



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR EN UNIDADES HABITACIONALES



PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

MEO-ESPECIAL-PROSOC-23-46C05647



NOVIEMBRE 2023



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CÓMITE INTERNO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR EN UNIDADES HABITACIONALES

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. INTEGRACIÓN	7
IV. ATRIBUCIONES	8
V. FUNCIONES	9
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	16
VII. PROCEDIMIENTO	23
VIII. GLOSARIO	27
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	29

Handwritten signatures in blue and green ink.



I. MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 3 de febrero de 2011. Vigente.
4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
6. Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Vigente.
7. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
8. Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2011. Vigente.
9. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010. Vigente.
10. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Vigente.
11. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de agosto del 2019. Vigente.

Handwritten signatures in blue and green ink.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CÓMITE INTERNO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR EN UNIDADES HABITACIONALES

- 12. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
- 13. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda. Vigente.
- 14. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de junio del 2019. Vigente.
- 15. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre del 2017. Vigente.

Decretos

- 16. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda. Vigente.
- 17. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda. Vigente.

Reglamentos

- 18. Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de agosto de 2011. Vigente.
- 19. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Vigente.
- 20. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Vigente.
- 21. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Vigente.
- 22. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.
- 23. Reglamento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de junio de 2011. Vigente.
- 24. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de marzo de 2018. Vigente.

Handwritten signatures in blue and green ink are present on the right side of the page, overlapping the list items and the footer area.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CÓMITE INTERNO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA
PARA EL BIENESTAR EN UNIDADES HABITACIONALES

25. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019. Vigente.
26. Reglas de Operación del Programa Social para el Ejercicio Fiscal que corresponda. Vigente.

Manuales


27. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021. Vigente.

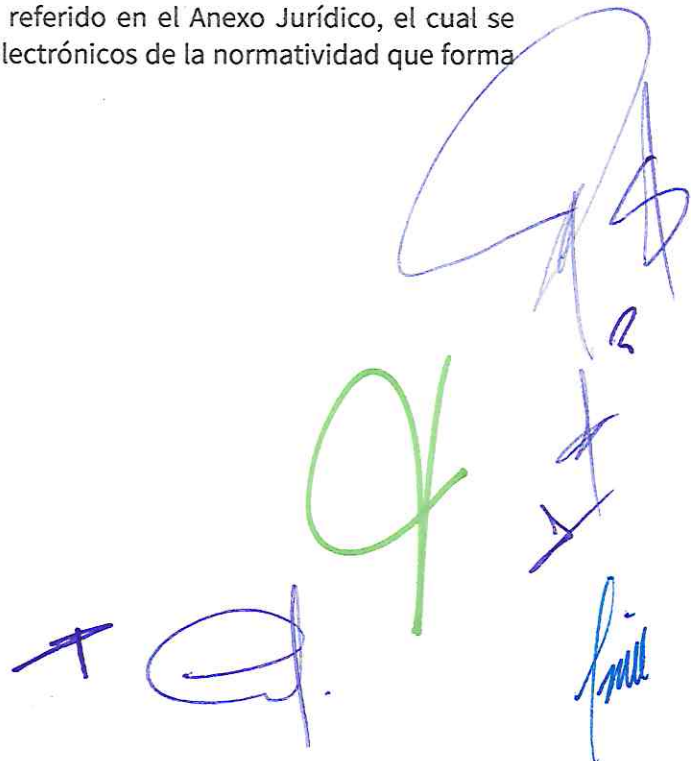
Normas

28. Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal. Diversos libros y tomos. Vigente.

Políticas

29. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública. Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 noviembre de 2000. Vigente.

Nota: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este. 





II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene por objeto el brindar al Comité Interno de Coordinación del Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales, un instrumento que contenga la integración, atribuciones, funcionamiento y demás directrices básicas para que en el ejercicio de sus funciones verifique el cumplimiento normativo y administrativo del Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales, mediante la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en su respectiva competencia, las cuales tendrán por objeto que el Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales se realice de manera racional, óptima, eficiente y transparente, vigilando las acciones referentes a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la misma y de los servicios relacionados con ésta en apego a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.

Cabe mencionar que, de conformidad con el numeral 10.3 de las Reglas de Operación Del Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales que a letra indica: *“Para el mejor desempeño y cumplimiento del Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales, el Consejo de Gobierno aprobará la integración de un Comité Interno de Coordinación con la intención de agilizar la operatividad del programa”*.



III. INTEGRACIÓN

En complemento con lo establecido en el numeral 10.3 de las Reglas de Operación del Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales el Comité se integrará de la siguiente manera:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Procuraduría Social del Distrito Federal.
Secretaría Ejecutiva	Coordinación General de Programas Sociales.
Secretaría Técnica	Subdirección Técnica.
Vocales	Subprocuraduría de Promoción de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales. Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos. Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio. Coordinación General Administrativa.
Contraloría Ciudadana	Un Contralor Ciudadano acreditado y designado en términos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
Asesor/a	Órgano Interno de Control. Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
Invitadas/os	Puesto de las personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Comité.

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.



IV. ATRIBUCIONES

DEL COMITÉ

De conformidad con lo establecido en el numeral 10.3 de las Reglas de Operación del Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta aplicación de las Reglas de operación del Programa Social para el Bienestar en Unidades Habitacionales, por parte de la Coordinación General de Programas Sociales.
- II. Diseñar y aprobar el procedimiento mediante el cual se dará atención al desahogo de las impugnaciones, quejas y sugerencias que deriven de la aplicación del Programa Social.
- III. Realizar evaluaciones periódicas del Programa Social y revisar los avances de este, previo a la presentación de éstos al Consejo de Gobierno.
- IV. Conocer y determinar lo conducente de todas aquellas actividades y problemáticas que deriven del Programa Social y que no se encuentren contemplados en las Reglas de Operación.
- V. Autorizar que se brinde atención a unidades habitacionales de interés social y popular con requerimientos urgentes, o que se deriven de solicitudes concurrentes con otros programas sociales del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, en las cuales podrán considerarse bases de excepción.
- VI. Dar seguimiento a las instancias que intervienen en el Programa Social y que están conformadas por ciudadanos y prestadores de servicios que participan en la operación del mismo.
- VII. Presentar al Consejo de Gobierno, propuestas para autorizar recursos adicionales derivado de necesidad de ejecución total del proyecto, las obras inducidas o incrementos inesperados de precios en el proyecto en ejecución.
- VIII. Resolver situaciones no previstas en las Reglas de Operación vigentes.
- IX. Designar recurso para atender emergencias sociales.

Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large blue signature at the top right and several smaller ones below.



V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
- II. Proponer el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
- III. Presidir las Sesiones del Comité y emitir voz y voto;
- IV. Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- V. Someter a consideración del pleno, el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y en su caso, su modificación;
- VI. Conducir el desarrollo de las Sesiones;
- VII. Dirigir y moderar los debates durante el desarrollo de las Sesiones;
- VIII. De ser el caso, designar a los Invitados del Comité;
- IX. Someter a consideración del pleno los Acuerdos a tomar;
- X. Someter a consideración de los integrantes del Comité el Manual correspondiente;
- XI. Verificar la integración de los Casos a presentar en la Sesiones Ordinarias o Extraordinarias;
- XII. Firmar las actas de las respectivas Sesiones a los que hubiese asistido; y
- XIII. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el pleno del Comité.




DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
- II. Tendrá derecho de voz;
- III. Formular el Orden del Día de cada Sesión y someterlo a la consideración de la Presidencia, previamente al envío de las convocatorias;
- IV. Suscribir las convocatorias a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- V. Revisar y determinar lo conducente, respecto de la información soporte de los asuntos a tratar en la Sesión, que en su caso presenten los integrantes del Comité;
- VI. Revisar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, y proporcionar copias de las mismas a los integrantes que lo soliciten, deberá conservarlas conforme a las disposiciones de la materia;
- VII. Resguardar la documentación que avale los trabajos, determinaciones, resoluciones y acciones del Comité;
- VIII. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las Sesiones e informar sobre el estado que guarda aquellos que no han sido desahogados;
- IX. Mantener actualizado el Manual;
- X. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
- XI. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia o el Comité.



DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva a través de los medios que para el efecto se establezcan y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados.
- II. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables;
- III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;
- IV. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.
- VI. Ejercer cuando supla a la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo; y
- VII. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva; 



DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
- II. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- III. Atender el o los Acuerdos del Comité que estén bajo su encargo o bajo su responsabilidad, e informar de ello al Secretario Técnico;
- IV. Entregar con oportunidad a la persona que funja en la Secretaría Técnica la documentación de los asuntos, que requieran ser sometidos a la atención del Comité;
- V. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia;
- VI. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
- VII. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la persona que funja en la Presidencia o el Comité.



DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
- II. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normativa aplicable a la materia;
- III. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia;
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
- V. Informar de cualquier irregularidad que detecte durante el desempeño de sus funciones;
- VI. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
- VII. Realizar las demás funciones que le otorgue la normativa aplicable en la materia. X



DE LA/EL ASESOR/A

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
- II. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones;
- III. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité;
- IV. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
- V. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité y que les corresponda conforme a sus atribuciones. X



DE LAS/LOS INVITADAS/OS

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
- II. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- III. Proponer alternativas, en su caso, para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Órgano Colegiado;
- IV. Plantear con toda claridad y debidamente documentado, el o los asuntos que les corresponda presentar para su análisis ante el Pleno del Comité para la toma de decisiones que le corresponda;
- V. Firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que hubiese asistido; y
- VI. Realizar las demás funciones que le designe el Presidente del Comité conforme a sus funciones. X



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LAS SESIONES

- I. El límite máximo de tolerancia para cada inicio de las Sesiones será de quince minutos.
- II. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse preferentemente de manera mensual y como mínimo deberán ser cuatro sesiones ordinarias durante el año. En la primera sesión celebrada en el año se informará la propuesta del calendario de las sesiones ordinarias, no obstante, y atendiendo a la agenda de los funcionarios públicos en su carácter de presidente, secretario ejecutivo y secretario técnico podrán modificarse previo oficio de conocimiento a las diversas áreas y funcionarios públicos integrantes del Comité.
- III. Las sesiones ordinarias tendrán como principal finalidad de informar al Comité Interno de Coordinación del Programa para el Bienestar en Unidades Habitacional el Seguimiento de Acuerdos, los procedimientos para la contratación de los servicios efectuados de los que se tienen contemplados y autorizados la adjudicación directa y el procedimiento de insaculación, los contratos celebrados con los prestadores de servicios autorizados y registrados, así como de los Avances Físicos y Financieros de los servicios contratados.

Dentro de las sesiones ordinarias también se encuentra previsto que se informe a las áreas responsables y en su caso podrán realizar las observaciones que sean pertinentes para el buen funcionamiento y la ejecución de los programas sociales a cargo de la Coordinación General de Programas Sociales, por lo que podrán tratarse temas inherentes a su operación y funcionamiento que se encuentre establecido en el Manual Interno de la Coordinación General de Programas Sociales tales como:

- Autorización y aprobación de las solicitudes de acceso admitidas.
 - Aprobación de la Integración de los expedientes sociales
 - Aprobación de la Integración de los expedientes derivados de las contrataciones celebradas por la Coordinación General de Programas Sociales.
 - Aprobación de la ejecución de los recursos previamente aprobados para el ejercicio anual y que corresponda a los proyectos de mantenimiento, rehabilitación y trabajos para la ejecución del programa social vigente
- La siguiente lista es enunciativa más no limitativa.

- IV. En casos debidamente justificados, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias a través de convocatoria emitida por la Secretaria Técnica del Comité, para tratar exclusivamente



asuntos para dictaminar los casos que no se tengan contemplados dentro del marco normativo operativo pero que la Secretaría Ejecutiva a su consideración y más estricta responsabilidad pueda exponer supuestos que pongan en riesgo o vulneren la ejecución y operatividad del programa social.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. En caso de ausencia de la Presidencia, ésta será suplida invariablemente por el Secretario Ejecutivo, quien tendrá el carácter de Presidenta/e Suplente.
2. La ausencia del Secretario Ejecutivo, será suplida invariablemente por el Secretario Técnico quien tendrá el carácter de Secretario Ejecutivo Suplente.
3. En ningún caso el Secretario Técnico podrá suplir la ausencia del Presidente ni al Secretario Ejecutivo en su carácter de Presidente suplente.
4. Las personas Vocales, Asesoras e Invitadas del Comité podrán designar, en caso de ausencia, mediante oficio de acreditamiento, a una persona suplente, eligiendo preferentemente a la o el servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
5. Ninguno de los Integrantes del Comité, suplentes o Titulares, podrán ser Prestadores de Servicios Profesionales.
6. Las personas suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.
7. La Contraloría Ciudadana no tendrá suplencia.

DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

- I. La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente debe contener el Orden del Día de la Sesión junto con la documentación soporte correspondiente para entregarse a las personas integrantes del Comité, se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación para las Sesiones Extraordinarias.



- II. En las Sesiones Ordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:
- Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum
 - Aprobación del Orden del Día
 - Lectura, aprobación y firma de Acta (s)
 - Seguimiento de Acuerdos
 - Presentación de Casos para su autorización
 - Informe Presupuestal, avance físico y financiero
 - Procedimientos de Adjudicación y Contrataciones
 - Asuntos Generales
- III. En las Sesiones Extraordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:
- Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum
 - Aprobación del Orden del Día
 - Presentación de Casos para su dictaminación.
- IV. Los casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Comité se presentarán en el Formato de Casos de que tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de los trabajos.

DEL QUÓRUM

- Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voto del Comité, con lo que se declarará quórum suficiente.
- En el caso de no reunir quórum suficiente, se dará por cancelada la sesión ordinaria y se señalará e informará a los participantes mediante los medios oficiales autorizados, la nueva fecha y hora para su celebración, pudiendo ser recorrida hasta el próximo mes siguiente.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

- Las Sesiones Extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la convocatoria con los integrantes que asistan, excepto cuando no estén presentes las personas que fungen en la Presidencia del Comité, la Secretaría Técnica y/o la persona servidora pública responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar;
- Para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se debe contar invariablemente con la Presidencia o su Suplente;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR EN UNIDADES HABITACIONALES

- III. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el Acta correspondiente el sentido del voto de cada integrante, indicando si la decisión es a favor, en contra o abstención;
- IV. La responsabilidad del Comité quedará limitada al Dictamen o Dictámenes que en forma colegiada se emitan respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por el área responsable de la ejecución de la obra o servicio por contratar;
- V. Por cada sesión se levantará el Acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los Acuerdos del Comité; dicho documento se presentará para aprobación y firma en su caso, en la Sesión Ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa Sesión;
- VI. En la primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal del que se trate, se debe presentar a consideración de las personas integrantes del Comité, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, para su discusión y aprobación, en su caso;
- VII. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la Sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de estos durante el desarrollo de la Sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado;
- VIII. En la celebración de Sesiones Ordinarias, se debe incluir en el Orden del Día, un apartado correspondiente al Seguimiento de los Acuerdos emitidos en las Sesiones anteriores, así como el correspondiente a Asuntos Generales. En este último apartado solo podrán tratarse asuntos de carácter informativo por lo que no se debe tomar Acuerdo alguno;
- IX. Los Acuerdos, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros asistentes con ese derecho; con base en la documentación soporte que se presente por cada Caso. Se deberá asentar en el Acta correspondiente el sentido del voto nominal de cada miembro, ya sea a favor, en contra, o abstención. Cuando la decisión sea unánime, se hará constar como tal en el Acta correspondiente;
- X. Los Acuerdos que se tomen tendrán el carácter de definitivos. Tales Acuerdos se deben apegar a la normatividad vigente y no deben rebasar las atribuciones y funciones que pretendan evitar las obligaciones formativas y administrativas conferidas a los servidores públicos. Sólo mediante determinación del propio Comité, se podrán revocar, suspender, modificar o cancelar los Acuerdos.



DE LA VOTACIÓN

- I. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la Sesión, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más una de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
- II. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad;
- III. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas;
- IV. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el Acta de la Sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad;
- V. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención. ~~X~~



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR EN UNIDADES HABITACIONALES

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DEL FORMATO DE CASOS QUE SE PRESENTAN AL COMITÉ



(2) FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CASOS AL COMITÉ INTERNO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR EN UNIDADES HABITACIONALES

Form with fields for session details, applicant information, budget, and a table for case presentation with columns for case number, quantity, unit, description, budget, amount, justification, legal basis, and dictamen.

Firmas de los integrantes del Comité (25)

Handwritten signatures in blue and green ink.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR EN UNIDADES HABITACIONALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CASOS

No.	Descripción de la Anotación
(1)	Indicar el nombre de la Entidad.
(2)	Anotar el nombre del Comité.
(3)	Indicar el número de la sesión que corresponda.
(4) y (5)	Marcar en el espacio, si la sesión es ordinaria o extraordinaria.
(6)	Registrar la fecha de realización de la sesión, anotando el día, mes y año.
(7)	Nombre del área que somete el caso a consideración del Comité.
(8)	Indicar si el procedimiento se realiza por Adjudicación Directa o por insaculación.
(9)	Especificar que componente se ejecutará (Mejorando tu unidad, Diario en tu Unidad, Cultura Condominal, Difusión u Obras Plásticas, Asesoría Técnica Externa).
(10)	Indicar el monto presupuestal autorizado para el concepto del gasto referido
(11)	Anotar el monto disponible del concepto a afectar, a la fecha en que se presenta el caso al Comité.
(12)	Registrar el número de oficio de autorización presupuestal.
(13)	Anotar el número de caso que se somete al Comité para su aprobación. (La numeración deberá ser consecutiva).
(14)	Especificar la cantidad de los trabajos o servicios a realizar. (Ejemplo: 1 Obra, 40 Km, 70 m2. servicio, presentación, asesoría etc.).
(15)	Considerar la Unidad de Medida en función de la cual se realizarán los trabajos o servicios. (Ejemplo: Obra, Km., M3, M2, documento, servicio, presentación, asesoría etc.).
(16)	Descripción breve y concreta de los trabajos o servicios a ejecutar, indicando con claridad el período de ejecución correspondiente.
(17)	Indicar el monto del presupuesto elaborado por el área responsable, incluyendo el Impuesto al valor Agregado.
(18)	Indicar el monto a contratar en pesos de las obras, servicios relacionados con la obra o proyecto integral, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
(19)	Explicar en forma breve y concisa, las razones que justifican las obras y/o trabajos a ejecutar.
(20)	Anotar el o los Artículos aplicables para el procedimiento solicitado (LOPDF y LOPySRM) y sus respectivos Reglamentos.
(21)	Anotar el Dictamen tomado por el pleno (espacio para ser llenado exclusivamente por el Subcomité).
(22)	Nombre y firma del Servidor Público que elaboró la solicitud.
(23)	Nombre y firma del Servidor Público responsable de certificar la suficiencia presupuestal.
(24)	Nombre y firma del Servidor Público responsable de autorizar la solicitud.
(25)	Firma de los integrantes del Comité.

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.



VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité Interno de Coordinación del Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del **COMITÉ INTERNO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR EN UNIDADES HABITACIONALES** como órgano de auxilio a través del cual se establecen la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, para promover que los trabajos en beneficio de las Unidades Habitacionales de la Ciudad de México se realicen en apego a la normatividad de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y que exista el quórum para el desarrollo de la Sesión. El mínimo para que se pueda realizar una sesión es 50 más 1.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la Sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el Acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la Sesión con la existencia de quórum. Al contar con un mínimo de 50 más 1.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CÓMITE INTERNO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR EN UNIDADES HABITACIONALES

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
8	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman Acuerdos sobre los asuntos de la Sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los Acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y su Reglamento y a las Reglas de Operación del Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse en el Acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día.
3. Los Casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Comité, tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de los trabajos o servicios. X

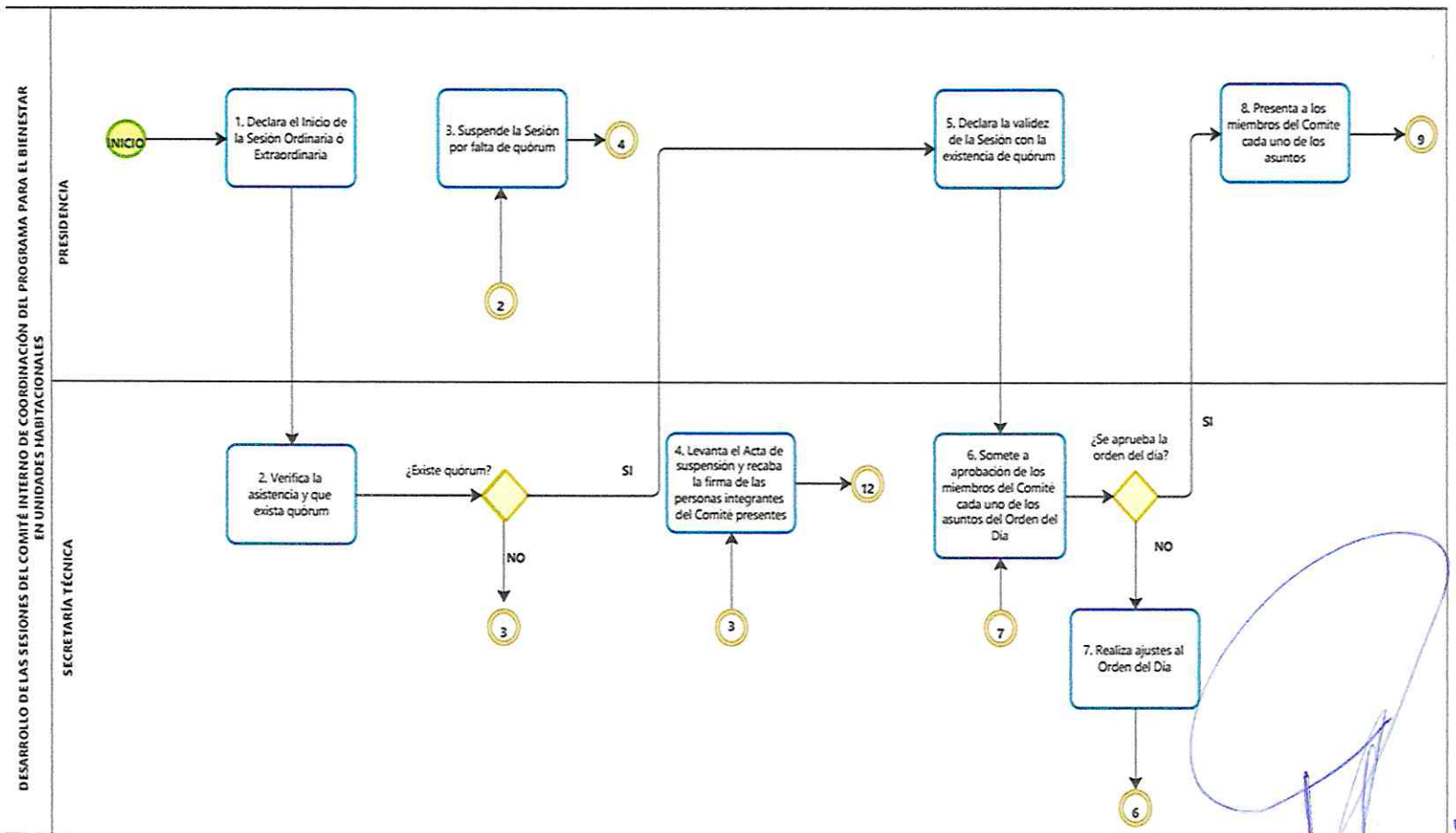
Handwritten signatures in blue and green ink, including a large blue signature at the top right and a green signature at the bottom right.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR EN UNIDADES HABITACIONALES

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Métodos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

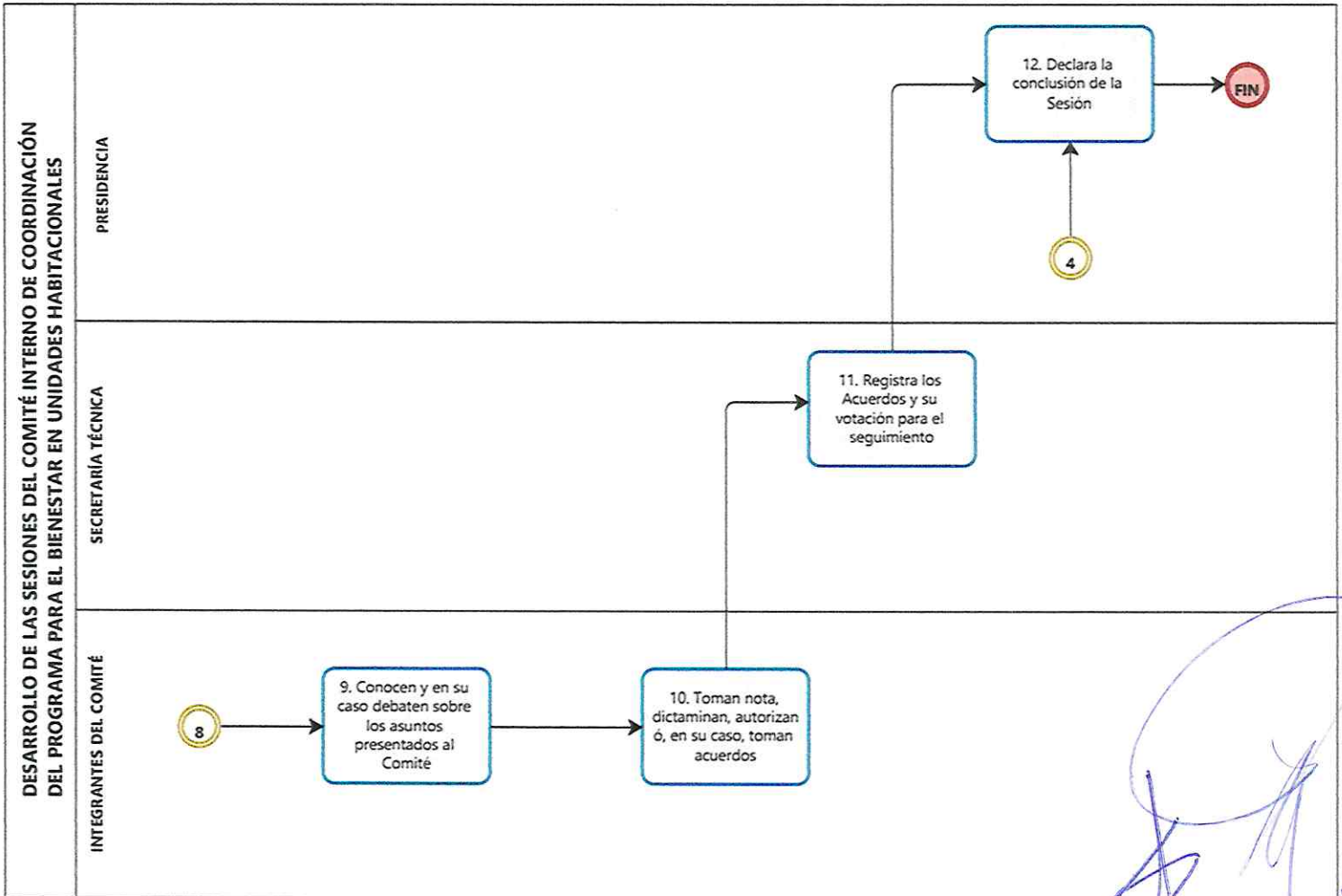


Handwritten signatures and initials in blue and green ink.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CÓMITE INTERNO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR EN UNIDADES HABITACIONALES

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]



VIII GLOSARIO

Administración Pública de la Ciudad de México: Conjunto de órganos que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal de la Ciudad de México.

Carpeta de Trabajo: Cuaderno que se integra con los asuntos a tratar en las Sesiones de trabajo del Comité.

Caso: Asunto a tratar sobre el Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales. bajo su responsabilidad, podrán contratar mediante los procedimientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales 2022.

Comité: Comité Interno de Coordinación del Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales.

Dictamen: Juicio u opinión que se emite respecto de algún asunto o caso de obra pública, con carácter de procedente o no procedente.

Insaculación: Procedimiento de contratación para determinar a los prestadores de la industria de la construcción

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Coordinación del Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales.

Obra: A la determinada como tal en el numeral 6 segundo párrafo de las Reglas de Operación del Programa para el Bienestar en Unidades Habitacionales.

Políticas: Son las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública que establecen detalladamente procedimientos a seguir en materia de obras públicas por la Administración Pública de la Ciudad de México y las personas físicas y morales que participen en cualquiera de sus procesos, para dar cumplimiento a los aspectos establecidos en la Ley y su Reglamento.

PROSOC: Procuraduría Social de la Ciudad de México



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CÓMITE INTERNO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR EN UNIDADES HABITACIONALES

Prestador de Servicios: Persona física y/o moral que forma parte del padrón de Prestadores de Servicios y/o asesores técnicos externos de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, por haber acreditado mediante la documentación correspondiente el cumplimiento a los diversos requisitos administrativos, legales y fiscales señalados en la normatividad vigente y aplicable a adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública.

Subdirección Técnica: Subdirección Técnica de la Coordinación General de Programas Sociales de la Procuraduría Social de la Ciudad de México.

Handwritten signatures in blue and green ink.



IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta

Lic. Claudia Ivonne Galaviz Sánchez
Procuradora Social del Distrito Federal

Secretaria Ejecutiva

Mtra. Julia Bonetti Mateos
Coordinadora General de Programas Sociales

Secretario Técnico

C. Francisco Chanona Ramirez
Subdirector Técnico

Vocal

Vladimir Aguilar Garcia
Subprocurador Promoción de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales

Vocal

Lic. Abraham Borden Camacho
Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de Derechos Ciudadanos.

Vocal

Lic. Omar Piña Hernández
Subprocurador de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio

Vocal

Mtro. Alejandro Ulage Luna
Coordinador General Administrativo



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CÓMITE INTERNO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR EN UNIDADES HABITACIONALES

Contralor/a Ciudadana/o

(Nombre)
(Cargo)

Asesor/a

Mtro. Guillermo Solís Cruz
Titular del Órgano Interno de Control

Asesor/a

Mtro. Julio Cesar Reyes Hernández
Coordinador General de Asuntos Jurídicos