



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
ÁLVARO
OBREGÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
ÁLVARO OBREGÓN

Nombre del Procedimiento: Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales

Objetivo General: Proporcionar ayuda mediante obras de rehabilitación a las Unidades Habitacionales en sus áreas comunes; generando con ello, una corresponsabilidad social y contribuir al incremento del nivel de calidad de las viviendas.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude al Coordinador(a) del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para solicitar la inclusión de su Unidad Habitacional al programa de mantenimiento de Unidades Habitacionales.	10 minutos
Coordinador(a) del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe, captura en el sistema y turna la Demanda Ciudadana al Director(a) General de Obras y Desarrollo Urbano.	10 minutos
Director(a) General de Obras y Desarrollo Urbano	3	Recibe la Demanda Ciudadana, registra solicitud electrónica e imprime y turna al Coordinador(a) de Programas Comunitarios.	10 minutos
Coordinador(a) de Programas Comunitarios	4	Recibe la Demanda Ciudadana, registra para su control, y seguimiento y turna al Jefe(a) de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales para agendar Visita de Diagnóstico.	2 horas
Jefe(a) de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	5	Recibe la Demanda Ciudadana y calendariza la reunión con el Solicitante de la Unidad Habitacional para Visita de Diagnóstico.	30 minutos
	6	Asiste a la reunión y verifica que cumpla con requisitos para la inclusión.	2 horas
		¿Es viable?	
		NO	
	7	Elabora la respuesta de la Demanda	15



CDMX
CIUDAD DE MEXICO



DELEGACIÓN
ÁLVARO
OBREGÓN

OM

MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
ÁLVARO OBREGÓN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Ciudadana, en la cual señala claramente las causas por las que no se puede incluir a la Unidad Habitacional y remite al Coordinador(a) de Programas Comunitarios.	minutos
Coordinador(a) de Programas Comunitarios	8	Recibe la respuesta de la Demanda Ciudadana, ratifica la inviabilidad para su inclusión, registra y remite respuesta vía electrónica terminada al Coordinador(a) del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	15 minutos
Coordinador(a) del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	9	Recibe la respuesta de la Demanda Ciudadana en forma electrónica, imprime y entrega respuesta al Solicitante.	30 minutos
Solicitante	10	Recibe la respuesta de la Demanda Ciudadana presentada.	5 minutos
		Conecta con el fin de procedimiento	
		SI	
Jefe(a) de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	11	Comunica vía telefónica con el solicitante de la Unidad Habitacional, con la finalidad de que este último convoque a sus habitantes a una plática informativa.	15 minutos
Solicitante	12	Convoca a los habitantes de la Unidad Habitacional a la Asamblea Ciudadana indicando claramente el lugar, la fecha y la hora de la asamblea.	10 minutos
Jefe(a) de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	13	Asiste a la Unidad Habitacional en la fecha y hora señalada e informa a los asistentes los requisitos y beneficios del programa.	2 horas
	14	Comunica de nueva cuenta con el solicitante a efecto de solicitar que convoque a los habitantes de la Unidad Habitacional a una Asamblea Ciudadana para elegir a los	10 minutos



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
ÁLVARO OBREGÓN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		integrantes de las Comisiones de Administración y Supervisión.	
Solicitante	15	Convoca a los habitantes de la Unidad Habitacional a la Asamblea Ciudadana indicando claramente lugar, fecha y hora de la asamblea.	2 días
Jefe(a) de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	16	Asiste en la fecha y hora señalada, proporciona y solicita a los Solicitantes su registro de asistencia en el Acta de Asamblea Ciudadana y solicita mediante votación la designación de las personas que integrarán la Comisión de Administración y Supervisión y se elabora el Acta de Asamblea Ciudadana.	3 horas
	17	Firman lista de asistencia y mediante voto designan a las Comisiones de Administración y Supervisión.	30 minutos
Solicitante	18	Aceptan los cargos, firmando en el Acta de Asamblea Ciudadana.	15 minutos
Solicitante (Comisiones)	19	Definen y asientan en el Acta los conceptos de mantenimiento a realizar en orden de prioridad y entregan Acta de Asamblea Ciudadana al Jefe(a) de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales.	1 hora
Jefe(a) de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	20	Recibe Acta de Asamblea Ciudadana y solicita la documentación para la incorporación de la Unidad Habitacional al programa.	15 minutos
Solicitante (Comisiones)	21	Integran y remiten los requisitos para estar en posibilidad de ingresar al programa.	3 días
Jefe(a) de Unidad Departamental de	22	Recibe documentos, verifica y, elabora y remite respuesta de la demanda ciudadana y	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Habitacionales		archiva en el expediente los documentos proporcionados por los integrantes de las comisiones de la Unidad Habitacional y copia de la respuesta de la demanda ciudadana y original del Acta de Asamblea Ciudadana.	
	23	Elabora el levantamiento de las necesidades de mantenimiento en la Unidad Habitacional.	30 minutos
	24	Elabora la propuesta de presupuesto de obra, atendiendo la suficiencia presupuestal y el levantamiento realizado. Elabora oficio y remite junto con los documentos y archiva copia de cada uno de ellos.	1 día
Coordinador(a) de Programas Comunitarios	25	Elabora oficio al Director(a) Técnica para solicitar la Suficiencia Presupuestal y archiva acuse de recibo.	5 horas
Director(a) Técnica	26	Recibe oficio, verifica y elabora oficio para la atención de la suficiencia presupuestal y se archiva acuse de recibo.	5 horas
Coordinador(a) de Programas Comunitarios	27	Recibe oficio, originales de levantamiento y suficiencia presupuestal turnando copia al Jefe(a) de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales.	30 minutos
Jefe(a) de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	28	Informa al Solicitante (comisiones) del monto posible de aportar por parte del Órgano Político Administrativo y archiva documentos.	3 días
Solicitante (Comisiones)	29	Definen los conceptos de mantenimiento a realizar, con base a la aportación del Órgano Político Administrativo y a la propuesta de presupuesto de obra.	1 día
Coordinador(a) de Programas Comunitarios	30	Comunica vía telefónica con el Solicitante (Comisiones) de la Unidad Habitacional, con la finalidad de convocar a una sesión para	3 días



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
ÁLVARO OBREGÓN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		realizar la selección de la empresa contratista ejecutora de la obra.	
	31	Recibe la documentación y entrega al Jefe(a) de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales para la integración al expediente.	15 minutos
Jefe(a) de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	32	Recibe documentación, verifica y archiva en expediente de la Unidad Habitacional, elabora el Convenio de Colaboración Tripartita y el Contrato de Obra, que a su vez remite mediante oficio para su validación al Coordinador(a) de Programas Comunitarios y archiva acuse.	2 horas
	33	Recibe, archiva oficio y remite Convenio de Colaboración Tripartita y Contrato de Obra mediante oficio al Director(a) General Jurídica para verificar el contenido de los instrumentos y archiva acuse.	1 hora
Director(a) General Jurídica	34	Recibe y archiva oficio, verifica el contenido del Convenio de Colaboración Tripartita y el Contrato de Obra, mediante oficio y éste genera en su caso, las observaciones correspondientes y remite al Coordinador(a) de Programas Comunitarios, asignando el Número de Convenio de Colaboración Tripartita y Número de Contrato de Obra.	3 días
Coordinador(a) de Programas Comunitarios	35	Recibe oficio y Convenio de Colaboración Tripartita y Contrato de Obra; mediante oficio remite copia, en su caso, de las observaciones emitidas por la Dirección General Jurídica para que se realicen las modificaciones correspondientes, al Jefe(a) de Unidad Departamental de Unidades	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Habitacionales y archiva acuse de oficio.	
Jefe(a) de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales	36	Recibe y archiva oficio, en su caso modifica el Convenio de Colaboración Tripartita y el Contrato de Obra, de acuerdo a las observaciones emitidas por el área jurídica, considerando los números asignados para el convenio y contrato, archiva copia del oficio de la Dirección General Jurídica y se prepara el convenio y contrato para firma del Solicitante (Comisiones).	2 días
	37	Convoca a la reunión con Solicitantes (Comisiones), empresa contratista electa y representantes del Órgano Político Administrativo para la firma.	1 día
	38	Entrega la documentación firmada por el Solicitante (Comisiones), empresa contratista y representantes del Órgano Político Administrativo al Coordinador(a) de Programas Comunitarios.	1 día
Coordinador(a) de Programas Comunitarios	39	Recibe documentación firmada y expediente de la Unidad Habitacional, turna el Convenio de Colaboración Tripartita y Contrato de Obra al Director(a) General de Administración y al Director(a) General de Obras y Desarrollo Urbano para su firma y archiva copia en el expediente de la Unidad Habitacional.	1 día
Director(a) General de Obras y Desarrollo Urbano	40	Recibe Convenio de Colaboración Tripartita y expediente de la Unidad Habitacional. Firma el convenio, el contrato y el recibo de ayuda social, remite mediante oficio al Director(a) General de Administración el Convenio de Colaboración Tripartita, el Contrato de Obra y	1 día



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
ÁLVARO OBREGÓN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Expediente Único de la Unidad Habitacional y archiva acuse.	
Director(a) General de Administración	41	Recibe, verifica y tramita el pago correspondiente y archiva oficio, Convenio de Colaboración Tripartita y Contrato de Obra, así como el Expediente Único de la Unidad Habitacional e informa a la Empresa Contratista.	5 días
Coordinador(a) de Programas Comunitarios	42	Recibe de la Empresa Contratista Ejecutora Estimaciones y Generadores de Obra para la revisión, validación y autorización del pago.	2 días
	43	Realiza el trámite en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y en la Dirección General de Administración para procesar el pago con base al debido cumplimiento del avance de obra.	3 días
Solicitantes (Comisiones)	44	Firman en Bitácora de Obra el inicio de los trabajos.	1 hora
Empresa Contratista Ejecutora	45	Informa por escrito al Jefe(a) de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales el inicio de los trabajos.	1 hora
Coordinador(a) de Programas Comunitarios, Jefe(a) de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales.	46	Acuden a la Unidad Habitacional y verifica conjuntamente con el Solicitante (Comisiones) el avance respectivo.	5 horas
	47	Firman bitácora, y da testimonio de la supervisión.	2 horas
	48	Reportan a la Empresa contratista en Bitácora de Obra el avance y realiza mediante escrito notificación para la conclusión de los trabajos de mantenimiento	30 minutos

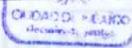


CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
ÁLVARO
OBREGÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN

ÁLVARO OBREGÓN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		de la Unidad Habitacional.	
Coordinador(a) de Programas Comunitarios	49	Recibe, archiva escrito de conclusión de los trabajos y en conjunto con el área técnica, Solicitante (Comisiones) y empresa agendan y realizan recorrido de la supervisión de los trabajos. Se da testimonio de la entrega y finiquito.	2 horas
Solicitantes (Comisiones)	50	Firma Bitácora de Obra para conclusión de los trabajos de mantenimiento en la Unidad Habitacional.	10 minutos
Coordinador(a) de Programas Comunitarios	51	Elabora álbum fotográfico y remite junto con la Bitácora de Obra, acta de Verificación Física y el Acta Entrega-Recepción proporcionada por la empresa, debidamente firmados para entrega a la Coordinación de Programas Comunitarios.	3 horas
	52	Recibe Bitácora de Obra, álbum fotográfico, Acta de Verificación Física y Acta Entrega-Recepción, archiva en expediente y elabora oficio informando la conclusión de los trabajos y turna al Director(a) General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 hora
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	53	Recibe y archiva oficio, informa al Jefe(a) Delegacional y en conjunto realizan recorrido para verificar el alcance de los trabajos y develan la placa de la Unidad Habitacional.	2 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 1 mes			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, el Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales,



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



SEURDES

MANUAL ADMINISTRATIVO

ORGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
ÁLVARO OBREGÓN

- deberá estar apegada al Artículo 131 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Asimismo, de acuerdo a los establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; Las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Código Fiscal del Distrito Federal vigente; Normas de Construcción del Distrito Federal.; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
 3. La Dirección Técnica, es el área encargada de atender mediante la contratación de obra, las solicitudes de trabajo requeridos por la Dirección de Obras y las Direcciones Generales que así lo requieran, mediante el establecimiento de las modalidades de la adjudicación de la Obra Pública con base en lo dispuesto por la normatividad y a los montos de actuación definidos por la Secretaria de Obras y Servicios del Distrito Federal, de acuerdo con lo dispuesto en Código Fiscal de Distrito Federal.
 4. La Coordinación de Análisis y Opinión Técnica, es el área encargada de Coordinar y verificar la celebración de los procesos de contratación de obra.
 5. La Coordinación de Avance Físico y Financiero.- es el área encargada de verificar que exista suficiencia presupuestal para la ejecución de la obra, considerando el tipo de recurso y en consecuencia la ley aplicable (Local o federal) para su autorización ante el Subcomité de Obras Públicas.
 6. La Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, es el área encargada de elaborar y publicar la convocatoria de las obras y los servicios relacionadas con las mismas autorizadas por el Subcomité de Obras Públicas y llevar a cabo la venta de bases, el procedimiento licitatorio y la contratación correspondiente, así mismo, se integran el Catálogo de Conceptos, Términos de Referencia, Croquis de localización y/o Proyecto de Obra.
 7. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Costos y Precios Unitarios, es el área encargada de efectuar la evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes a través del requisitado del formato "Revisión Cualitativa de las Propuestas Técnicas y Económicas" y emitir los dictámenes correspondientes, para en su caso proceder a la adjudicación, para la contratación respectiva.
 8. La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos, es la encargada de asegurar la aplicación de normas técnicas y de calidad que debe cubrir la elaboración, interna y externa, levantamientos estudios y proyectos ejecutivos, previos a la realización de obras bajo la modalidad de administración y/o contrato, que garanticen la factibilidad y dictamen de su ejecución en apego a los lineamientos que expidan las autoridades competentes y a la normatividad vigente aplicable.
 9. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Estimaciones, es la encargada de realizar la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; elaboración e integración de carpeta del Subcomité; Controlar y dar seguimiento a los avances físicos de las obras por



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
ÁLVARO
OBREGÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN

administración y por contrato con base a la información proporcionada por la Dirección de Obras; elaborar los informes de Avance de metas para conciliación del ejercicio en base al Programa Operativo Anual autorizado para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el área de la Dirección de Recursos Financieros e integrar los expedientes que permitan tener control interno, transparencia, rendición de cuentas y cumplir con la normatividad vigente.

10. La Coordinación de Programas Comunitarios, es el área encargada de Coordinar los estudios de construcción de obras con planeación participativa, el seguimiento de avance de metas y la elaboración de la memoria documental; la revisión de riesgos por inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención y los estudios para estabilizar el fenómeno y rehabilitar el equipamiento urbano; la entrega de recursos materiales, asesoría y seguimiento de trabajos por convenio; la atención de la demanda de vivienda para orientar los trámites para la asignación y obtención de créditos; y los programas de construcción de Obra, rehabilitación y mantenimiento de instalaciones de Unidades habitacionales, previo convenio con la representación vecinal, en coordinación con las dependencias competentes y conforme a la normatividad vigente en la materia.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales, es el área encargada de desarrollar programas de construcción de Obra, rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones de Unidades Habitacionales ubicadas en el territorio delegacional, previo acuerdo o convenio de colaboración con la representación vecinal y las dependencias que correspondan, conforme a la normatividad vigente en la materia.
12. El administrador, representante y/o Solicitantes de la Unidad Habitacional debe ingresar por escrito la solicitud en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y/o en la Coordinación de Programas Comunitarios adscrita a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
13. La Unidad Habitacional deberá ubicarse dentro del perímetro que ocupa la Delegación de Álvaro Obregón.
14. La Unidad Habitacional deberá contar con una administración constituida y registrada ante la Procuraduría Social del Distrito Federal (nombramiento de administrador) o acreditar el proceso de constitución y registro.
15. La Unidad Habitacional deberá tener una antigüedad mínima de cinco años.
16. La Unidad Habitacional deberá contar con un mínimo de diez viviendas y/o departamentos.
17. La Unidad Habitacional deberá mostrar deterioro en sus áreas de uso común.
18. No ser beneficiarios de otras acciones institucionales o programas similares.
19. Los habitantes de la Unidad Habitacional deberán designar mediante consenso, a las Comisiones de Administración y Supervisión, mismas que deberán acreditar su residencia en la Unidad Habitacional.
20. Las Comisiones designadas por los habitantes de la Unidad Habitacional deberán celebrar con este Órgano Político Administrativo, el Convenio de Colaboración Tripartita.
21. Las Comisiones designadas, deberán proporcionar al Órgano Político Administrativo, para el sustento del Convenio, así como para la comprobación de las



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
ÁLVARO OBREGÓN

obras de mantenimiento, la documentación necesaria, misma que será concentrada en el expediente de la Unidad Habitacional, siendo la siguiente:

- a. Carátula de Registro
 - b. Solicitud de Ingreso al Programa
 - c. Convocatoria a la Asamblea Ciudadana
 - d. Acta de Asamblea Ciudadana
 - e. Listas de Asistencia (Asamblea Ciudadana)
 - f. Copias de Identificación y Comprobante de Domicilio
 - g. Álbum Fotográfico (Estado Actual)
 - h. Escritura de Régimen de Propiedad en Condominio
 - i. Constancia de Administrador Prosoc o Trámite
 - j. Convenio de Colaboración Tripartita
 - k. Tarjeta Informativa Empresas
 - l. Presupuesto de Obra
 - m. Contrato de Obra
 - n. Fianza de Cumplimiento
 - o. Solicitud de Recursos
 - p. Estimaciones, Facturas y Generadores
 - q. Bitácora de Obra
 - r. Acta de Verificación Física y Entrega-Recepción
22. Por ningún motivo se podrá hacer uso de la ayuda en obra de mantenimiento y/o rehabilitación otorgada por el Órgano Político Administrativo, para distintos fines a los señalados en el Convenio de Colaboración Tripartita, a excepción de que por causa justificada y comprobada, se imposibilite la ejecución de los conceptos contemplados, situación que se hará del conocimiento del Órgano Político Administrativo, el cual determinará si es autorizada la modificación a los conceptos de mantenimiento o bien retirar la aportación.
23. El Órgano Político Administrativo deberá contar con la suficiencia presupuestal para el mantenimiento de la Unidad Habitacional.
24. El tiempo de atención es variable dependiendo del tipo de trabajo y volumen; sin embargo, se considera en promedio tiempo estimado de 1 mes.

Autorizó

Javier Ortiz

Coordinación de Programas Comunitarios