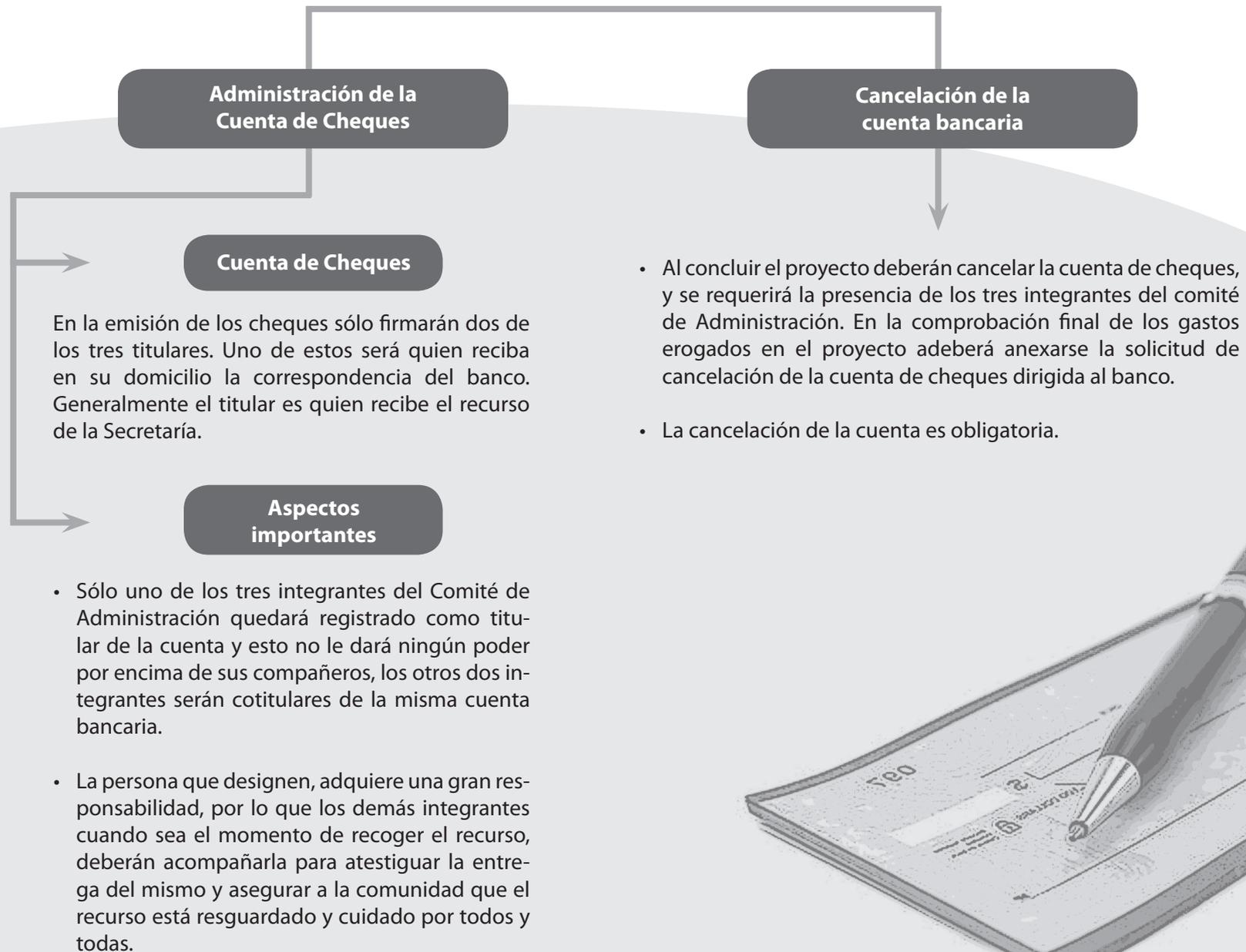
Aspectos importantes

Preguntas al Banco

- \* Sugerencias en el manejo  
de la Cuenta Bancaria

Al recibir el cheque el Comité de Administración acude a una institución bancaria, cercana a su domicilio, para abrir una cuenta de cheques, debiendo registrarse la firma de los tres miembros del comité. Para la expedición de cheques será necesario que estos vayan firmados por dos de las tres firmas registradas.







## 1 Requisitos para ser Asesor Técnico

- Ser parte de una institución de educación superior.
- Pertenecer a una organización civil con experiencia en la supervisión y la construcción de obras e inscrita en el registro de organizaciones civiles de desarrollo social de la SDS.
- Contar con registro en el padrón de la Procuraduría Social o del Instituto de Vivienda del D. F.
- Formar parte del catálogo de Asesores Técnicos del PCMB.
- No ser funcionario público.

## 5 Pago al Asesor Técnico

El pago a la Asesoría Técnica no podrá rebasar el 5% del monto total aprobado por cada proyecto, incluyendo IVA. El pago será en dos ministraciones respaldados con un comprobante fiscal (recibo de honorarios, recibo de pago y/o factura).



## 2 Contrato con el asesor técnico

Se firma entre el asesor técnico y los comités de Administración y Supervisión. En éste se establecen claramente las obligaciones y responsabilidades que debe llevar a cabo el asesor con respecto a la administración y ejecución de la obra.



## 4 En caso de requerir un proyecto ejecutivo

Si el proyecto es para construir casas de cultura, centros comunitarios, auditorios u otro tipo de construcción que requiera planes arquitectónicos más complejos, el costo de esto no podrá rebasar el 4% del presupuesto autorizado para el proyecto. La comprobación que requiere el comité de administración para respaldar este pago será por medio de recibo de honorarios y/o facturas, (ver formato de pago para proyecto ejecutivo en Anexo I).

## 3 Funciones del Asesor Técnico

Supervisar y vigilar el cumplimiento del Programa de obra en cuanto a la ejecución del proyecto y la parte administrativa, tal como lo marca el asesor técnico en el calendario de obra. Elaborar los informes y la rendición de cuentas a los vecinos y a la SDS. Estas funciones las desarrolla junto con los comités.



## 4 Ejecución de Obras

La ejecución de obras puede darse de tres maneras:

### a) Autoadministración

Los comités de administración y supervisión apoyados por la asesoría técnica, serán los responsables de la compra de materiales, construcción y contratación de la mano de obra.

- Los controles son más estrictos en razón de que se contrata mano de obra, se realizan compras de materiales mediante estudio de mercado y se vigila constantemente el desarrollo del trabajo de la mano de obra contratada.
- Si efectúan una compra de 15 mil a 25 mil pesos, deberán solicitar factura (y llenar la orden de compra para compras mayores a 1,000.00, ver Anexo C), y si requieren compras mayores a 29 mil, tienen que hacer una licitación (concurso público para llevar a cabo la elección de un servicio). En el caso de las compras menores a 1,000.00 será suficiente una nota de remisión.
- Si las compras las realizan en el comercio minoritario local, las notas deberán llevar la identificación del establecimiento comercial, mejor conocido como razón social.
- Su cuaderno de gastos se convierte en su *diario de cabecera* para mayor seguridad del ejercicio de los recursos.
- Es importante considerar contar con los suficientes recursos económicos en efectivo para solventar semana a semana los gastos diarios, sin tener que ir al banco a cada momento.
- Se le deberá pagar a cada miembro de la comunidad que presta sus servicios, por separado. No se podrán realizar pagos a una sola persona, que a su vez pague a otros trabajadores (ver recibo de apoyo a miembros de la comunidad por trabajos realizados en Anexo A).



## b) Contratación de empresas y prestadores de servicios

Los comités están obligados a realizar una licitación; es decir, buscar la mejor oferta tanto en calidad y precio de la construcción como en el cumplimiento.

- Se identifican los posibles prestadores de servicios, quienes deberán presentar las cotizaciones de lo requerido por los comités. Las cotizaciones deberán contener denominación o razón social, datos de localización y desglose de los conceptos cotizados, así como incluir la documentación legal y fiscal de los prestadores de servicios consultados.
- En ningún caso los precios que registren las asignaciones otorgadas podrán rebasar lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal. La Secretaría entregará al Comité de Administración, copia del tabulador en medio magnético.
- Cuando el presupuesto de algún rubro rebase en 20% lo estipulado en el Catálogo de Precios Unitarios (CPU) de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, deberá informarse a la Secretaría de Desarrollo Social para solicitar autorización de realizar el desembolso.
- En el caso de contratación de empresas y personas físicas la comprobación del pago por sus servicios se realizará mediante factura en el caso de la primera o recibo de honorarios en el caso de las personas físicas.



***Para el caso de contratación de empresas y prestadores de servicios es donde aplica el procedimiento de Licitación de la Obra como se muestra más adelante***

### c) Mixto

Es una combinación de las anteriores. Pueden elegir contratar alguna empresa para uno o varios trabajos específicos y realizar otras acciones, diferentes a las contratadas con la empresa, mediante autoadministración. La manera de comprobar los gastos será mediante la aplicación de los criterios señalados para cada una de las modalidades anteriores.



- Todos los egresos se registrarán en el Cuaderno de Gastos (*ver cuaderno de gastos en Anexo D*), al que se le adjuntarán los comprobantes respectivos.
- No se permite la compra de materiales y contratar a trabajadores por parte de los comités para que una empresa ejecute la obra.
- En el caso de las acciones que ejecute una constructora o prestador de servicios, estas serán en su totalidad responsabilidad de la misma.
- Todas las notas, recibos y facturas serán emitidos a nombre del Comité de Administración. 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 o contratación de servicios, deberán estar vigentes al momento de la comprobación y registrados en el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- A partir de estos datos se elaborará la Bitácora y el cuaderno de gastos que el Comité de Administración debe presentar en el informe final.

# 5 Contratación de la empresa constructora

Es hasta el momento la modalidad más utilizada para llevar a cabo la obra del proyecto, la cual al igual que la modalidad de autoadministración, debe cumplir con ciertos lineamientos, entre ellos la licitación de la obra.

Antes que nada, las empresas constructoras deberán conocer el proyecto, las cantidades de la obra, el lugar donde se construirá. Por tanto, cada constructora participante contará con 5 días hábiles para la presentación de sus propuestas de presupuesto de manera igualitaria.

- Las propuestas de presupuesto que cada una de las empresas constructoras presenta a concurso son generadas a partir de los números generadores que el asesor técnico elabora y explica a los comités de Administración y Supervisión y que una vez acordada la información, los comités entregan a cada una de las empresas constructoras participantes.

Se recomienda a los comités elaborar una tabla en donde vayan registrando los puntos a favor que tenga cada empresa constructora que está concursando, para hacer más fácil la selección en costo y calidad de la constructora.

La tabla es la siguiente (ver tabla en anexo de tabla para la selección de la empresa constructora).



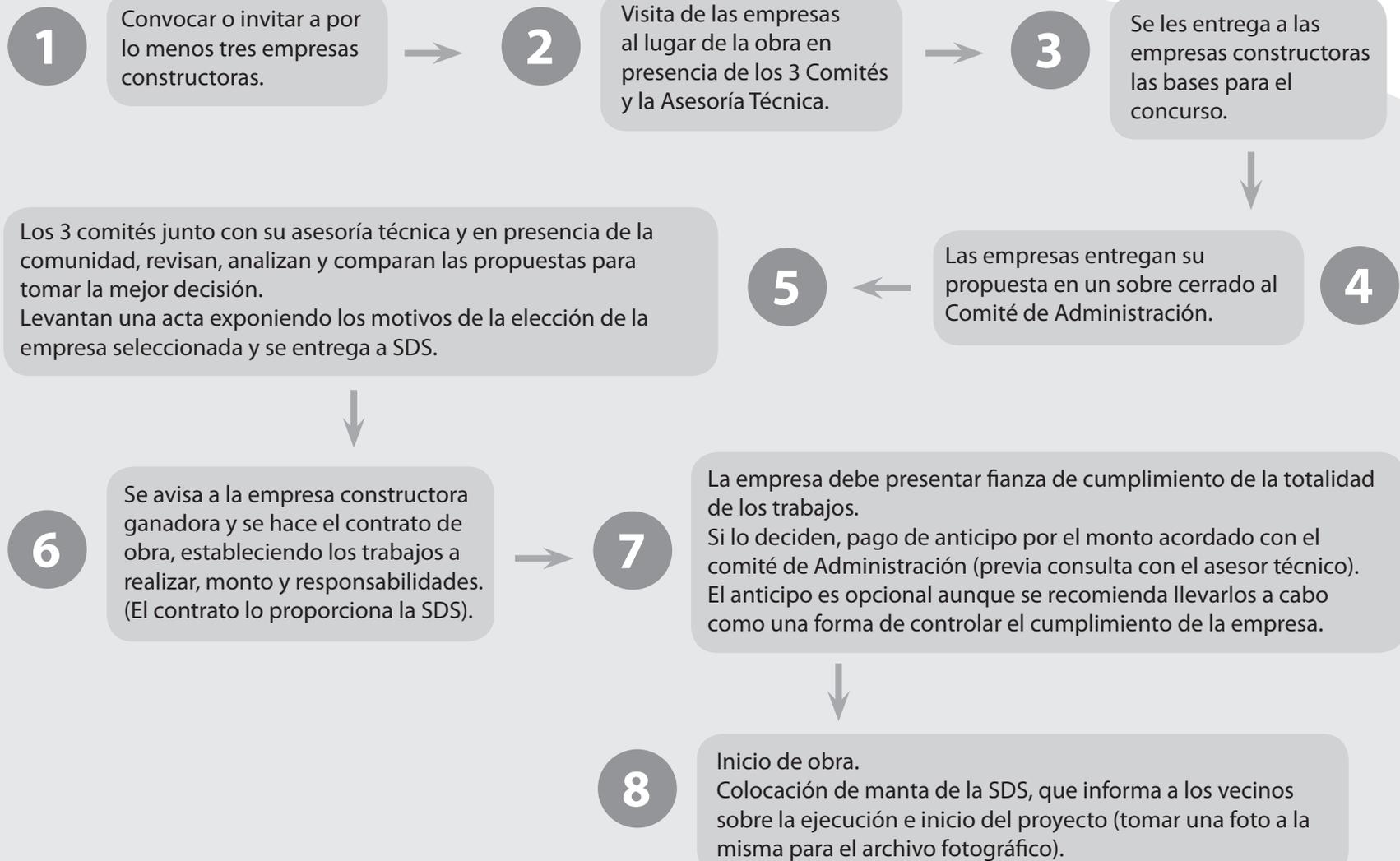
- Son las cantidades de la obra a ejecutar, es decir, por medio de éstos se determina la cantidad de material que se necesita para la obra y los trabajos a realizar.
- Este proceso lo realiza el asesor técnico con base a lo que se establece en la propuesta arquitectónica del proyecto y lo que los comités deciden.

*Las empresas deberán presentar para la Licitación:*

- Curricula a fin al proyecto que se va a realizar
- Estados financieros del último año (mes diciembre)
- Presupuesto del proyecto
- Registro IMSS
- Registro SHCP
- Acta Constitutiva
- Registro ante la Secretaría de Obra (no obligatoria)

Empresa constructora	curricula	estado financiero	registro IMSS	registro SHCP	acta constitutiva	registro ante la secretaría de obra	propuesta de presupuesto
Empresa 1		✓					
Empresa 2				✗			
Empresa 3							

## Licitación de la Obra para el Proyecto



## 6 Administración y Supervisión de los recursos del proyecto

El Comité de Administración inicia el proceso del manejo de los recursos financieros. Para ello deberá llevar una serie de controles con el fin de asegurar su buena aplicación y transparencia en el uso de los recursos públicos. También tendrá que llevar una práctica de información constante a la comunidad, junto con el Comité de Supervisión y principalmente, con el comité de desarrollo comunitario quien se encargará de hacer un programa de trabajo de información y comunicación con la comunidad.



### Administración de los Recursos en la Ejecución del Proyecto

Los gastos que se generan al llevar a cabo el Proyecto se denominan "Gastos de Operación del PCMB" y éstos son:

- *Asesoría Técnica*: No podrá ser mayor al 5% del monto total aprobado para el proyecto. Se comprueba con factura o recibo de honorarios.
- *Proyecto Ejecutivo*: El costo del proyecto arquitectónico y ejecutivo no podrá ser superior al 4% del presupuesto autorizado. Se comprueba con factura.
- *Licencias y permisos*: Los costos de este rubro, si los requiere el proyecto para su ejecución, serán parte del presupuesto aprobado. La comprobación es mediante el Recibo Oficial.

- *Caja Chica*: Contarán con una caja chica de hasta por \$ 1,000.00 mensuales, en donde el sobrante no será acumulable para el siguiente mes. Los gastos efectuados con este fondo se comprueban con notas de remisión o recibos simples y se registran en el Anexo D "Cuaderno de Gastos"
- *Ejecución de Obra*: En este caso, de acuerdo a la modalidad que hayan decidido (autoadministración, contratación de empresas constructoras o mixto), las acciones administrativas son diferentes para cada una:
  - a) Autoadministración**: Implica la compra de materiales, construcción y contratación de la mano de obra por parte de los comités.
  - b) Contratación de una empresa y prestadores de servicios**: Pago de servicios a través de factura o recibo de honorarios una vez autorizadas las estimaciones correspondientes.
  - c) La forma Mixta**: Es una combinación de las dos anteriores.

## La supervisión del proyecto

### El Comité de Supervisión es responsable de:

- Vigilar que las acciones del proyecto y las obras se ejecuten como debe de ser con base en los lineamientos y mecanismos de operación del PCMB del año en curso.
- Que los recursos se utilicen y que cada gasto se compruebe con documentos (facturas, recibos, notas).
- Elaborar, firmar y entregar la Bitácora de supervisión (aquella donde se registran los eventos y avances de la obra, *ver Anexo H*) a la SDS integrada al informe final. Por tanto, se recomienda tomar notas sobre la supervisión y avance de la obra por lo menos cada semana.

### El Comité de Supervisión tiene derecho a:

- Tener acceso a la información que resguarda el Comité de Administración y está obligado a informar a la SDS, de manera inmediata sobre cualquier anomalía que detecte.

### ¿Qué es estimación?

\* Es la descripción detallada de una obra realizada durante un periodo de tiempo (semanal, quincenal o mensual). Es revisada a detalle por la asesoría técnica con la empresa antes de su presentación a los comités, principalmente en lo que se refiere a los precios y las cantidades de obra, mismos que deben basarse en el Catálogo de Precios Unitarios establecidos por la Administración Pública del Distrito Federal. Es conveniente que el comité de supervisión presencie el hecho para apreciar el alcance de las decisiones que toman en sus reuniones.



### Trabaja en equipo y en Comunicación con la Asesoría Técnica para:

- Vigilar que la ejecución de los trabajos sean hechos con la mayor calidad y que se cumplan los tiempos establecidos en el calendario de la obra (formato que especifica los tiempos de trabajo en cada una de las actividades de la obra).
- Recibir asesoría y capacitación por parte de la asesoría técnica para que los miembros de cada comité aclaren todas las dudas que tengan con relación al proyecto.
- Verificar las estimaciones que la empresa constructora presentará a los Comités antes de su pago ( lo adecuado es hacerlas semanalmente para evitar que se acumulen los conceptos de obra).

## Formato de una Estimación de Obra

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.  
DATOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA,  
NÚMERO DE ESTIMACIÓN,  
PERIODO DEL INFORME

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (P.U.)	IMPORTE
Clave establecida en el catálogo de precios unitarios.	Como se describen en el catálogo de precios unitarios.	Medida correspondiente al concepto establecida en el catálogo.	Lograda en el periodo del informe.	Precio unitario establecido en el catálogo	El resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad.

Total de esta estimación	\$
I.V.A. (16%)	\$
Acumulado anterior	\$
Total acumulado a la fecha	\$

Nombre y firma  
de quien elaboró

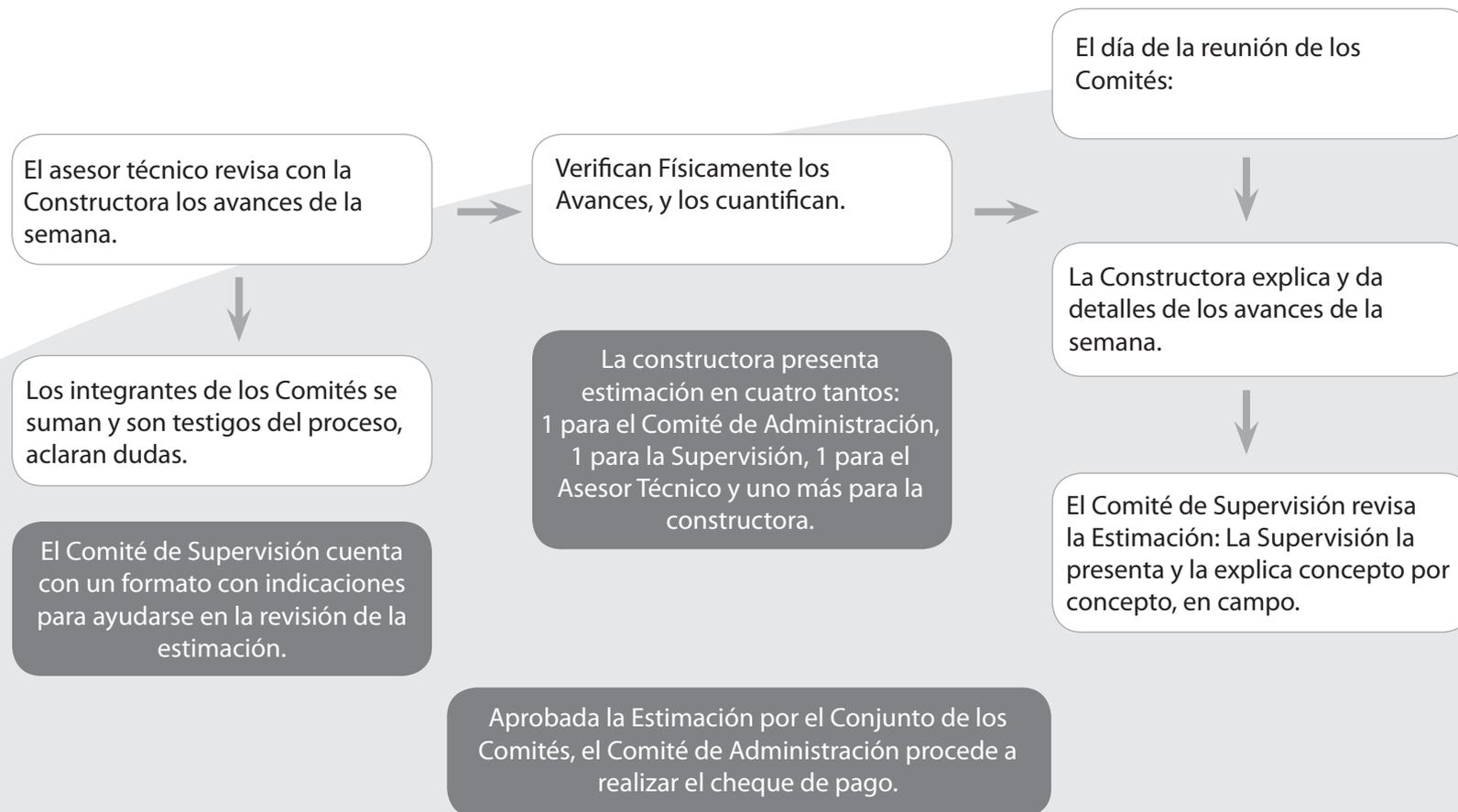
Nombre y firma  
de quien elaboró

Comité de  
Supervisión

Comité de  
Administración

Se presenta enseguida el proceso de elaboración de la estimación. Se recomienda que las estimaciones sean revisadas en cuanto a su descripción, verificando los trabajos realizados, el periodo de realización de los trabajos y el pago de los mismos cada semana, incluyendo el IVA.

## Proceso de Elaboración de la Estimación



# 7

## Actividades durante el proceso de la obra

### 1 Reuniones semanales en el día y horario acordado con la Asesoría Técnica y los comités de Administración, Supervisión y Desarrollo Comunitario.

Una vez que han realizado todo el proceso de contratación de los servicios (asesoría y contrato de empresas u organización para la autoadministración) arrancan los trabajos de mejoramiento y las actividades cotidianas de los comités de administración y supervisión con el apoyo del comité de desarrollo comunitario.

### 2 Recorridos en la obra

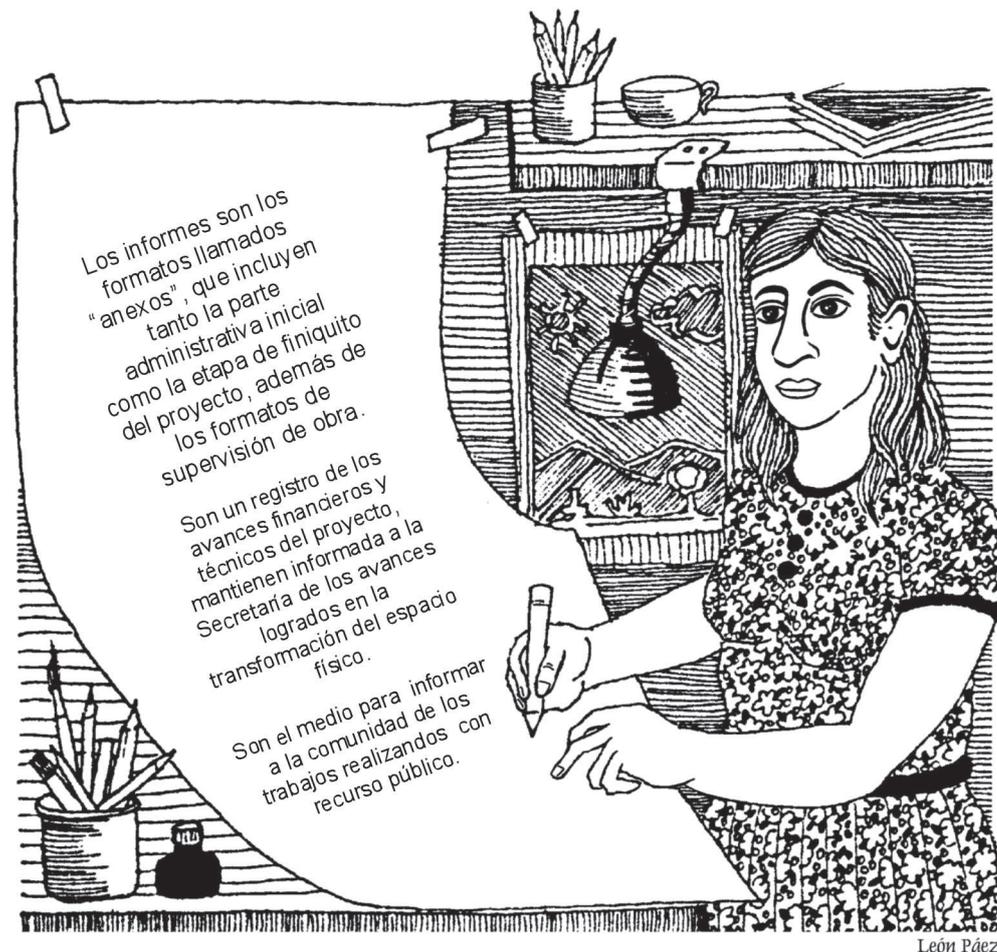
El recorrido puede realizarse de dos maneras: individual a cualquier hora que el integrante de cualquiera de los tres comités lo pueda realizar. La otra forma es para revisar lo que la empresa constructora reporta como hecho, y cuya descripción se encuentra en la estimación que presenta para su cobro. En este caso participan principalmente el comité de supervisión acompañado por el de administración, de desarrollo comunitario y de la asesoría técnica. A estos recorridos puede acercarse cualquier miembro de la comunidad y preguntar lo que considere necesario.

### 3 Información a la comunidad

Acordar entre los tres comités, cuándo y de qué manera informar a la comunidad. Mínimo debe ser en dos ocasiones durante el transcurso de la ejecución del programa, al iniciar y al concluir el proceso constructivo, es decir: la rendición de cuentas. Sin embargo lo pueden hacer cada mes mediante volantes o carteles, o en alguna actividad que programen en su espacio.

## 8

## Presentación de informes a las SDS



El comité de administración siempre con el apoyo de los comités de supervisión, desarrollo comunitario y la asesoría técnica, presenta los informes en sus aspectos financiero y de avance de obra.



La Secretaría realiza una evaluación del avance de los trabajos y de la aplicación de los recursos. En la medida en que ésta compruebe que existen avances respecto del plan autorizado, se asegura la entrega del complemento del monto total autorizado y la continuidad del proyecto en el siguiente año.

# 9

## Etapa de finiquito

*La etapa de finiquito es el último proceso que se lleva a cabo para dar término al proyecto en cuanto a la administración y ejecución del proyecto.*

### a) Recorridos al finalizar la obra

- La constructora deberá hacer un recorrido junto con los comités y entregar los avances de la construcción donde demuestre la calidad y cumplimiento del trabajo realizado.
- La constructora esta obligada a solventar con un total de 30 días todas las observaciones pertinentes sobre las construcciones realizadas.
- Se entrega una fianza de vicios ocultos que cubre 1 año en obra física y 2 años en equipo.
- Si ya cumplió en su totalidad la empresa constructora se le deberá entregar la fianza de cumplimiento.
- Con todo este proceso se elabora una Acta de Entrega-Recepción de la Obra (*ver en Anexo, Acta de Entrega Recepción de la obra*).
- Se cierra la bitácora de obra.
- Se hace un corte final administrativo de todos los gastos



## b) Formatos que se entregan a la SDS

1. Cuaderno de Gastos
2. Informe Fotográfico
3. Informe Narrativo
4. Bitácora de Supervisión
5. Fotografías de la Publicación mensual
6. Facturas
7. Generadores
8. Estimativas
9. Bitácora de Gastos
10. Bitácora de Obra
11. Acta de Entrega-Recepción de la empresa a los comités
12. Dictamen de Conformidad con la aplicación de los recursos (*ver Anexo 1*)
13. Bitácora de Gastos
14. Reporte Final elaborado por el asesor técnico (*ver Anexo 2*)
15. Fotografía de la placa de conclusión de la obra (*una de cerca y una de lejos*)
16. Fotografía de la obra
17. Oficio de Solicitud de Prórroga para el término de las obras
18. Cancelación de la cuenta bancaria
19. Acta de rendición de cuentas a la comunidad firmada por los dos comités, fotografías y firmas de los asistentes (*ver Anexo 3*)
20. Si se autorizó proyecto ejecutivo se deberá entregar firmado por los integrantes de los comités, Asesor técnico y por el responsable que lo elaboró, además deberán entregar los

documentos generados, del mismo (planos, cálculos, discos compactos, etc.)

## c) Eventos

- Asamblea de Rendición de Cuentas a la Comunidad (por lo menos una vez al año con listas de asistencia y fotos de la comunidad)
- Inauguración de la Obra (no se menciona en las reglas de operación como requisito obligatorio, pero es necesario hacerlo)
- Se coloca una placa con la leyenda:



### PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL "Rescate y Mejoramiento del Barrio de San Fernando"

"Esta obra es para beneficio de la Colonia Guerrero, fue realizada con recursos del Programa comunitario de Mejoramiento Barrial y con el apoyo de sus comités y sus integrantes de Administración, Supervisión y Desarrollo Comunitario encargados de su ejecución."

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

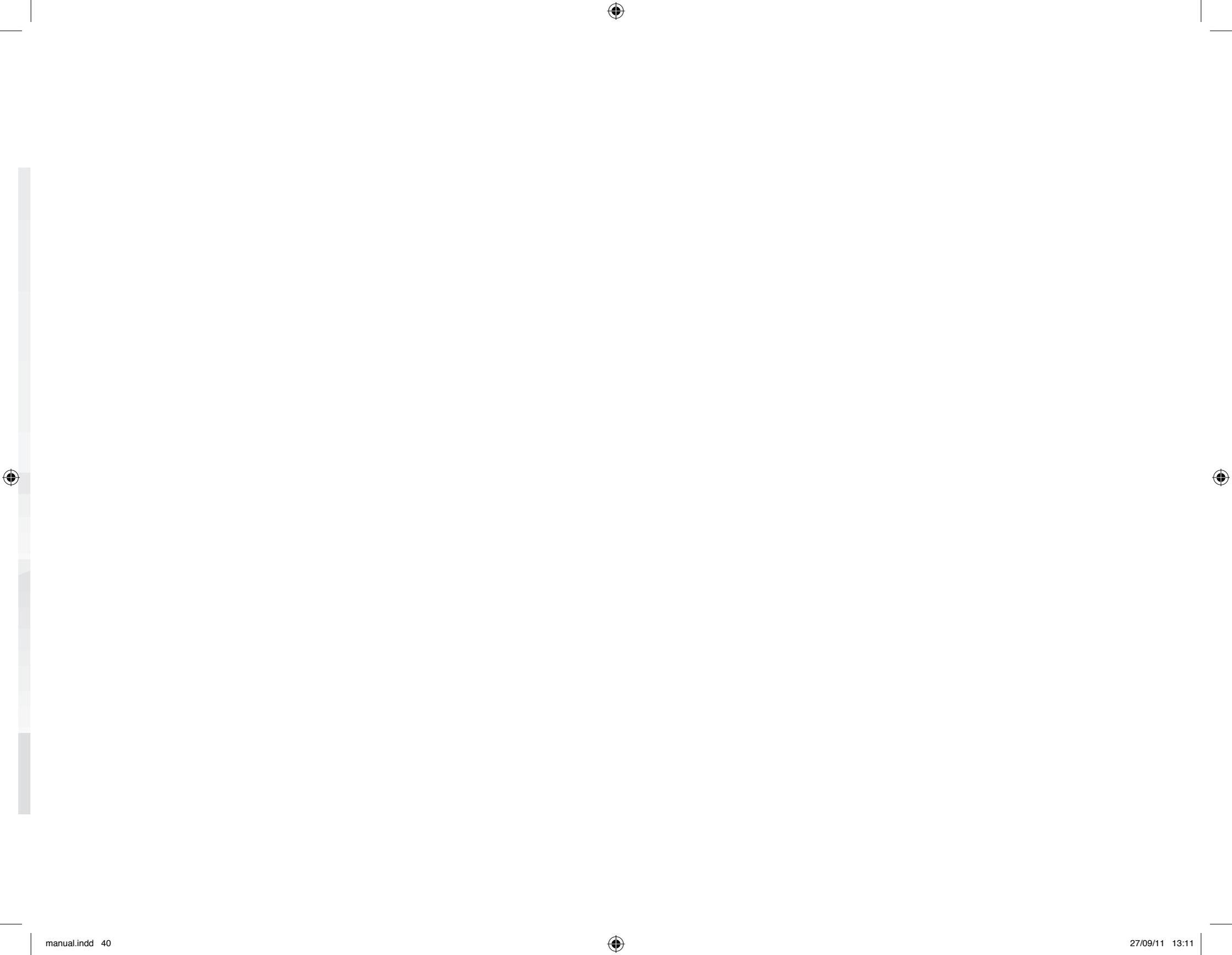
"Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

*Ver anexo, leyenda de la placa de conclusión de la obra*

# Desarrollo Comunitario



Recuerden que su Proyecto nació de la identificación de necesidades, de la población por tanto su meta principal es llevar a buen fin el mejoramiento de su espacio público. La articulación con la comunidad también es permanente puesto que la mantendrán informada del uso de los recursos públicos, de los avances de la obra, y tendrán que proponer acciones que promuevan un desarrollo integral de la comunidad a través de la elaboración de una agenda ciudadana.



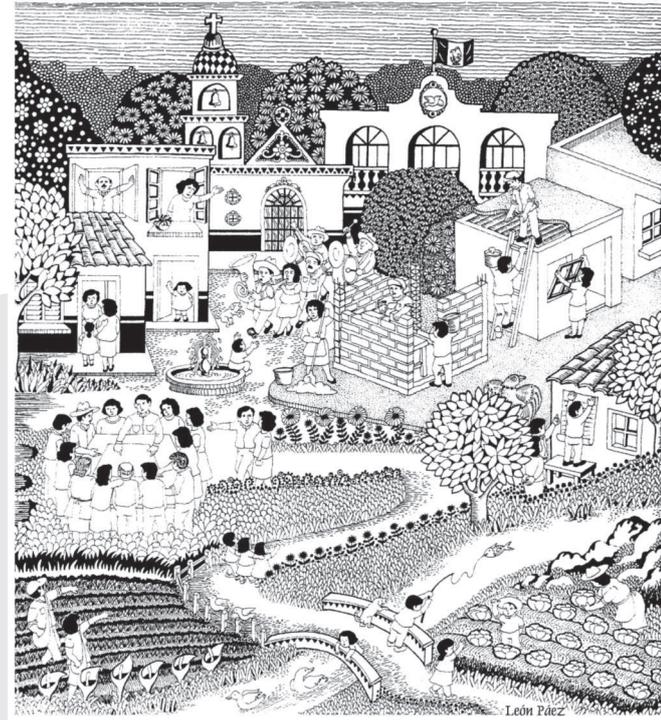
## ¿Qué es el Desarrollo Comunitario?

Es un proceso de participación vecinal organizado en un plan, cuyo fin es mejorar las condiciones de vida de las comunidades. Este plan constituye lo que la Secretaría de Desarrollo Social refiere como **agenda ciudadana**.

Se entiende como comunidad al conjunto de pobladores diversos que comparten un territorio, aunque no necesariamente costumbres e identidades culturales.

El plan de Desarrollo Comunitario creado desde los comités del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, impulsa el desarrollo de su comunidad a partir del espacio público mejorado o construido con recursos de este programa.

Promover acciones de desarrollo con el fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad, conlleva la necesaria organización, la motivación de la participación ciudadana y vecinal, la identificación de las necesidades e intereses colectivos, así como sus potenciales y recursos para resolverlas.



## ¿Cómo se lleva a cabo el Desarrollo Comunitario?

**1** Inicia con el Plan de Mejoramiento Barrial de una comunidad, donde en primer lugar recuperará espacios públicos para su uso y disfrute o construirá algún otro donde brindará servicios gratuitos para el desarrollo cultural, educativo o capacitación que posibilite el acceso al empleo.

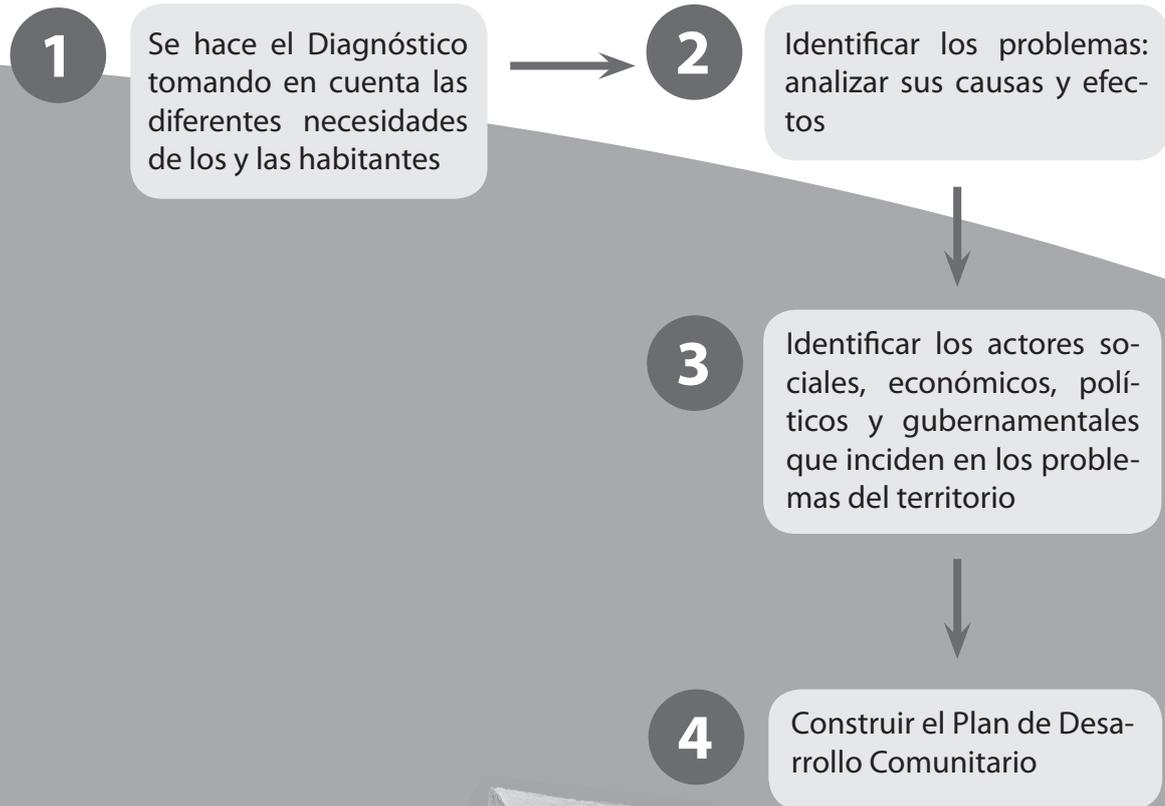
**2** El primer instrumento de trabajo es el diagnóstico de la situación que viven las familias en la vida cotidiana en la colonia, el barrio, el pueblo o la unidad habitacional, de hecho puede partir del diagnóstico que se elaboró para presentar el proyecto.

**3** Partiendo de esta identificación de problemas y necesidades podrá comenzar a elaborar su plan de trabajo proponiendo algunas alternativas de solución para estos problemas identificados y enriquecer aún más su trabajo comunitario mediante la coordinación con los otros comités.

### Las principales necesidades o problemáticas de las comunidades, pueden ser:

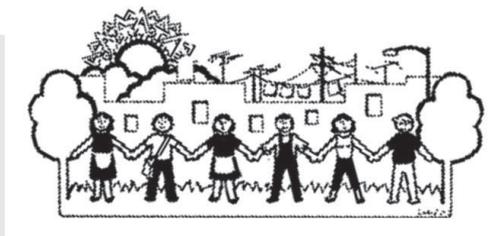
- Promoción y generación de fuentes de empleo
- Construcción de centros de salud y campañas relacionadas
- Alumbrado público
- Espacios deportivos y culturales adecuados
- Áreas verdes
- Reconstrucción o reparación de la infraestructura educativa
- Deficiencia o insuficiencia de vivienda digna y adecuada
- Mantenimiento de calles y banquetas, drenaje y alcantarillado
- Inseguridad pública
- Alcoholismo y drogadicción

## Proceso de Elaboración del Plan de Desarrollo Comunitario



# 1 Diagnóstico

Sirve para llevar a cabo la identificación, análisis y priorización de problemas con el fin de buscar alternativas de solución a éstos



## ¿Cómo hacer un diagnóstico?

- a) **Captación de información:** Llevar a cabo las encuestas en reuniones pequeñas o en la calle (*ver cuestionario para el diagnóstico en Anexos*), inspecciones oculares como fotos, identificar la estructura existente de tipo educativa, comercial, de salud, etc, hacer un listado de los servicios que proporciona el GDF.
- b) **Organizar la información:** Llevar a cabo la priorización de los problemas identificados para analizar sus causas y efectos.
- c) **Plan de desarrollo comunitario:** Construir el plan de desarrollo comunitario con base en el diagnóstico realizado.



### Herramientas para el Diagnóstico

#### Encuesta: Problemática

Escriba tres problemas importantes de la colonia, colocando en primer lugar el más grave

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Señale en el plano los problemas que escribió (añadan el mapa de su colonia). Si no fuera posible añadir el mapa, soliciten que se escriba la ubicación del problema, por ejemplo: en la calle tal, entre las calles y tales y cuáles

Escriba las posibles soluciones para esos problemas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

*Ver cuestionario para el diagnóstico en anexos*

## 2 Organizar la información. Identificar los problemas: analizar sus causas y efectos

En este aspecto se sugiere llevar a cabo la organización de la información para identificar cuáles son los problemas más mencionados en la encuesta.

Para realizar la priorización de problemas se podrá utilizar el siguiente instrumento:

### Instrucciones:

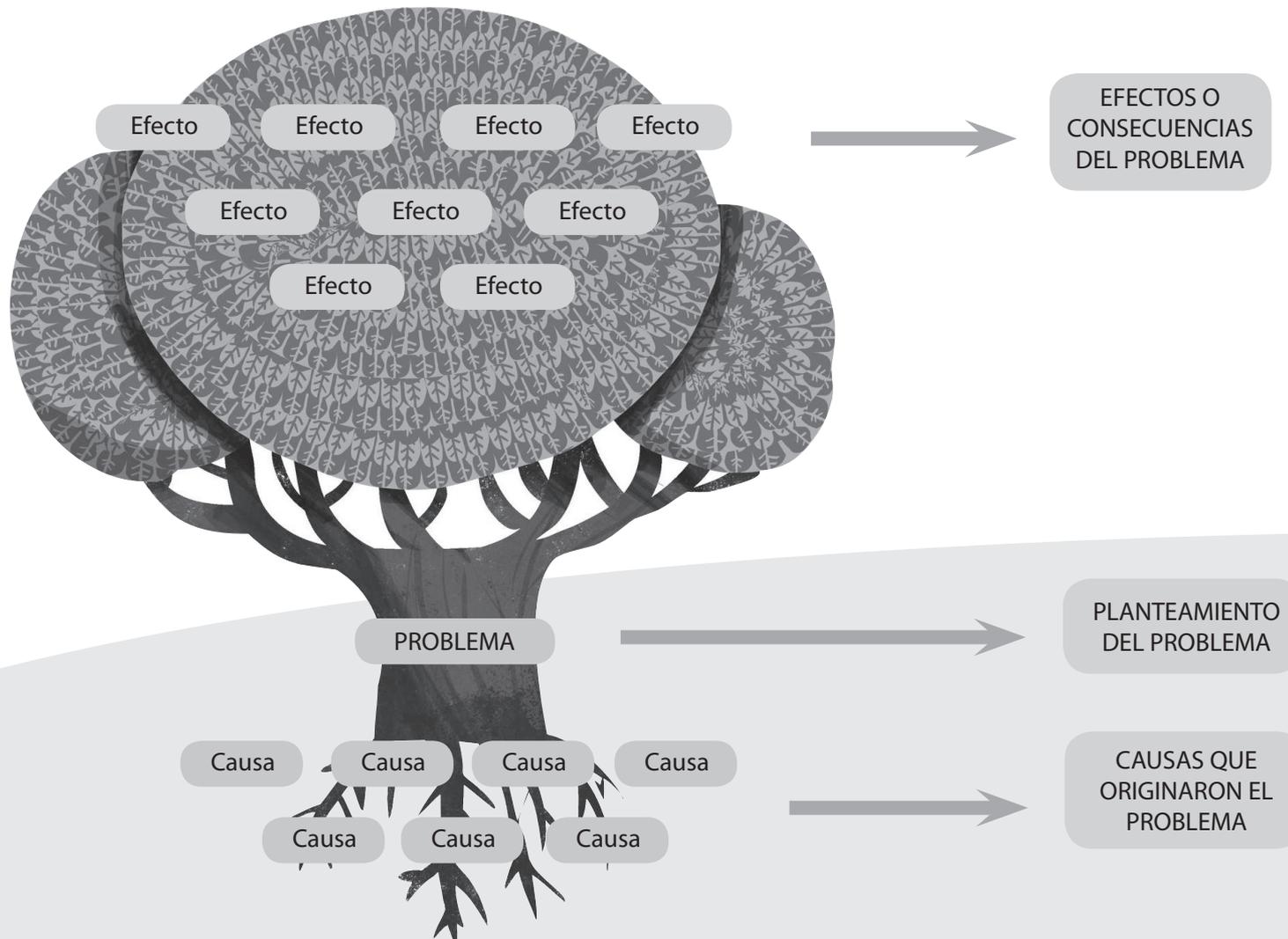
- 1 Se identifican los problemas mencionados el mayor número de veces en la encuesta y se anotan los nombres de los problemas en la primera columna.
- 2 Se anota el número de veces que se mencionó el problema en la encuesta.
- 3 El problema que tenga mayor número, es el problema que ocupa el número 1 en la lista para ser atendido, y así sucesivamente.

### MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

1. PROBLEMA	2. NÚMERO DE VECES MENCIONADO EN LA ENCUESTA	3. PRIORIDAD
Nombre del problema	9	1
Nombre del problema	4	3
Nombre del problema	6	2
Nombre del problema	2	4

Una vez realizado el diagnóstico de necesidades de la comunidad, comienza la representación de una problemática a partir de sus causas y consecuencias para entender qué aspectos del problema deben ser abordados para obtener resultados significativos. Tal como se lleva a cabo en la técnica de árbol de problemas.

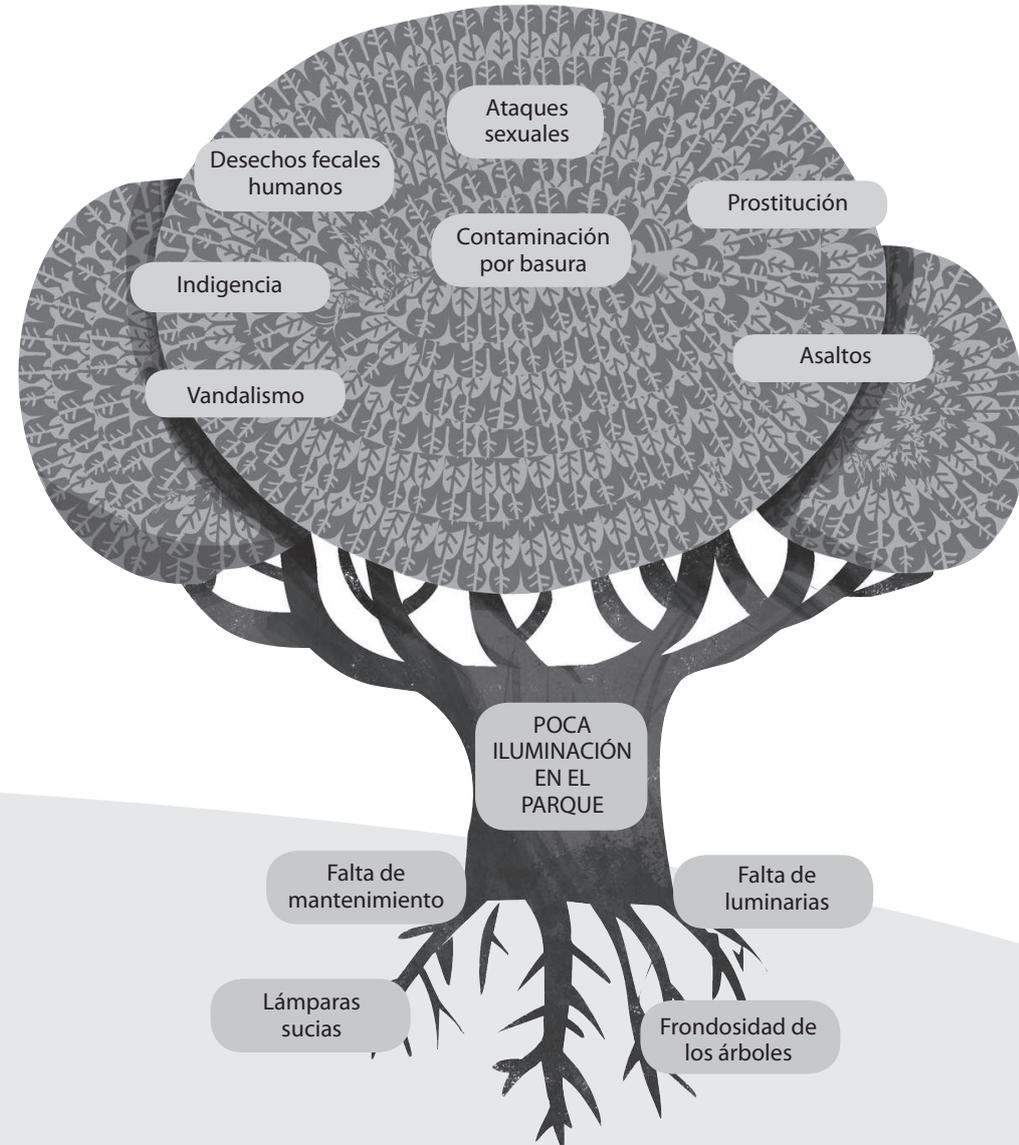
Ejemplo de un árbol de problemas



## Árbol de problemas

- 1 Comenzaremos por identificar el problema o problemas que se quieren analizar.
- 2 De esos problemas, priorizamos uno a uno por su importancia y el primero en la lista se coloca en el centro del tronco del árbol para ser analizado por el grupo.
- 3 Con base en el problema identificado, proponemos una serie de causas que pueden estar propiciando ese problema y las colocamos sobre las raíces del árbol.
- 4 Al final, proponemos una serie de consecuencias que se originan a partir del problema identificado y las colocamos en la parte de las hojas del árbol, que son los efectos.

Ejemplo:



### 3 Identificar los actores sociales, económicos, políticos y gubernamentales que inciden en los problemas.

Sobre las causas, se identifican los actores que inciden en cada uno de los problemas analizados en el árbol de problemas.

Por ejemplo:

Tomando como referencia el árbol de problemas una de las causas señaladas:

**Lámparas sucias**, identificamos a los actores encargados de la limpieza y reposición de luminarias que son:

- La delegación
- Seguridad Pública

Ya que ambos actores tienen un programa de mantenimiento de áreas públicas.

### 4 Construir el plan de Desarrollo Comunitario

Un plan es un documento donde plasmamos, en orden, una serie de acciones para conseguir un fin. El tener un plan, facilita la posibilidad de estructurar una propuesta que permita programar actividades variadas para promover y lograr el desarrollo de la comunidad. Aquí te presentamos un instrumento que puedes utilizar para llevar a cabo tu Plan de Desarrollo Comunitario, es decir, tu programa de actividades.

Metas	Actividades	Tiempo	Identificación de los actores	Recursos	Responsables
(describe lo que se quiere hacer y pretende alcanzar)	(las acciones que se pretenden realizar)	(refiere a cómo se va a distribuir el tiempo para llevar a cabo las actividades programadas)	(quién va a realizar las acciones)	(determinar con qué recursos se van a realizar las acciones)	(quién va a vigilar el cumplimiento de las acciones)
Que el parque se encuentre iluminado y con una apariencia agradable y de seguridad.	Que se haga la limpieza de las luminarias que se encuentran dentro del parque.	A finales del mes de mayo.	La delegación o Seguridad Pública.	Del gobierno.	El Comité de Desarrollo Comunitario.

Cuadro tomado del aporte colectivo de organizaciones sociales, asesores y organismos civiles, 30 julio 2010.

# **Síntesis del Proceso para la administración y ejecución del PCMB...**

### Los pasos para administrar el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial

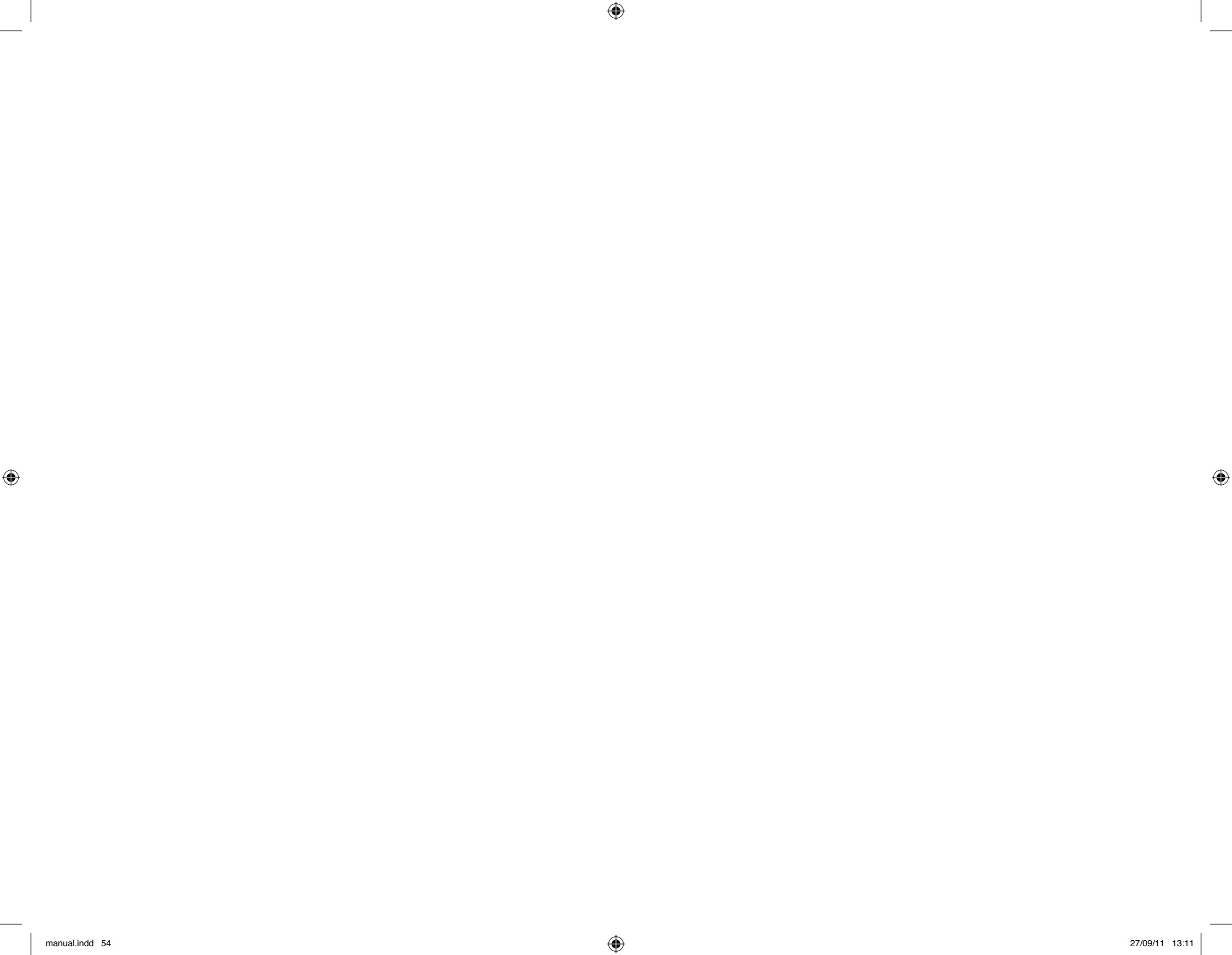
	PASOS	RESPONSABLES				
		COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	COMITÉ DE SUPERVISIÓN	COMITÉ DE DESARROLLO COMUNITARIO	ASESORÍA TÉCNICA	CONSTRUCTORA
	DESIGNAR A UN REPRESENTANTE DE ENTRE LOS TITULARES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN. SERÁ QUIEN RECIBA EL RECURSO DE LA SDS, QUIEN ELABORE LOS CHEQUES, A NOMBRE DE QUIEN SERÁN DIRIGIDAS LAS FACTURAS.	DESIGNAR A UN REPRESENTANTE	DESIGNAR A UN REPRESENTANTE	ACOMPAÑA Y APOYA A LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL PROCESO		
1	<b>FIRMAR CONVENIO DE COLABORACIÓN</b> ENTRE LA SDS Y LOS COMITÉS SOBRE EL PROYECTO A DESARROLLAR.	FIRMA DE CONVENIO CON SDS	FIRMA DE CONVENIO CON LA SDS	ACOMPAÑA Y APOYA A LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL PROCESO (PUDIERA FUNGIR COMO TESTIGO)	SE REQUIERE FIRMA Y MONTOS PORCENTUALES Y COSTOS DEL ASESOR TÉCNICO	
	<b>FIRMAR CONTRATO DE ASESORÍA</b> ENTRE LOS COMITÉS Y LA ASESORÍA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR, MONTO Y RESPONSABILIDADES.	FIRMA DE CONTRATO CON LA ASESORÍA TÉCNICA	FIRMA DE CONTRATO CON LA ASESORÍA TÉCNICA	ACOMPAÑA Y APOYA A LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL PROCESO	FIRMA DE CONTRATO CON LOS COMITÉS	
2	<b>ABRIR CUENTA MANCOMUNADA</b> PARA DEPOSITAR LOS RECURSOS RECIBIDOS DE LA SDS.	LOS 3 TITULARES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN. UNA PERSONA ES ASIGNADA PARA RECIBIR EL RECURSO DE LAS MINISTRACIONES.	REVISA ACOMPAÑA Y APOYA AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN EN EL PROCESO	ACOMPAÑA Y APOYA AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN EN EL PROCESO		
	<b>FIRMAR CONTRATO DE OBRA</b> ENTRE LOS COMITÉS Y EMPRESA CONSTRUCTORA ANOTANDO TRABAJOS A REALIZAR, MONTO Y RESPONSABILIDADES.	FIRMA DEL CONTRATO CON LA EMPRESA SELECCIONADA	FIRMA DEL CONTRATO CON LA EMPRESA SELECCIONADA	ACOMPAÑA Y APOYA A LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN EN EL PROCESO (PUDIERA FUNGIR COMO TESTIGO)		FIRMA DEL CONTRATO CON LOS COMITÉS
	<b>ENTREGA DE FACTURA</b> (CON IVA DESGLOSADO) A NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN (SE DARÁN LOS DATOS: DE NOMBRE, DIRECCIÓN Y RFC -CON O SIN HOMOCALVE-).	RECIBE	REVISA	ATESTIGUA LA ENTREGA DEL CHEQUE		ELABORA, FIRMA Y ENTREGA
	<b>FIANZA DE CUMPLIMIENTO</b> , SOBRE EL MONTO CONTRATADO CON LA EMPRESA CONSTRUCTORA.	REVISA Y RECIBE FIANZA	REVISA	ATESTIGUA LA ENTREGA DE LA FIANZA	REVISA	ENTREGA FIANZA
	<b>FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE LOS TRABAJOS</b> QUE PRESENTA LA CONSTRUCTORA POR EL PORCENTAJE ACORDADO DEL MONTO QUE SE CONTRATÓ.	REVISA Y RECIBE FIANZA	REVISA	ATESTIGUA LA ENTREGA DE LA FIANZA	REVISA	ENTREGA FIANZA
	<b>OBSERVACIÓN</b>	HAY QUE BUSCAR EL MEJOR PRECIO Y LA MÁS ALTA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. LA FIRMA DEL CONTRATO ES OBLIGATORIA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS. EL ANTICIPO Y LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO SON OPCIONALES; SIN EMBARGO SE RECOMIENDA SOBRE TODO LLEVAR A CABO LA FIANZA.				

	PASOS	RESPONSABLES				
		COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	COMITÉ DE SUPERVISIÓN	COMITÉ DE DESARROLLO COMUNITARIO	ASESORÍA TÉCNICA	CONSTRUCTORA
3	<b>SEGUIMIENTO DE LA OBRA</b> DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN.	SE MANTIENE INFORMADO Y APOYA. COLOCAR MANTA DE LA SDS PARA INFORMAR A VECINOS. APOYAR A LA CONSTRUCTORA PARA QUE SU TRABAJO NO SE DETENGA.	ES EL RESPONSABLE: DEBERÁ REVISAR LA ESTIMACIÓN PARA SU PAGO, VERIFICAR CONTRA LO QUE SE HACE, CUÁNTO Y CÓMO SE HACE, EN COORDINACIÓN CON LA ASESORÍA TÉCNICA. VIGILAR A LA CONSTRUCTORA PARA QUE SU TRABAJO NO SE DETENGA.	PARTICIPARÁ EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE SUPERVISIÓN	DEBERÁ INDICAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS; DAR INFORMACIÓN AL COMITÉ DE SUPERVISIÓN.	FACILITAR LA ENTRADA A LA OBRA, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN. COORDINARSE CON LA ASESORÍA TÉCNICA Y CON LOS COMITÉS.
	<b>REPORTES MENSUALES A LA SDS:</b> EL PRIMERO SE ACOMPAÑA CON EL CONTRATO DE OBRA, CON LA FIANZA Y/O PAGARÉS Y LAS CARPETAS DE LAS CONSTRUCTORA QUE PARTICIPARON EN LA LICITACIÓN. SE DESCRIBEN LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS.	ELABORAN Y ENTREGAN A LA SDS.	ELABORAN Y ENTREGAN A LA SDS.	PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL. ATESTIGUA LA ENTREGA A LA SDS	ELABORA SU REPORTE Y ENTREGA A LOS COMITÉS.	
4	<b>ELABORAR SEMANALMENTE LAS ESTIMACIONES</b> Y ENTREGAR UN DÍA ANTES DEL DÍA DE PAGO PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN.	CONOCE LA ESTIMACIÓN, ACLARA SUS DUDAS.	REVISAR CON LA ASESORÍA TÉCNICA CON BASE A SU SUPERVISIÓN, ACLARA Y PRESENTA EN REUNIÓN AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN. FIRMA LA ESTIMACIÓN PRESENTADA A TODOS.	PARTICIPARÁ EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE SUPERVISIÓN	REVISAR LA ESTIMACIÓN; EXPLICAR LOS CONCEPTOS QUE SE PAGAN Y DE DÓNDE A DÓNDE ABARCAN. ES FIRMADA POR LA ASESORÍA, LA CONSTRUCTORA Y EL COMITÉ DE SUPERVISIÓN	LA CONSTRUCTORA ELABORA ESTIMACIÓN Y PRESENTA EN CUATRO TANTOS (1 ASESORÍA TÉCNICA; 1 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN; 1 COMITÉ DE SUPERVISIÓN; 1 CONSTRUCTORA) PENDIENTE PARA LA APROBACIÓN Y FIRMA DE LOS COMITÉS, PREVIA REVISIÓN CON LA ASESORÍA TÉCNICA.
	<b>PAGO DE ESTIMACIONES</b>	ELABORA Y FIRMA CHEQUE PARA SU PAGO. EL SOPORTE DOCUMENTAL DEL PAGO ES LA MISMA ESTIMACIÓN.	SUPERVISA	ATESTIGUA	SUPERVISA PARA DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE FINANCIERO	RECIBE Y LLEVA CONTROL PARA ELABORAR FACTURA DEL TOTAL CON EL DESGLOCE DEL IVA.
	<b>OBSERVACIÓN</b>	LAS ESTIMACIONES DEBEN PAGARSE MÁS IVA, CON EL FIN DE LLEVAR UN SALDO REAL, SEMANA A SEMANA, PORQUE AL 85% DEL AVANCE DEL PRIMER CHEQUE, SE SOLICITA EL 2º RECURSO, PARA LO QUE LA SDS PEDIRÁ LA ESTIMACIÓN ACOMPAÑADA CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS GENERADORES, ADEMÁS DE UNA FACTURA Y UNA POLIZA DE CHEQUE.				

	PASOS	RESPONSABLES				
		COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	COMITÉ DE SUPERVISIÓN	COMITÉ DE DESARROLLO COMUNITARIO	ASESORÍA TÉCNICA	CONSTRUCTORA
5	<b>DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO:</b> <b>BITACORÁ DE OBRA:</b> SE QUEDA EN LA OBRA Y REGISTRA TODOS LOS TRABAJOS, CONTRATIEMPOS QUE SE REALIZAN. DESCRIBE SEMANA A SEMANA TODOS LOS AVANCES. ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA AL FINAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.	CONSULTA LA BITÁCORA CUANDO LO CONSIDERE NECESARIO	CONSULTA LA BITÁCORA CUANDO LO CONSIDERE NECESARIO	CONSULTA LA BITÁCORA CUANDO LO CONSIDERE NECESARIO	RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN Y RESGUARDO (RESIDENTE DE OBRA)
	<b>CUADERNO DE GASTOS:</b> REGISTRO DE TODOS LOS GASTOS QUE SE REALIZAN; SE ANOTA NUMERO DE FACTURA O NOTA, DESCRIPCIÓN DE CONCEPTO, MONTOS Y TOTALES, SE ENTREGA CADA MES A LA SDS.	RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN Y RESGUARDO	REVISAS	REVISAS	APOYA. LA INFORMACIÓN SERÁ BASE PARA INFORME FINANCIERO	
	<b>REPORTE FOTOGRÁFICO,</b> SEGUIMIENTO DEL ANTES Y DEL DESPUÉS DE LA INTERVENCIÓN, SE ENTREGA CADA MES A LA SDS.	TOMAR TODAS LAS FOTOGRAFÍAS QUE CONSIDEREN DEL ANTES Y EL DESPUÉS			ELABORA	
	<b>BITÁCORA DE SUPERVISIÓN:</b> REGISTRA LOS EVENTOS DE LA OBRA Y SE ENTREGA CADA MES A LA SDS.	PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN	ELABORA EN CONJUNTO CON LA ASESORÍA TÉCNICA	PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN	ELABORA, EN CONJUNTO CON EL COMITÉ DE SUPERVISIÓN	
	<b>INFORME NARRATIVO:</b> ES UNA NARRACIÓN BREVE SOBRE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS COMITÉS Y LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN DURANTE LA OBRA.	ELABORAN Y ENTREGAN A LA SDS	ELABORAN Y ENTREGAN A LA SDS	ELABORAN Y ENTREGAN A LA SDS	APOYA EN SU ELABORACIÓN	
	<b>OBSERVACIÓN:</b>	TODOS LOS DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO SE ENCUENTRAN EN LA PARTE DE ANEXOS Y CONFORMAN EL CONCENTRADO DE PAPELES DE LA PRIMERA CARPETA QUE SE ENTREGA A LA SDS PARA SOLICITAR LA SEGUNDA MINISTRACIÓN DEL RECURSO APROBADO.				
	SOLICITUD DEL <b>2DO CHEQUE</b> DE LA SDS (AL AVANCE DEL 85% DEL 1ER CHEQUE)	ELABORA Y ENTREGA	REVISAS Y APRUEBA	APOYA LA ELABORACIÓN Y ATESTIGUA LA ENTREGA	APOYA EN SU ELABORACIÓN	

	PASOS	RESPONSABLES				
		COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	COMITÉ DE SUPERVISIÓN	COMITÉ DE DESARROLLO COMUNITARIO	ASESORÍA TÉCNICA	CONSTRUCTORA
6	<b>FINIQUITO</b>	TODOS PARTICIPAN EN SU ELABORACIÓN				
	<b>CARTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA.</b>	REVISY FIRMA	REVISY FIRMA	REVISY	REVISY FIRMA	ELABORA
	<b>INTEGRA LA CARPETA</b> INCLUYENDO LA DOCUMENTACIÓN, LA IMPRIME Y HACE ARCHIVO ELECTRÓNICO QUE SE ENTREGA EN CD.	ELABORA	ELABORA	REVISY	ELABORA	
	<b>FIANZA DE GARANTÍA</b> POR VICIOS OCULTOS HASTA POR DOS AÑOS SEGÚN EL TIPO DE TRABAJO. ES A NOMBRE DE LOS TITULARES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.	RECIBE	RECIBE	REVISY	REVISY	CONTRATA Y ENTREGA
	<b>INTEGRACIÓN DE LAS FACTURAS Y COMPROBANTES</b> QUE JUSTIFICAN EL DINERO GASTADO.	SOLICITA, RECIBE, ARCHIVA Y ORDENA. (PARA LA ASESORÍA TÉCNICA PREVER DOS PAGOS: UNO AL INICIO Y OTRO AL INICIAR LA 2ª PARTE DEL PROCESO DE OBRA.)	REVISY APOYA	REVISY APOYA	APOYA	
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS A LA COMUNIDAD.</b>	ESTABLECE UNA ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD. ELABORA INFORMES	ESTABLECE UNA ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD. ELABORA INFORMES	ESTABLECE UNA ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD. ELABORA INFORMES	APOYA	
	<b>OBSERVACIÓN</b>	LOS ANTERIORES DOCUMENTOS CONJUNTAMENTE CON LAS BITÁCORAS E INFORMES DE LA SEGUNDA MINISTRACIÓN, FORMAN PARTE DEL FINIQUITO DE OBRA O INFORME FINAL Y SERÁ ENTREGADO POR LOS COMITÉS A LA SDS CON EL APOYO DE LA ASESORÍA TÉCNICA PARA SU INTEGRACIÓN.				
7	<b>CIERRE DE BITÁCORAS Y ALCANCES.</b>	REVISY COHERENCIA CON FACTURAS	REVISY COHERENCIA CON FACTURAS	REVISY COHERENCIA CON FACTURAS	ELABORA	ELABORA

Importa recordar que los integrantes de los Comités deben trabajar juntos en las tareas, distribuir los tiempos que dedicarán a este esfuerzo ciudadano, garantizar su comunicación y coordinación entre sí. Y no olvidar que para despejar cualquier duda está la Asesoría Técnica.



# **ANEXOS**

## Cuadro síntesis de los anexos para la elaboración de los informes

Anexo	Descripción
<b>Anexo "A"</b> <b>recibo del apoyo económico</b>	Se utiliza cuando las obras del proyecto o algunas acciones de este se realizan por autoadministración. Es un recibo del <b>apoyo económico</b> a miembros de la comunidad por trabajos realizados y forma parte de la documentación comprobatoria de gastos.
<b>Anexo "B"</b>	Es el <b>formato de la solicitud a la SDS de la segunda parte</b> de los recursos aprobados para el proyecto. Este formato se presenta una vez que se ha ejercido y comprobado, como mínimo, el 50% de los recursos ejercidos de la primera parte. Por ejemplo, si te aprobaron \$500, y estás a punto de terminar de gastar 250, es tiempo de hacer esta solicitud.
<b>Anexo "C"</b>	Es el <b>formato para compras mayores a \$1,000.00</b> (Un mil pesos) cuando el proyecto se lleva a cabo por autoadministración.
<b>Anexo "D"</b>	Es el <b>Cuaderno de Gastos</b> que se entrega mensualmente, donde se anotan los gastos efectuados en el mes. Se acompaña de las notas, facturas o recibos que comprueban el gasto.
<b>Anexo "E"</b>	Esta es la <b>Bitácora de Gastos</b> que se entrega con el informe final de la ejecución del proyecto. Esta bitácora la construyen junto con la asesoría técnica.
<b>Anexo "F"</b>	Es el <b>registro fotográfico del proyecto</b> . El antes y después. La asesoría técnica lo debe realizar, con la colaboración de los tres comités que aportarán sus propias fotos.
<b>Anexo "G"</b>	Formato para el <b>Informe Narrativo</b> que se entrega cada mes. Cómo se organizaron para el trabajo, cómo van avanzando, cuáles problemas u obstáculos han tenido y de qué tipo, qué gestiones han realizado para fortalecer su Proyecto, cómo es su relación con la asesoría técnica, con la empresa y con la comunidad.
<b>Anexo "H"</b>	Es la <b>Bitácora de Supervisión</b> . La realiza la asesoría técnica, la empresa y el Comité de Supervisión. Siendo un documento que registra los eventos de la obra, es resguardada por el Comité de Supervisión o de Administración, pero debe estar disponible para consulta de todos los integrantes de los 3 comités o personas de la comunidad.
<b>Anexo "I"</b>	Formato para el <b>pago del proyecto ejecutivo</b> si lo hubiera.  Observación: Exceptuando la Bitácora de Obra que sólo firma el Comité de Supervisión, todos los demás anexos deben firmarse por ambos comités y la asesoría técnica.

Manual de Administración del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2010. Lineamientos de Operación 2010

En la parte de finiquito (al término del proyecto), además de los anexos que se entregan normalmente se incluyen otros, los cuales son:

- 1) Una serie de documentos que se entregan en el informe final del proyecto los cuales se presentan en la parte de anexos.
- 2) El Anexo 1, que es el Dictamen de Conformidad con la Aplicación de Recursos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial.
- 3) Anexo 2, Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, Reporte Final del Asesor Técnico.
- 4) Anexo 3, Acta de Rendición de Cuentas del PCMB.
- 5) Acta de Entrega-Recepción de la obra.
- 6) Bitácora de obra, que es el documento jurídico que establece acuerdos realizados entre el Comité de Supervisión, el Asesor Técnico y la Constructora.

## ORDEN DEL DÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS VECINALES

El orden del día para la realización de las asambleas vecinales para la integración de los Comités de Administración, Supervisión y Desarrollo Comunitario será el siguiente:

1. La Instalación, explicación del objetivo de la Asamblea Vecinal y del procedimiento para la elección de los Comités de Administración, de Supervisión y de Desarrollo Comunitario queda a cargo del personal de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Presentación del objetivo del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y del monto aprobado para el proyecto, por personal de la Secretaría de Desarrollo Social.
3. Presentación de las acciones aprobadas para el proyecto Comunitario de Mejoramiento Barrial, a cargo de la persona promovente.
4. Integración de los Comités de Administración, de Supervisión y de Desarrollo Comunitario, y dos personas suplentes por comité.
  - a) Funciones de los Comités de Administración, de Supervisión y de Desarrollo Comunitario
  - b) Cierre del registro de asistentes en la Asamblea Vecinal, el cual se llevará a cabo en el momento previo a la votación.
  - c) Elección del Comité de Administración y dos suplentes.
  - d) Elección del Comité de Supervisión y dos suplentes.
  - e) Elección del Comité de Desarrollo Comunitario y dos suplentes.
5. Toma de protesta de los integrantes de los Comités de Administración, de Supervisión y de Desarrollo Comunitario.
6. Clausura y firma del Acta de Asamblea.

La Secretaría de Desarrollo Social con el apoyo de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, del Instituto de Integración y Asistencia Social, de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y del Sistema de Localización Telefónica (LOCATEL), será responsable del registro de asistencia, escrutinio y cómputo de los votos y del llenado del acta.

**ESTE FORMATO SE LLENA CUANDO EL PROYECTO SE LLEVA POR AUTOADMINISTRACIÓN. ES DECIR, QUE LOS COMITÉS ADMINISTRAN, CONTRATAN Y PAGAN LOS SERVICIOS A TRABAJADORES DE LA COMUNIDAD)**

**ANEXO A**

<b>RECIBO DE PAGO POR SERVICIOS A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD</b>
(Anexar copia de identificación oficial) obligatorio
BUENO POR \$ (LA CANTIDAD QUE SE PAGARÁ, POR EJEMPLO \$570.50)
RECIBI DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO: (ESCRIBIR AQUÍ EL NOMBRE DEL PROYECTO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN, SI HUBIERA), autorizado dentro del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, la cantidad de \$ (LA CANTIDAD QUE SE PAGARÁ EN NÚMEROS Y ENSEGUIDA SE ESCRIBE AQUÍ LA CANTIDAD QUE SE PAGARÁ EN LETRAS, POR EJEMPLO QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 50/100 M.N.).
(importe con letra)
Período laborado del ____/____/____ al día ____/____/____ de 2009. POR EJEMPLO: PERÍODO LABORADO DEL 19/10/09 AL DÍA 24/10/09
Cuota diaria SE DIVIDE EL TOTAL ENTRE LOS 6 DÍAS. Días trabajados ____ total \$ ____
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS</b>
SE DESCRIBEN LOS TRABAJOS, CUYA REDACCIÓN PUEDE SER TOMADA DE LA BITÁCORA QUE LA SUPERVISIÓN LLEVA
RECIBÍ
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE SUPERVISIÓN
ASESOR TÉCNICO

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

**ESTE FORMATO SE LLENA CUANDO HAY QUE SOLICITAR EL SEGUNDO CHEQUE Y YA SE HA ENTREGADO EL INFORME MENSUAL DONDE SE INDICA LA TERMINACIÓN DEL RECURSO ENTREGADO ANTES**

**ANEXO B**

**SOLICITUD DE CHEQUE**

México, D. F. a DÍA de MES de 2009.

A QUIEN CORRESPONDA:

Con base en el Convenio de Colaboración firmado el día (FECHA DE LA FIRMA DEL CONVENIO) por el Comité de Administración y el Comité de Supervisión con la Secretaría de Desarrollo social, mediante el cual se acuerda la dotación de un total de \$ LA CANTIDAD TOTAL APROBADA PARA EL PROYECTO para ser aplicados al Proyecto denominado NOMBRE DEL PROYECTO mismo que forma parte del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, atentamente solicito a usted girar las instrucciones necesarias a fin de que se autorice y expida cheque por \$ CANTIDAD EN NÚMEROS QUE EQUIVALE AL 50% DEL TOTAL APROBADO a favor del ciudadano (a) NOMBRE DE LA PERSONA quien fue designado por este Comité de Administración para realizar las gestorías administrativas que se requieran para dar la operatividad necesaria al programa de trabajo.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

--	--

COMITÉ DE SUPERVISIÓN

--	--

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



ESTE FORMATO SE LLENA CUANDO EL PROYECTO SE LLEVA POR AUTOADMINISTRACIÓN. ES DECIR, QUE LOS COMITÉS ADMINISTRAN, CONTRATAN Y PAGAN LOS SERVICIOS A TRABAJADORES DE LA COMUNIDAD

**ANEXO C**

**ORDEN DE COMPRA**

PARA COMPRAS MAYORES A \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) CUANDO EL PROYECTO SEA POR AUTOADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO   POR EJEMPLO: DOS CARRETILLAS TAMAÑO COLOR, ETC.  

FECHA   LA FECHA EN QUE SE DA LA ORDEN  

CANTIDAD: \$ CANTIDAD CON NÚMEROS. POR EJEMPLO: \$1,273.50 ( CANTIDAD CON LETRA, POR EJEMPLO UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 50/100 M.N.)

PROVEEDOR   EL NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DONDE SE COMPRÓ EL ARTÍCULO  

**DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR CON LOS INSUMOS O MATERIAL (ES)**

AQUÍ SE DESCRIBEN LOS TRABAJOS QUE SE DESARROLLARON CON LOS INSTRUMENTOS COMPRADOS. POR EJEMPLO: "ACARREO DEL DESECHO DE LAS JARDINERAS", ACARREO DE LA ARENA PARA EL FIRME, ETCÉTERA

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

--	--

COMITÉ DE SUPERVISIÓN

--	--

ASESOR TÉCNICO

--

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

**ESTE FORMATO FORMA PARTE DE LOS INFORMES MENSUALES QUE SE DEBEN PRESENTAR ANTE LA SECRETARÍA CADA MES**

**HOJA 1 DE 3**

El primer número es el que corresponde secuencialmente, el último número indica la cantidad de hojas que se llenan

**ANEXO D**

**CUADERNO DE GASTOS**  
(ENTREGAR MENSUALMENTE)

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**PROYECTO : nombre del proyecto** **SALDO INICIAL \$**

No.	No. nota, factura o recibo	Fecha	Concepto	Importe	Observaciones
Se refiere al número de operaciones realizadas	El número que encabeza el documento	La fecha de la nota, factura o recibo	Qué están pagando		
			SUBTOTAL		\$
			IMPORTE DE COMPROBACIONES ANTERIORES		\$
			TOTAL ACUMULADO		\$

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

--	--

COMITÉ DE SUPERVISIÓN

--	--



**ANEXO E**

**BITACORA DE GASTOS**

**ENTREGAR CUANDO EL PROYECTO ESTE CONCLUIDO**

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El primer número es el que corresponde secuencialmente, el último número indica la cantidad de hojas que se llenan

No. Folio:

El Comité de Administración presenta para su revisión los comprobantes de gastos derivados de la aplicación de los recursos otorgados por la Secretaría de Desarrollo Social a las obras del PROYECTO Comunitario de Mejoramiento Barrial, los cuales en una primera ministración ascendieron a la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, de un total de \$ \_\_\_\_\_ que corresponden al presupuesto máximo aprobado. El total de comprobantes presentados para compra de materiales asciende a la cantidad de \$ \_\_\_\_\_. El total de comprobantes de pago de mano de obra y servicios profesionales es de \$ \_\_\_\_\_. El total de comprobantes de pago al Asesor Técnico es de \$ \_\_\_\_\_, el total de pagos a constructora es de \$ \_\_\_\_\_ así como \_\_\_\_\_ - correspondientes a otros gastos. Los gastos se desglosan a continuación.

Los comprobantes presentados, mismos que se anexan hacen constar que el importe otorgado ha sido aplicado exclusivamente en las obras del PROYECTO en cuestión, mismo que fue autorizado por el Comité Mixto. Ratificado por la Asamblea Vecinal el día \_\_\_\_\_ y que consta en el Convenio de Colaboración firmado el día \_\_\_\_\_ por el Comité de Administración y el comité de Supervisión con la Secretaría de Desarrollo Social.

No.	No. nota o factura	Fecha factura	Concepto	Importe

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_

COMITÉ DE SUPERVISIÓN

\_\_\_\_\_

ASESOR TÉCNICO

\_\_\_\_\_

**ANEXO F**

**INFORME FOTOGRÁFICO**

FOLIO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROYECTO \_\_\_\_\_

Estado original de la obra	Fecha _____

Avance de la obra	Fecha _____

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

--	--	--

COMITÉ DE SUPERVISIÓN

--	--	--

ASESOR TÉCNICO

--



**ANEXO G**  
**INFORME NARRATIVO**

Hoja 1 de 3

**FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME NARRATIVO:**

Datos de las personas integrantes del comité de administración, responsables del informe narrativo.

NOMBRE
DOMICILIO
TELÉFONO
E mail (EN SU CASO)

NOMBRE
DOMICILIO
TELÉFONO
E mail (EN SU CASO)

NOMBRE
DOMICILIO
TELÉFONO
E mail (EN SU CASO)

Datos de las personas integrantes del comité de supervisión, responsables de evaluar el informe narrativo

NOMBRE
DOMICILIO
TELÉFONO
E mail (EN SU CASO)

NOMBRE
DOMICILIO
TELÉFONO
E mail (EN SU CASO)

NOMBRE
DOMICILIO
TELÉFONO
E mail (EN SU CASO)

Datos del Asesor Técnico

NOMBRE
DOMICILIO
TELÉFONO
E mail (EN SU CASO)

Fecha de corte \_\_\_\_\_

HOJA 2 DE 3

**1.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO**

**NOMBRE:**  
**DURACIÓN:**  
**PERIODO QUE CUBRE EL INFORME:**  
**MONTO TOTAL APROBADO POR EL COMITÉ TÉCNICO MIXTO:**

**1.1 APORTE DE CONTRAPARTES (SI EXISTEN APORTACIONES ALTERNATIVAS COMPLEMENTARIAS AL PRESUPUESTO POR ALGUNOS OTROS ORGANISMOS DIFERENTES A LA SDS).**

	CANTIDAD	FECHA (DÍA, MES, AÑO)
Monto total aprobado por el Comité Técnico Mixto.	\$	
Monto entregado (%)	\$	
Monto justificado en Informe	\$	
Saldo por entregar	\$	
Otras aportaciones:	\$	

**1.2 METAS DEL PROYECTO**


**1.3 TERRITORIO DONDE SE REALIZO EL PROYECTO (MARQUE CON UNA X)**

ALVARO OBREGÓN	AZCAPOTZALCO	BENITO JUÁREZ	COYOACÁN	CUAUHTEMOC	CUAJIMALPA	GUSTAVO A MADERO	IZTACALCO
IZTAPALAPA	LA MAGDALENA CONTRERAS	MIGUEL HIDALGO	MILEPA ALTA	TLAHUAC	TLALPAN	VENUSTIANO ARRANZA	XOCHIMILCO

3 de 3

2. VALORACIÓN DEL PROYECTO

2.1 Describa brevemente el desarrollo del Proyecto, situación actual, describa las acciones realizadas hasta el momento.

2.2 Especifique los cambios surgidos y los ajustes efectuados respecto a todas las actividades.

2.3 Si es el caso, describa las acciones que de acuerdo con su programa de trabajo, están retrasadas y señale las medidas que se han tomado para lograr el cumplimiento del proyecto.

2.4 Describa si la ejecución del proyecto ha generado procesos de integración comunitario o vecinal y señale el grado de participación vecinal.

2.5 Señalar en que medida la ejecución del proyecto se ha articulado con otras iniciativas de entidades delegacionales, organismos civiles y otras organizaciones sociales.

2.6 Hacer un análisis objetivo del desempeño del comité de administración y del comité de supervisión durante la ejecución del proyecto y si es el caso comentar que problemas han tenido y como los han resuelto.

2.7 Hacer un análisis objetivo del trabajo del asesor técnico.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

--	--	--

COMITÉ DE SUPERVISIÓN

--	--	--

ASESOR TÉCNICO

--

**ANEXO H**

**BITACORA DE SUPERVISIÓN**

NO.	ACTIVIDAD SUPERVISADA	COMENTARIOS	FECHA DE SUPERVISIÓN

**COMITÉ DE SUPERVISIÓN**


## ANEXO I

## FORMATO DE PAGO PARA PROYECTO EJECUTIVO

NOMBRE DEL PROYECTO:	
COLONIA:	DELEGACIÓN:
FOLIO:	MONTO APROBADO:
COSTO DE PROYECTO EJECUTIVO:	PORCENTAJE EXACTO QUE REPRESENTA EL PROYECTO EJECUTIVO DEL MONTO TOTAL:
DESCRIBA SI EL PROYECTO EJECUTIVO SE DESGLOSA EN EL PROYECTO AJUSTADO Y COINCIDEN CANTIDADES:	
DESCRIPCIÓN DE ACCIONES QUE COMPRENDE EL PROYECTO EJECUTIVO	
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre y Firma	Nombre y Firma
Nombre y Firma	Nombre y Firma
COMITÉ DE SUPERVISIÓN	
Nombre y Firma	Nombre y Firma
ASESOR TÉCNICO	
Nombre y Firma	Nombre y Firma

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

## FORMATOS PARA EL FINIQUITO

### DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ENTREGAR EN EL INFORME FINAL DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL

- Bitácora de obra (original). Cuando es por empresa.
- Acta de entrega-recepción de la empresa a los comités, la cual deberán firmar de conformidad los dos comités y el asesor técnico, después de verificar que los trabajos se realizaron de conformidad con lo establecido en el contrato.
- Dictamen de conformidad con la aplicación de recursos, el cual será elaborada por el comité de supervisión (Anexo 1)
- Bitácora de gastos, en la cual se concentrarán todos los gastos desde el primero hasta el último y en la cual se reflejará el total de los recursos otorgados.
- Reporte final elaborado por el asesor técnico (Anexo 2)
- Fotografía de la placa de conclusión de la obra ya colocada.
- Cancelación de la cuenta bancaria que se apertura para efectos del proyecto.
- Si se autorizó proyecto ejecutivo, se deberá entregar firmado por los integrantes de los comités, el asesor técnico y por el responsable que lo elaboró, además deberán entregar los documentos generados, del mismo (planos, cálculos, discos compactos, etcétera)
- Documento donde hagan constar que recibieron capacitación por parte de la Secretaría de Desarrollo Social para la operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial
- Acta de rendición de cuentas a la comunidad, firmado por los comités (Anexo 3)

Todos participan en su integración, y el Comité de Administración firma la entrega. Lo anterior no libera de faltantes anteriores que no hayan sido solventados, además de que están sujetos a revisión por parte de la Secretaría y de los órganos de control correspondientes.



**ANEXO 1**

**DICTAMEN DE CONFORMIDAD CON LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL**

Los que suscribimos, (nombres de los integrantes del comité de supervisión), integrantes del Comité de Supervisión del Proyecto denominado \_\_\_\_\_ con número de folio \_\_\_\_\_ de la Colonia \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_ después de haber revisado de manera general la documentación y estando al tanto de las obras ejecutadas con recursos otorgados por el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, concluimos, que los recursos entregados para el desarrollo del Proyecto mencionado, fueron aplicados de acuerdo a los Lineamientos y Mecanismos establecidas por dicha Secretaría para el ejercicio fiscal \_\_\_\_\_

**FIRMAN DE CONFORMIDAD**

**Comité de Supervisión**

Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

**ANEXO 2**

**PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL  
REPORTE FINAL DEL ASESOR TÉCNICO**

FOLIO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

A) DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA FORMA EN QUE SE LLEVÓ A CABO EL SEGUIMIENTO Y LA ASESORÍA TÉCNICA

B) CONTENIDO Y DESGLOSE DEL REPORTE FINAL

1. SI EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS SE EJECUTARON CONFORME AL PROYECTO, ESPECIFICACIONES Y PRESUPUESTO INICIAL.
2. SI HUBO CAMBIOS O MODIFICACIONES, EXPLICAR CAUSAS Y MOTIVOS QUE LAS ORIGINARON, SI FUERON CONOCIDAS Y AUTORIZADAS POR EL ASESOR, COMITÉ Y COORDINADOR DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL.
3. SI ACONTENCIÓ LO ANTERIOR, QUÉ IMPACTO TUVO ESTO EN LOS ALCANCES Y EN LOS COSTOS.
4. CÓMO SE DEFINE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS.
5. SI LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN FUERON CUMPLIDOS O ADECUADOS.
6. SEÑALAR LOS ASPECTOS RELEVANTES.
7. SÍNTESIS DE LOS ALCANCES DE OBRA LOGRADOS, SI CUBRIERON CON LOS RECURSOS ASIGNADOS O SI QUEDARON PENDIENTES Y CUÁLES SON.
8. COMENTARIOS, SUGERENCIAS O APORTE ALGUNO QUE HAYA ARROJADO LA EXPERIENCIA Y QUE DEBA TOMARSE EN CUENTA PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL PROGRAMA Y SU FUNCIÓN
  - PRESUPUESTO FINAL
  - NÚMERO GENERADORES



**ANEXO 3**

**ACTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL**

Se deberá hacer una reunión donde se informe a la comunidad todo lo referente al desarrollo del proyecto y de la misma se elaborará un acta, la cual deberán firmar ambos comités, anexando evidencias de la reunión (fotografías, firmas de asistentes)

**Comité de Administración**

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

**Comité de Supervisión**

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

**Comité de Desarrollo Comunitario**

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

## GUÍA DE REUNIONES DE LOS COMITÉS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE SU PROYECTO

### Objetivo de la Guía

Coadyuvar con los comités del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial para que tengan reuniones de trabajo con resultados y avances de su proceso de mejoramiento barrial, bajo los principios de pluralidad, responsabilidad, respeto y confianza, mediante las prácticas de acciones de transparencia, acceso a la información y comunicación oportuna entre los integrantes de los comités y hacia la comunidad en general.

### ¿Quiénes participan en la reunión de trabajo?

1. Titulares y suplentes integrantes de los tres comités.
2. Asesores técnicos.
3. La empresa constructora, si tuvieran

### ¿Quién dirige o coordina a los comités?

4. Todas y todos los miembros titulares de los comités tienen los mismos derechos, ninguno tendrá mayor jerarquía que otros u otras.
5. Sólo los Titulares de los comités de administración y supervisión tienen derecho a voz y voto<sup>1</sup>

### El tipo de reunión de los comités

6. Las reuniones de los comités son reuniones de trabajo y tienen por objeto conocer, discutir y tomar decisiones sobre los asuntos relacionados con:
  - a. el proyecto de mejoramiento a desarrollar;
  - b. la aplicación de los recursos económicos del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial;
  - c. resolver los asuntos no previstos relacionados con el plan;
  - d. la gestión con las diferentes autoridades de gobierno;
  - e. la comunicación e información a la comunidad;
  - f. las tareas y los responsables de llevarlas a cabo.
7. Las reuniones se efectuarán los días \_\_\_\_\_<sup>2</sup> de cada semana durante todo el proceso de la obra, en un horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas<sup>3</sup>, salvo excepciones comunicadas con tiempo.

### La puntualidad en las reuniones y la toma de decisiones

8. Habrá 15 minutos de tolerancia durante la hora acordada para iniciar. En los primeros 15 minutos se leerán los acuerdos establecidos en la sesión anterior.
9. Para llevar a cabo las reuniones y tomar acuerdos, deberá estar presente el 50% más uno de los participantes en las sesiones.
10. De manera particular, en caso de no encontrarse el 50% más uno de los integrantes, se recomienda que los presentes realicen votación sobre si los acuerdos de esa reunión serán válidos.
11. Las personas que se incorporen a la reunión después de la hora acordada para el inicio de las reuniones, esperarán hasta el final para conocer los asuntos tratados en el lapso de su ausencia.
12. Las reuniones serán coordinadas por un secretario o secretaria, tarea que se recomienda sea rotativa, quien junto con la asesoría establecerá el orden del día de los asuntos a tratar y llevará la minuta de la sesión.

### La historia del proceso

13. De cada reunión se llevará una minuta<sup>4</sup> que contendrá,
  - a. Fecha, hora de inicio y conclusión de la reunión,
  - b. Lista de asistentes,
  - c. Orden del día,
  - d. Acuerdos, que se recomienda sean leídos en voz alta para constancia de su redacción
  - e. Tareas y responsables,
  - f. Seguimiento de acuerdos.

<sup>1</sup> Es importante que todos los asistentes tengan voto ya que de no ser así pierden el interés y por lo mismo dejan de presentarse a las reuniones.

<sup>2</sup> Se acordará junto con el asesor técnico el día y hora que más convengan a los integrantes de los comités y a la asesoría

<sup>3</sup> Idem

<sup>4</sup> Se acompaña esta guía con una propuesta de formato. Los números son indicativos.



**Tabla para la selección de empresa constructora**

EMPRESA CONSTRUCTORA	Curricula	Estado financiero	Registro IMSS	Registro SHCP	Acta constitutiva	Registro ante la secretaría de obra	Propuesta de presupuesto
Empresa 1							
Empresa 2							
Empresa 3							



**CUESTIONARIO PARA EL DIAGNÓSTICO**

**Formato de cuestionario para realizar el diagnóstico**

Escribe tres problemas importantes de tu colonia, colocando en primer lugar el más grave:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Haga un croquis del lugar donde se dan los problemas que identificó, o del problema principal:

Escriba las posibles soluciones para dichos problemas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Si quiere añadir algún comentario, hágalo al reverso de la hoja.**

**PLACA CONMEMORATIVA DE CONCLUSIÓN DE LA OBRA**

**PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL**

**“Nombre del proyecto”**

“Esta obra es para beneficio de la Colonia \_\_\_\_\_,  
fue realizada con recursos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y con el apoyo de sus  
omités y sus integrantes de Administración, Supervisión y Desarrollo Comunitario  
encargados de su ejecución.”

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

## ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA

## TERMINACION Y ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS.

Contrato de obra; de fecha \_\_\_\_\_

Ubicación; \_\_\_\_\_

Colonia; \_\_\_\_\_

Delegación; \_\_\_\_\_

Empresa Constructora; \_\_\_\_\_

Asesor Técnico; \_\_\_\_\_

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA –RECEPCIÓN FÍSICA DE OBRAS QUE SE CELEBRA CON MOTIVO DE LA TERMINACION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE LA PRIMER ETAPA DEL “\_\_\_\_\_” REALIZADOS EN \_\_\_\_\_

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, estando presentes en \_\_\_\_\_, estando presentes las siguientes personas; \_\_\_\_\_

En representación de la empresa constructora, \_\_\_\_\_, Comparece el Arq. \_\_\_\_\_, en su carácter de representante legal, quien en este acto hace formal entrega de los trabajos de construcción de \_\_\_\_\_.

Por otra parte comparece el comité de administración del \_\_\_\_\_ representado por los CC \_\_\_\_\_, y el comité de supervisión representado por los CC \_\_\_\_\_ en su carácter de contratantes de las obras desarrolladas, asistidos por el Arq. \_\_\_\_\_, en su carácter de representante de \_\_\_\_\_, asesor técnico de los trabajos que en este acto se reciben.

Las personas antes mencionadas se han reunido, para efectos de hacer constar a través de este instrumento la terminación, entrega y recepción de las obras, que en forma total se han edificado en el inmueble precisado, mismas que se realizaron de acuerdo con las estipulaciones contenidas en el contrato de obra de fecha \_\_\_\_\_, en el cual se pacto como objeto del contrato, la construcción de \_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_” en \_\_\_\_\_.

Manifestando las partes que aquí intervienen que el constructor se obliga a iniciar las obras de referencia el día \_\_\_\_\_, fecha pactada en el contrato de obra, siendo la fecha real de inicio de los trabajos el día \_\_\_\_\_, terminadas el día \_\_\_\_\_, fechas avaladas por la asesoría técnica y las comisiones de administración y supervisión en este acto.

Una vez que no existen pendientes en cuanto a los puntos anteriores se procedió a efectuar una revisión minuciosa de la obra materia del contrato, por los comparecientes, encontrándose limpia, sin defectos aparentes, así mismo se revisaron las diversas anotaciones en bitácora.

En virtud de que la obra se encuentra terminada en su totalidad, así como habiéndose realizado de acuerdo a las especificaciones convenidas, en este acto los representantes de los comités las reciben, asimismo el constructor será responsable de cualquier vicio oculto que pudiera surgir.

Estando presentes las partes que en ella intervienen, se cierra la presente acta, siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ firmando al calce y al margen todas las partes que en ella intervienen.

**ENTREGA**

EL CONSTRUCTOR  
CONSTRUCTORA Y COMERCIALIZADORA \_\_\_\_\_

ARQ. \_\_\_\_\_

**RECIBE**

COMITÉ DE ADMINISTRACION.

COMITÉ DE SUPERVISION.

ASESOR TECNICO.  
\_\_\_\_\_

### Fuente de Imágenes electrónicas:

[http://www.google.com/imgres?imgurl=http://www.innovasocial.com/wp-content/uploads/2009/03/innovasocial\\_tres-anos-de-cuadernos-ciudadanos.png&imgrefurl=http://www.innovasocial.com/tag/ciudadanos/&usg=\\_\\_Cz10asLP7Shfb6oxWFveDTe2guk=&h=285&w=285&sz=123&hl=es&start=0&zoom=1&tbnid=o-s915kZKq00M:&tbnh=113&tbnw=113&ei=GnWjTZaMDoHCsAPusch6DA&prev=/image%3Fq%3Dciudadanos%26hl%3Des%26rls%3Dig%26biw%3D1356%26bih%3D529%26gbv%3D2%26tbm%3Disch&itbs=1&iact=rc&dur=1020&oei=GnWjTZaMDoHCsAPusch6DA&page=1&ndsp=25&ved=1t:429,r:10,s:0&tx=70&ty=84](http://www.google.com/imgres?imgurl=http://www.innovasocial.com/wp-content/uploads/2009/03/innovasocial_tres-anos-de-cuadernos-ciudadanos.png&imgrefurl=http://www.innovasocial.com/tag/ciudadanos/&usg=__Cz10asLP7Shfb6oxWFveDTe2guk=&h=285&w=285&sz=123&hl=es&start=0&zoom=1&tbnid=o-s915kZKq00M:&tbnh=113&tbnw=113&ei=GnWjTZaMDoHCsAPusch6DA&prev=/image%3Fq%3Dciudadanos%26hl%3Des%26rls%3Dig%26biw%3D1356%26bih%3D529%26gbv%3D2%26tbm%3Disch&itbs=1&iact=rc&dur=1020&oei=GnWjTZaMDoHCsAPusch6DA&page=1&ndsp=25&ved=1t:429,r:10,s:0&tx=70&ty=84)

[http://www.google.com/imgres?imgurl=http://blogsbaazar.com/wp-content/uploads/2007/11/vozme-altavoz-para-tu-blog.jpg&imgrefurl=http://blogsbaazar.com/page/52/&usg=\\_\\_Yd7Q5vUlziNEk0fSlvernYE7Jyc=&h=113&w=129&sz=4&hl=es&start=24&zoom=1&tbnid=y4l3awfaQJH6qM:&tbnh=90&tbnw=103&ei=HyCmTbrOLZK2sAOiuZCRDg&prev=/search%3Fq%3Daltavoz%26um%3D1%26hl%3Des%26rlz%3D1R2GGLR\\_esMX416%26biw%3D1339%26bih%3D530%26tbm%3Disch&um=1&itbs=1&iact=rc&dur=381&oei=7B-mTYLnPJOi sAP1rlj5DA&page=2&ndsp=24&ved=1t:429,r:8,s:24&tx=50&ty=55](http://www.google.com/imgres?imgurl=http://blogsbaazar.com/wp-content/uploads/2007/11/vozme-altavoz-para-tu-blog.jpg&imgrefurl=http://blogsbaazar.com/page/52/&usg=__Yd7Q5vUlziNEk0fSlvernYE7Jyc=&h=113&w=129&sz=4&hl=es&start=24&zoom=1&tbnid=y4l3awfaQJH6qM:&tbnh=90&tbnw=103&ei=HyCmTbrOLZK2sAOiuZCRDg&prev=/search%3Fq%3Daltavoz%26um%3D1%26hl%3Des%26rlz%3D1R2GGLR_esMX416%26biw%3D1339%26bih%3D530%26tbm%3Disch&um=1&itbs=1&iact=rc&dur=381&oei=7B-mTYLnPJOi sAP1rlj5DA&page=2&ndsp=24&ved=1t:429,r:8,s:24&tx=50&ty=55)

[http://www.google.com/imgres?imgurl=http://2.bp.blogspot.com/\\_TOeE2FtrQzs/TIIZAMKCXwl/AAAAAAAHul/mVQ5U5cmB7M/s320/reunion-03.gif&imgrefurl=http://parroquiasdearinaga.blogspot.com/2010/09/fefefechas-de-catequesis-y-reuniones-en.html&usg=\\_\\_MoelQFUBRbeKFnzOd7AoOV1HCR0=&h=292&w=300&sz=26&hl=es&start=24&zoom=1&tbnid=dH2Elw4R2OQnqM:&tbnh=120&tbnw=123&ei=8MTKTeCzDon4sAPQtsiVAw&prev=/search%3Fq%3Dreunion%26hl%3Des%26biw%3D1356%26bih%3D529%26gbv%3D2%26tbm%3Disch0%2C531&itbs=1&iact=hc&vpx=717&vpy=158&dur=300&hovh=221&hovw=228&tx=118&ty=176&page=2&ndsp=25&ved=1t:429,r:21,s:24&biw=1356&bih=529](http://www.google.com/imgres?imgurl=http://2.bp.blogspot.com/_TOeE2FtrQzs/TIIZAMKCXwl/AAAAAAAHul/mVQ5U5cmB7M/s320/reunion-03.gif&imgrefurl=http://parroquiasdearinaga.blogspot.com/2010/09/fefefechas-de-catequesis-y-reuniones-en.html&usg=__MoelQFUBRbeKFnzOd7AoOV1HCR0=&h=292&w=300&sz=26&hl=es&start=24&zoom=1&tbnid=dH2Elw4R2OQnqM:&tbnh=120&tbnw=123&ei=8MTKTeCzDon4sAPQtsiVAw&prev=/search%3Fq%3Dreunion%26hl%3Des%26biw%3D1356%26bih%3D529%26gbv%3D2%26tbm%3Disch0%2C531&itbs=1&iact=hc&vpx=717&vpy=158&dur=300&hovh=221&hovw=228&tx=118&ty=176&page=2&ndsp=25&ved=1t:429,r:21,s:24&biw=1356&bih=529)

[http://www.google.com/imgres?imgurl=http://pics.adoos.com.mx/b2e18d858e59c37d3e5f5e465106cc2d-1-3-asesor-tecnico-y-pedagogico.jpg&imgrefurl=http://jalisco.inetgiant.com.mx/guadalajara/addetails/asesor-tecnico-de-ventas/149222&usg=\\_\\_jB5xag5WxWDZ](http://www.google.com/imgres?imgurl=http://pics.adoos.com.mx/b2e18d858e59c37d3e5f5e465106cc2d-1-3-asesor-tecnico-y-pedagogico.jpg&imgrefurl=http://jalisco.inetgiant.com.mx/guadalajara/addetails/asesor-tecnico-de-ventas/149222&usg=__jB5xag5WxWDZ)

[KiDwe9qYebV3F0Y=&h=258&w=400&sz=39&hl=es&start=0&zoom=1&tbnid=zTkaDwS2BxbVIM:&tbnh=104&tbnw=161&ei=0HyoTeaTA5S0sAPGweG7CA&prev=/images%3Fq%3Dasesor%2Bt%25C3%25A9cnic o%26hl%3Des%26biw%3D1356%26bih%3D555%26gbv%3D2%26tbm%3Disch&itbs=1&iact=hc&vpx=274&vpy=75&dur=664&hovh=180&hovw=280&tx=148&ty=100&oei=0HyoTeaTA5S0sAPGweG7CA&page=1&ndsp=22&ved=1t:429,r:1,s:0](http://www.google.com/imgres?imgurl=http://www.innovasocial.com/wp-content/uploads/2009/03/innovasocial_tres-anos-de-cuadernos-ciudadanos.png&imgrefurl=http://www.innovasocial.com/tag/ciudadanos/&usg=__Cz10asLP7Shfb6oxWFveDTe2guk=&h=285&w=285&sz=123&hl=es&start=0&zoom=1&tbnid=o-s915kZKq00M:&tbnh=113&tbnw=113&ei=GnWjTZaMDoHCsAPusch6DA&prev=/image%3Fq%3Dciudadanos%26hl%3Des%26rls%3Dig%26biw%3D1356%26bih%3D529%26gbv%3D2%26tbm%3Disch&itbs=1&iact=hc&vpx=274&vpy=75&dur=664&hovh=180&hovw=280&tx=148&ty=100&oei=0HyoTeaTA5S0sAPGweG7CA&page=1&ndsp=22&ved=1t:429,r:1,s:0)

[http://www.google.com/imgres?imgurl=http://amaiaflores.files.wordpress.com/2009/02/es-colorear-dibujos-imagenes-foto-cuaderno-p81921.jpg%3Fw%3D620&imgrefurl=http://amaiaflores.wordpress.com/2009/02/03/aurreko-astian-pasautakua/es-colorear-dibujos-imagenes-foto-cuaderno-p81921/&usg=\\_\\_b3mkMBzd5EoiVUqCGZ4KMKywUc=&h=875&w=620&sz=34&hl=es&start=0&zoom=1&tbnid=hdK5P-C8Kqz3\\_M:&tbnh=122&tbnw=86&ei=q7aoTYexK4fhiAKm-PWXDw&prev=/images%3Fq%3Dcuaderno%26hl%3Des%26biw%3D1356%26bih%3D555%26gbv%3D2%26tbm%3Disch&itbs=1&iact=rc&dur=273&oei=q7aoTYexK4fhiAKm-PWXDw&page=1&ndsp=23&ved=1t:429,r:1,s:0&tx=46&ty=63](http://www.google.com/imgres?imgurl=http://amaiaflores.files.wordpress.com/2009/02/es-colorear-dibujos-imagenes-foto-cuaderno-p81921.jpg%3Fw%3D620&imgrefurl=http://amaiaflores.wordpress.com/2009/02/03/aurreko-astian-pasautakua/es-colorear-dibujos-imagenes-foto-cuaderno-p81921/&usg=__b3mkMBzd5EoiVUqCGZ4KMKywUc=&h=875&w=620&sz=34&hl=es&start=0&zoom=1&tbnid=hdK5P-C8Kqz3_M:&tbnh=122&tbnw=86&ei=q7aoTYexK4fhiAKm-PWXDw&prev=/images%3Fq%3Dcuaderno%26hl%3Des%26biw%3D1356%26bih%3D555%26gbv%3D2%26tbm%3Disch&itbs=1&iact=rc&dur=273&oei=q7aoTYexK4fhiAKm-PWXDw&page=1&ndsp=23&ved=1t:429,r:1,s:0&tx=46&ty=63)

[http://www.google.com/imgres?imgurl=http://www.psychceu.com/Supervision6/super6.1.gif&imgrefurl=http://www.psychceu.com/Supervision6/supervision\\_index6.asp&usg=\\_\\_BB5aoQep1aaxOEBgn7m5v3bH5-8=&h=288&w=346&sz=33&hl=es&start=206&zoom=1&tbnid=ZVgCFDRfYskw2M:&tbnh=130&tbnw=156&ei=AZqsTe6vJpH2swOu17jOCQ&prev=/search%3Fq%3Dsupervision%26hl%3Des%26biw%3D1356%26bih%3D555%26gbv%3D2%26tbm%3Disch0%2C3878&itbs=1&iact=hc&vpx=477&vpy=182&dur=160&hovh=205&hovw=246&tx=103&ty=116&oei=ZpKsTeeSMPLdiAK7oNCNDw&page=10&ndsp=22&ved=1t:429,r:3,s:206&biw=1356&bih=555](http://www.google.com/imgres?imgurl=http://www.psychceu.com/Supervision6/super6.1.gif&imgrefurl=http://www.psychceu.com/Supervision6/supervision_index6.asp&usg=__BB5aoQep1aaxOEBgn7m5v3bH5-8=&h=288&w=346&sz=33&hl=es&start=206&zoom=1&tbnid=ZVgCFDRfYskw2M:&tbnh=130&tbnw=156&ei=AZqsTe6vJpH2swOu17jOCQ&prev=/search%3Fq%3Dsupervision%26hl%3Des%26biw%3D1356%26bih%3D555%26gbv%3D2%26tbm%3Disch0%2C3878&itbs=1&iact=hc&vpx=477&vpy=182&dur=160&hovh=205&hovw=246&tx=103&ty=116&oei=ZpKsTeeSMPLdiAK7oNCNDw&page=10&ndsp=22&ved=1t:429,r:3,s:206&biw=1356&bih=555)

[http://www.google.com/imgres?imgurl=http://www.simbios.com.mx/img/trabajo-en-equipo.jpg&imgrefurl=http://www.simbios.com.mx/Reclutamiento-y-seleccion-de-personal.html&usg=\\_\\_8lplo7XAqv1-i2OhISS5e9tlGvQ=&h=309&w=388&sz=95&hl=es&start=24&zoom=1&tbnid=x7dEUxAnD7WddM:&tbnh=118&tbnw=146&ei=Ni6vTeeqBJT6sAPJlvSRAw&prev=/search%3Fq%3Dtrabajo%2Ben%2Bequipo%26hl%3Des%26biw%3D1356%26bih%3D555%26gbv%3D2%26tbm%3Disch0%2C203&itbs=1&iact=hc&vpx=950&vpy=244&dur=1832&ho](http://www.google.com/imgres?imgurl=http://www.simbios.com.mx/img/trabajo-en-equipo.jpg&imgrefurl=http://www.simbios.com.mx/Reclutamiento-y-seleccion-de-personal.html&usg=__8lplo7XAqv1-i2OhISS5e9tlGvQ=&h=309&w=388&sz=95&hl=es&start=24&zoom=1&tbnid=x7dEUxAnD7WddM:&tbnh=118&tbnw=146&ei=Ni6vTeeqBJT6sAPJlvSRAw&prev=/search%3Fq%3Dtrabajo%2Ben%2Bequipo%26hl%3Des%26biw%3D1356%26bih%3D555%26gbv%3D2%26tbm%3Disch0%2C203&itbs=1&iact=hc&vpx=950&vpy=244&dur=1832&ho)

vh=200&hovw=252&tx=142&ty=184&oei=6C2vTbvTLKnKiAlJnrSGDA  
&page=2&ndsp=23&ved=1t:429,r:6,s:24&biw=1356&bih=555

[http://www.google.com/imgres?imgurl=http://www.quantobit.com/images/gente\\_inicio.jpg&imgrefurl=http://www.quantobit.com/%3Fpid%3Dinicio%26lang%3Des\\_es&usg=\\_\\_Cl1N3UWmxiScNAZ5FS0g8ANoNp8=&h=405&w=600&sz=26&hl=es&start=24&zoom=1&tbnid=Cm3XLPsPZytAZM:&tbnh=102&tbnw=151&ei=YkavTdOQOoXmiAKohZGrBA&prev=/search%3Fq%3Dtrabajo%2Ben%2Bequipo%26hl%3Des%26biw%3D1356%26bih%3D555%26gbv%3D2%26tbm%3Disch&itbs=1&iact=rc&dur=80&oei=JkKvTaGwOsrbiAK5zdmNDA&page=2&ndsp=23&ved=1t:429,r:5,s:24&tx=67&ty=41](http://www.google.com/imgres?imgurl=http://www.quantobit.com/images/gente_inicio.jpg&imgrefurl=http://www.quantobit.com/%3Fpid%3Dinicio%26lang%3Des_es&usg=__Cl1N3UWmxiScNAZ5FS0g8ANoNp8=&h=405&w=600&sz=26&hl=es&start=24&zoom=1&tbnid=Cm3XLPsPZytAZM:&tbnh=102&tbnw=151&ei=YkavTdOQOoXmiAKohZGrBA&prev=/search%3Fq%3Dtrabajo%2Ben%2Bequipo%26hl%3Des%26biw%3D1356%26bih%3D555%26gbv%3D2%26tbm%3Disch&itbs=1&iact=rc&dur=80&oei=JkKvTaGwOsrbiAK5zdmNDA&page=2&ndsp=23&ved=1t:429,r:5,s:24&tx=67&ty=41)

[http://www.google.com/imgres?imgurl=http://www.congresoags.gob.mx/sitio/images/stories/prd.jpg&imgrefurl=http://www.congresoags.gob.mx/sitio/index.php%3Foption%3Dcom\\_content%26task%3Dcategory%26sectionid%3D3%26id%3D19%26Itemid%3D26&usg=\\_\\_Qi\\_T-cEa3SeeoSQE0YMvVjlzJfs=&h=220&w=220&sz=33&hl=es&start=0&zoom=1&tbnid=uyCkixvzGakc8M:&tbnh=128&tbnw=125&ei=-EW3TdWXGIXfiAKc3fntDw&prev=/search%3Fq%3Dprd%26hl%3Des%26biw%3D1356%26bih%3D555%26gbv%3D2%26tbm%3Disch&itbs=1&iact=rc&dur=380&page=1&ndsp=24&ved=1t:429,r:22,s:0&tx=82&ty=59](http://www.google.com/imgres?imgurl=http://www.congresoags.gob.mx/sitio/images/stories/prd.jpg&imgrefurl=http://www.congresoags.gob.mx/sitio/index.php%3Foption%3Dcom_content%26task%3Dcategory%26sectionid%3D3%26id%3D19%26Itemid%3D26&usg=__Qi_T-cEa3SeeoSQE0YMvVjlzJfs=&h=220&w=220&sz=33&hl=es&start=0&zoom=1&tbnid=uyCkixvzGakc8M:&tbnh=128&tbnw=125&ei=-EW3TdWXGIXfiAKc3fntDw&prev=/search%3Fq%3Dprd%26hl%3Des%26biw%3D1356%26bih%3D555%26gbv%3D2%26tbm%3Disch&itbs=1&iact=rc&dur=380&page=1&ndsp=24&ved=1t:429,r:22,s:0&tx=82&ty=59)

[http://www.google.com/imgres?imgurl=http://filosofia.laguia2000.com/wp-content/uploads/2009/04/el-dinero-como-simbolo.jpg&imgrefurl=http://filosofia.laguia2000.com/filosofia-y-psicologia/el-dinero-como-simbolo&usg=\\_\\_82t2uT06Qr0ONdLj4BB96rW95ag=&h=320&w=311&sz=14&hl=es&start=0&zoom=1&tbnid=P-Qf2V9BOjpERM:&tbnh=117&tbnw=114&ei=BUe3TYD9G8TPiALKhuzuDw&prev=/search%3Fq%3Ddinero%26hl%3Des%26biw%3D1356%26bih%3D555%26gbv%3D2%26tbm%3Disch&itbs=1&iact=rc&dur=258&page=1&ndsp=24&ved=1t:429,r:1,s:0&tx=34&ty=94](http://www.google.com/imgres?imgurl=http://filosofia.laguia2000.com/wp-content/uploads/2009/04/el-dinero-como-simbolo.jpg&imgrefurl=http://filosofia.laguia2000.com/filosofia-y-psicologia/el-dinero-como-simbolo&usg=__82t2uT06Qr0ONdLj4BB96rW95ag=&h=320&w=311&sz=14&hl=es&start=0&zoom=1&tbnid=P-Qf2V9BOjpERM:&tbnh=117&tbnw=114&ei=BUe3TYD9G8TPiALKhuzuDw&prev=/search%3Fq%3Ddinero%26hl%3Des%26biw%3D1356%26bih%3D555%26gbv%3D2%26tbm%3Disch&itbs=1&iact=rc&dur=258&page=1&ndsp=24&ved=1t:429,r:1,s:0&tx=34&ty=94)

[http://www.google.com/imgres?imgurl=http://www.e-asesoria.com/wp-content/uploads/2010/12/Finiquito-Contrato.jpeg&imgrefurl=http://www.e-asesoria.com/2011/01/la-firma-del-finiquito-no-elimina-la-posibilidad-de-presentar-reclamaciones-posteriores/&usg=\\_\\_InyEaJiS7MWckyRaZVAgv7XcU9w=&h=251&w=](http://www.google.com/imgres?imgurl=http://www.e-asesoria.com/wp-content/uploads/2010/12/Finiquito-Contrato.jpeg&imgrefurl=http://www.e-asesoria.com/2011/01/la-firma-del-finiquito-no-elimina-la-posibilidad-de-presentar-reclamaciones-posteriores/&usg=__InyEaJiS7MWckyRaZVAgv7XcU9w=&h=251&w=)

[201&sz=8&hl=es&start=146&zoom=1&tbnid=d5RnJuSWh1FydM:&tbnh=110&tbnw=88&ei=ci6\\_TZSuMc3SiALP0Nko&prev=/search%3Fq%3Dfirmar%2Bcontrato%2Blaboral%26hl%3Des%26biw%3D1356%26bih%3D529%26gbv%3D2%26site%3Dsearch%26tbm%3Disch0%2C2542&itbs=1&iact=hc&vpx=455&vpy=179&dur=100&hovh=200&hovw=160&tx=83&ty=120&page=7&ndsp=24&ved=1t:429,r:18,s:146&biw=1356&bih=529](http://www.google.com/imgres?imgurl=http://www.asesoria.com/wp-content/uploads/2010/12/Finiquito-Contrato.jpeg&imgrefurl=http://www.e-asesoria.com/2011/01/la-firma-del-finiquito-no-elimina-la-posibilidad-de-presentar-reclamaciones-posteriores/&usg=__InyEaJiS7MWckyRaZVAgv7XcU9w=&h=251&w=)

[http://www.google.com/imgres?q=finiquito&hl=es&biw=1360&bih=530&gbv=2&tbm=isch&tbnid=x\\_dEC2juB2vteM:&imgrefurl=http://direct-pickup.com/reservoir-como-redactar-carta-finiquito-prestamo/&docid=7k03NRUusO19uM&w=195&h=210&ei=-Ag3TzOFqXliALg05HlDg&zoom=1&iact=rc&dur=54&page=5&tbnh=99&tbnw=93&start=108&ndsp=25&ved=1t:429,r:7,s:108&tx=-541&ty=75](http://www.google.com/imgres?q=finiquito&hl=es&biw=1360&bih=530&gbv=2&tbm=isch&tbnid=x_dEC2juB2vteM:&imgrefurl=http://direct-pickup.com/reservoir-como-redactar-carta-finiquito-prestamo/&docid=7k03NRUusO19uM&w=195&h=210&ei=-Ag3TzOFqXliALg05HlDg&zoom=1&iact=rc&dur=54&page=5&tbnh=99&tbnw=93&start=108&ndsp=25&ved=1t:429,r:7,s:108&tx=-541&ty=75)

Viñetas e imágenes de León Páez

#### Fuente bibliográfica:

El contenido se encuentra basado en las Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2011 tomados de la página electrónica: <http://www.sds.df.gob.mx/>

Imágenes tomadas de la SDS: <http://www.sds.df.gob.mx/>

