



SECRETARÍA DE HACIENDA



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL Y FORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO “PRODIM” 2011.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL Y FORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO “PRODIM” 2011.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Coordinación Fiscal, en su artículo 33, establece que los municipios podrán disponer de hasta un 2 por ciento del total de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM) en un Programa de Desarrollo Institucional Municipal, mediante convenio celebrado entre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), el Gobierno del Estado, y el Municipio correspondiente.

Que La Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, en su artículo 36, fracciones XIII y LXVI, establece que, es atribución de los Ayuntamientos Municipales participar ante las dependencias y entidades oficiales competentes, en la planeación y aplicación, en su caso, de las inversiones públicas federales y estatales, así mismo autorizar la celebración de los convenios y contratos necesarios para el beneficio del municipio.

Que La Ley de Planeación para el Estado de Chiapas, en su capítulo V artículo 35, señala: que los convenios de coordinación, constituirán instrumentos operativos para la realización de acciones conjuntas entre la Federación, el Estado y los Municipios, expresados en sus respectivos Planes y Programas.

Que el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y el Gobierno del Estado de Chiapas, a través de la Secretaría de Hacienda, han venido realizando actividades y programas catalogados como desarrollo institucional municipal desde hace varios años, principalmente orientados a la capacitación de funcionarios públicos municipales, la asistencia técnica y la innovación tecnológica.

Reconociendo que los recursos son muy limitados, el Ejecutivo Federal (SEDESOL) y el Estatal, promueven el desarrollo institucional municipal, buscando apoyar y conducir acciones de carácter demostrativo que permitan ir consolidando y fortaleciendo en los gobiernos municipales, la conciencia y la cultura administrativa de que vale la pena invertir en este rubro.

Que el objetivo del Programa de Desarrollo Institucional Municipal, es promover un proceso de carácter integral, gradual y continuo, que involucre a los municipios y a su entorno, a un conjunto de cambios ordenados que les permitan ser buenos administradores en el servicio público, en el contexto de una gestión eficiente y eficaz, legitimada y sustentada en la participación democrática y activa de la población organizada.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, tenemos a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL Y FORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO “PRODIM” 2011.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de interés público y de observancia general para los Ayuntamientos de los Municipios que conforman el Estado de Chiapas y tienen por objeto establecer los principios para la instrumentación y aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal del Ramo 33, hacia la formulación, instrumentación, control y evaluación del Programa de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM).

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **“PRODIM”**; Programa de Desarrollo Institucional Municipal;
- II. **“AYUNTAMIENTO MUNICIPAL”**, Ayuntamientos Municipales del Estado de Chiapas
- III. **“FISM”**, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

OBJETIVOS Y CRITERIOS

Objetivo del **“PRODIM”** es el de promover, apoyar e impulsar el Desarrollo Institucional Municipal, mediante la conjunción de esfuerzos de los tres órdenes de gobierno, con el fin de incrementar, eficientar y consolidar las capacidades técnicas-administrativas y de gestión, en materia de desarrollo social de los gobiernos municipales, contribuyendo al logro de una mayor coordinación intergubernamental, y en el uso eficiente de los recursos.

ARTÍCULO 3.- Los criterios para celebrar el Convenio del **“PRODIM”**, entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, el Gobierno del Estado de Chiapas a través de la Secretaría de Hacienda, y el **“AYUNTAMIENTO MUNICIPAL”**, serán:

- I. El de **Racionalidad del Gasto**, mediante el cual, se buscará evitar que estos recursos complementen el gasto corriente de los municipios, como por ejemplo: la contratación de personal, o representen compras de lujo que no tendrán impacto en la calidad de la atención a la ciudadanía.
- II. **Complementariedad**, a fin de que estos recursos se sumen a inversiones previas en la materia o al apoyo de proyectos en curso o programados y financiados con recursos federales, estatales o municipales provenientes de otra fuente.
- III. **Sostenibilidad**, con el fin de que las acciones o las inversiones consideren los recursos, la capacitación y la infraestructura adicionales necesarios para garantizar el aprovechamiento integral y continuo del gasto realizado.

DEL ORDEN TÉCNICO

ARTÍCULO 4.- En este sentido, las acciones contempladas en los programas municipales para el “**PRODIM**”, deberán estar orientadas a procesos, es decir, que no se trate de acciones aisladas ni ajenas a la operación de las áreas sustantivas de las administraciones municipales.

Esta medida busca procurar que toda inversión en materia de Desarrollo Institucional Municipal, tenga impactos en los procesos organizacionales y administrativos, y que de esta manera las mejoras u optimizaciones logradas tengan un carácter permanente y sean una solución que beneficie a las administraciones futuras.

COMPONENTES DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 5.- El “**PRODIM**”, estará orientado a fortalecer las áreas técnicas y administrativas del “**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**”, elevando su nivel de gestión, planeación, programación y ejecución de programas, proyectos, obras y acciones en beneficio de la población; para ello, dispondrá de los proyectos de asistencia técnica, asesoría y/o consultoría, capacitación y adquisiciones.

ARTÍCULO 6.- El “**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**” podrá aplicar recursos de hasta el 2% de su asignación del **FISM**, para la contratación de servicios de profesionales, para asistencia técnica, asesoría y/o consultoría y capacitación; así como también en adquisiciones; dando prioridad de aplicación al área de Planeación Municipal.

ARTÍCULO 7.- Es necesario dar continuidad a la **asistencia técnica** para mejoramiento de las áreas administrativas, a efecto de fortalecer el proceso de las acciones desarrolladas en la presente administración o aquellos vinculados con la gestión local.

Debiendo contratar la prestación de servicios de profesionales por honorarios.

ARTÍCULO 8.- En la ejecución del proyecto de **asesoría y/o consultoría**, el “**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**” podrá contratar para ello a la institución u organismo formal que cumpla con los perfiles técnico – administrativos requeridos por los municipios y que garantice resultados; estos servicios implican la obtención de un entregable a cambio (a excepción de una asesoría técnica), es decir podrá ser un documento, un sistema informático desarrollado, etc.; considerando lo siguiente:

- I. El fortalecimiento de las áreas administrativas o procesos vinculados con la gestión social municipal;
- II. Los servicios en materia de desarrollo administrativo y organizacional, así como de actualización del marco jurídico y normativo municipal.
- III. La integración del programa municipal de desarrollo.

ARTICULO 9.- En la ejecución de la acción de **capacitación**, el “**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**” podrá aplicar recursos contemplados dentro del 2% del FISM y tendrá como propósito, el dar continuidad al programa de capacitación, diseñado para ser desarrollado por conducto de una institución u organismo que cumpla con los perfiles técnico – administrativos requeridos por los municipios y que garantice resultados, considerando los avances en la gestión municipal y la etapa operativa que observe el Fondo.

Las acciones de capacitación, atenderán puntualmente a las insuficiencias identificadas y los requerimientos que señalen los Ayuntamientos, principalmente en:

- I. Aspectos normativos – administrativos, sociales y de las áreas vinculadas a la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y las relacionadas con la Planeación del Desarrollo Municipal.
- II. Aspectos de formación, tales como la actualización, capacitación y profesionalización de los recursos humanos, correspondientes a las áreas sustantivas del “**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**”.

ARTÍCULO 10.- En el caso de **Adquisiciones** se deberá realizar un diagnóstico concreto y se considerará únicamente la dotación de mobiliario y equipo indispensable para la realización de las tareas vinculadas al área de Planeación Municipal; observando lo siguiente:

I.- No a la adquisición de vehículos automotores.

II.- Mobiliario y Equipo de Oficina.- Como equipo de administración y mobiliario básico (austero) de Oficina, se consideran: escritorios, archiveros, anaqueles, mesas de trabajo, sillas en sus diferentes modalidades, charolas portapapeles, sumadoras, máquinas de escribir, proyectores de acetatos, pantallas para proyección y otros.

Artículos que no se deben considerar: ventiladores, cafeteras, porta cafeteras, aires acondicionados, enfriadores de agua, cestos de basura, entre otros.

III.- Equipo de Cómputo.- En este rubro se considera únicamente el equipo básico como: computadoras, impresoras, cámara digital, unidades de escritura o quemadoras, cables conectores de equipo de cómputo, mouse, monitores.

Se deberá incluir el inventario del mobiliario y equipo con que cuenta el municipio, derivado de los recursos operados en el Programa de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM), en la administración anterior.

ACCIONES DE FINANCIAMIENTO LOCAL

ARTÍCULO 11.- Las Acciones que se financiarán a nivel local, corresponderán a:

- I. La actualización, formación y capacitación de recursos humanos en áreas sustantivas para la gestión social municipal.

- II. La asistencia técnica para el fortalecimiento de áreas administrativas o procesos vinculados con la gestión social.
- III. La adquisición de mobiliario (austero) y equipo de (administración y cómputo).
- IV. Los servicios de asesoría y/o consultoría en materia de desarrollo administrativo y organizacional municipal, especialmente para la definición de alternativas de gestión en municipios de alta marginación.

EFFECTOS DESEABLES DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 12.- Los efectos deseables del Programa serán los de:

- I. Aumentar los niveles de formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales.
- II. Mejorar la organización y capacidad técnico-operativa de las administraciones municipales para la prestación de los servicios públicos y la capacidad de respuesta en la atención a las demandas sociales.
- III. Crear entre los servidores públicos municipales cambios en actitud y comportamientos, que conduzcan a la adopción de una cultura administrativa de mejoramiento continuo de la gestión pública local.
- IV. Fortalecer a los gobiernos municipales como interlocutores en un plano de equidad dentro de un sistema federal cooperativo y corresponsable.

PROCEDIMIENTO PARA INSTRUMENTAR EL PROGRAMA

ARTÍCULO 13.- Con base a lo anterior, el “**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**” deberá presentar sus Anexos Técnicos (Elementos a Desarrollar) y el desglose de la inversión para implementar el “**PRODIM**” en el Municipio, con el fin de dar cumplimiento a la Normatividad y poder; elaborar:

- I. El **Convenio para formalizar el “PRODIM”**, (Hasta 2%) que firmarán por parte de la Federación, la Delegación de la SEDESOL; por parte del Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Hacienda y por el “**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**” de que se trate, firmará el Presidente, Síndico y Secretario, respectivamente; debiendo considerarse para los proyectos de: asistencia técnica, asesoría y/o consultoría, capacitación, adquisición de mobiliario (austero) y equipo de (administración y cómputo).
- II. El **Contrato de Prestación de Servicios**, lo firmará el Municipio con las Instituciones, personas físicas y morales que elija para brindar sus servicios de asistencia técnica, asesoría y/o consultorías y capacitación, según corresponda.

DIAGNÓSTICO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- A efecto de centrar el análisis e identificar los principales problemas y sus causas en las capacidades institucionales del municipio, se deberá de elaborar un diagnóstico (POADI-1) que considerará los siguientes aspectos:

- I. El marco normativo municipal y los elementos que se analiza; valorando la suficiencia, insuficiencia, adecuación de las normas y otros ordenamientos que regulan cada uno de los elementos considerados para el diagnóstico.
- II. Las estructuras técnicas y administrativas de que dispone para el desarrollo de sus funciones.
- III. La cantidad y calidad de los recursos humanos de que disponen las áreas responsables de la ejecución de las tareas vinculadas en los elementos que se analiza.
- IV. Los recursos financieros disponibles en el área del Ayuntamiento que realiza las tareas de los elementos que se analiza.
- V. Cómo este proyecto se vincula con el Plan de Desarrollo Municipal y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, y que problemática resuelve.
- VI. Identificar, dimensionar y priorizar los problemas que se presentan en la realización de las actividades de operación de los programas de Desarrollo Social;
- VII. Identificar las causas que las originan y las propuestas de solución.

ARTÍCULO 15.- Una vez identificados los problemas y sus causas, se deberán agrupar de acuerdo a las siguientes materias:

- Jurídico–Normativas (Reglamentación de Obra Pública, Licencias y demás disposiciones que regulen los servicios municipales)
- Recursos Humanos (Administración, Servicios y Finanzas).
- De Coordinación Interinstitucional (Acuerdo Federación-Estado)
- De Equipamiento (Oficina y Cómputo).
- De Gestión (Beneficio Social).

DESARROLLO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

ARTÍCULO 16.- Con base al diagnóstico de la capacidad institucional municipal (POADI – 1); se deberá formular el programa operativo anual de proyectos y acciones que se ejecutarán durante el ejercicio, de tal manera, que se les pueda dar seguimiento sobre los logros esperados en los tiempos previstos para su ejecución, debiendo contener:

- I. Relación, descripción, justificación, logros, presupuesto y fecha de los proyectos y acciones que se prevén instrumentar en el presente ejercicio;
- II. La instancia responsable de su ejecución; para lo anterior, debe utilizar el formato(POADI-2)

ARTÍCULO 17.- La validación de los proyectos la realizará:

- I. El Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Hacienda, mediante las Delegaciones Regionales de Planeación correspondientes; y,
- II. La Delegación de la SEDESOL.

Lo anterior, con base en los expedientes técnicos que se formulen, en apego a la normatividad que resulte ser aplicable.

DEL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 18.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 33 Fracción IV, 48 y 49 fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal, 8 y 9 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, y 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en el sentido de informar a la Federación sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de desempeño de los recursos del “FISM” y “FAFM” del Ramo 33, y de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin; los Ayuntamientos Municipales deberán presentar, con periodicidad trimestral, la información a través del Sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mismo que contendrá la información de las obras o acciones registradas hasta el trimestre y sus avances. Estos reportes deberán ser capturados y enviados, dentro de los 15 días naturales después de terminado el trimestre respectivo.

CONSIDERACIONES PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS.

ARTÍCULO 19.- Para que proceda la validación de los expedientes, por parte del Gobierno del Estado a través de las Delegaciones Regionales de Planeación dependientes de la Secretaría de Hacienda y de la Delegación de la SEDESOL, y así mismo se pueda efectuar el registro y control correspondiente; los proyectos que tengan relación con asistencia técnica, asesoría y/o consultoría, capacitación y adquisiciones, deberán estar integrados y requisitados, con los siguientes documentos:

- Acta de Cabildo; (Copia certificada)
- Diagnóstico de la Capacidad Institucional Municipal (POADI 1);
- Programa Operativo Anual (POADI 2),
- Seguimiento de las acciones,
- Cédula de Registro,
- Anexo Técnico, y
- Anexo Técnico (Elementos a Desarrollar) (Copia)

ARTÍCULO 20.- Con el objeto de fortalecer los procesos técnicos, administrativos y de participación social en la operación del FISM, se deberá dar prioridad a la contratación de servicios de asistencia técnica de profesionales que de acuerdo al diagnóstico se justifique para reforzar las áreas sustantivas de los Ayuntamientos.

ARTÍCULO 21.- Para efectos de control, seguimiento y evaluación del proyecto de asistencia técnica, se deberá elaborar informes mensuales que se integrarán al expediente unitario, con la

firma de visto bueno del jefe inmediato y autorizado con la firma del C. Presidente Municipal, así mismo debe de establecerse Contrato de Prestación de Servicios entre el municipio y las personas físicas y/o morales elegidas.

ARTÍCULO 22.- Para la instrumentación de proyectos que tengan relación con el Programa de Asesoría y/o Consultorías y Capacitación será necesario establecer:

a).- Contrato de Prestación de Servicios, entre los Ayuntamientos y las Instituciones o Personas Físicas y Morales elegidas para brindar sus servicios de Asesoría y/o consultorías y capacitación, apegándose a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

b).- El registro y control lo efectuará la Secretaría de Hacienda, a través de las Delegaciones Regionales del Planeación correspondientes, quienes notificarán a los Ayuntamientos para la comprobación ante las instancias respectivas.

ARTÍCULO 23.- Con la finalidad de unificar la instrumentación de lo dispuesto en los presentes lineamientos se expide el Anexo 1 que contiene los formatos que a continuación se detallan:

- POADI 1.- Programa Operativo Anual de Desarrollo Institucional (Diagnostico de las capacidades institucionales).
- POADI 2.- Programa Operativo Anual de Desarrollo Institucional (Proyectos de fortalecimiento institucional municipal a ejecutar)
- Seguimiento de las acciones y proyectos de desarrollo institucional ejecutados.
- Cedula de Registro y Datos Básicos Generales.
- Anexo técnico
- Anexo técnico para la implementación del Programa de Desarrollo Institucional Municipal (Elementos a desarrollar)

Se expiden los presentes Lineamientos; en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez; Chiapas a 05 de julio de dos mil once.

ANEXO 1

- **POADI 1.- Programa Operativo Anual de Desarrollo Institucional (Diagnostico de las capacidades institucionales).**
- **POADI 2.- Programa Operativo Anual de Desarrollo Institucional (Proyectos de fortalecimiento institucional municipal a ejecutar).**
- **Seguimiento de las acciones y proyectos de desarrollo institucional ejecutados.**
- **Cedula de Registro y Datos Básicos Generales.**
- **Anexo técnico.**
- **Anexo técnico para la implementación del Programa de Desarrollo Institucional Municipal (Elementos a desarrollar)**



SECRETARÍA DE HACIENDA



POADI-1

DIAGNÓSTICO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES
FORTALEZAS E INSUFICIENCIAS QUE OBSERVAN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIAPAS
MUNICIPIO DE: _____ (1) _____

MATERIA	FORTALEZA Y DEBILIDADES	CAUSAS	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
(2)	(3)	(4)	(5)

(6)

PRESIDENTE MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO POADI-1

1. Se anotará el nombre del Municipio correspondiente.
2. Se señalará el nombre de la materia que se analiza.

Materias:

- **Jurídico – Normativas (Reglamentación de Obra Pública, Licencias, etc.)**
 - **Recursos Humanos (Administración, Servicios y Finanzas).**
 - **De coordinación interinstitucional (Acuerdo Federación-Estado)**
 - **De Equipamiento (Oficina y Cómputo).**
 - **De gestión (Beneficio Social).**
3. Se señalaran de manera específica las fortalezas y debilidades detectadas en la materia y etapa del ejercicio del Fondo en este tipo del municipio.
 4. Se anotarán las causas que las originan.
 5. Se asentarán las alternativas de solución que se proponen para subsanar cada uno de los problemas identificados.
 6. Se anotará el nombre del Presidente Municipal, para su firma correspondiente.



SECRETARÍA DE HACIENDA



POADI-2

PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MUNICIPAL A EJECUTAR EN EL EJERCICIO 2011

MUNICIPIO DE: (1)

PROYECTO	DESCRIPCION	JUSTIFICACIÓN (Problemática sobre la que incide)	METAS	COSTO TOTAL \$	FECHA DE INICIO Y TERMINO	EJECUTORA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(9)

POR EL GOBIERNO DEL ESTADO
(10)

(11)

PRESIDENTE MUNICIPAL

REPRESENTANTE

DELEGADA DE LA SEDESOL

INSTRUCTIVO DE LLENADO POADI-2

1. Se anotará el nombre del Municipio correspondiente.
2. Se anotará el nombre del proyecto de fortalecimiento institucional que se prevé ejecutar en el ejercicio 2011.
 - a). Asistencia Técnica
 - b). Asesoría y/o Consultoría
 - c). Mobiliario y Equipo
 - d). Equipo (oficina, computo)
 - e). Cursos Institucionales (organismos públicos de gobierno)
 - f). Cursos de Instituciones Públicas o Privadas.
3. Se describirá de manera resumida en qué consiste el proyecto que se propone.
4. Se señalará brevemente la problemática que se pretende atender con la instrumentación del proyecto.
5. Se anotarán los logros a alcanzar en la ejecución del proyecto
6. Se anotará el monto total de la inversión del proyecto (Costo Total \$)
7. Se anotarán las fechas de inicio y término de ejecución del proyecto programado.
8. Se anotará el nombre de la institución que ejecutará la acción y proyecto.
9. Se anotará el nombre del Presidente Municipal, para su firma correspondiente.
10. Se anotará el nombre del Representante del Gobierno del Estado para su firma correspondiente.
11. Se anotará el nombre de la Delegada de la SEDESOL, para su firma correspondiente.

PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES Y PROYECTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EJECUTADOS EN EL 2011

ESTADO: _____ (1)

PERIODO DE EJECUCIÓN: _ 1 _ 2 _ 3 _ 4 _ (3)

MUNICIPIO: _____ (2)

NOMBRE DEL PROYECTO	COSTO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES A REALIZAR (METAS)	RESULTADOS OBTENIDOS (METAS) ALCANZADAS	AVANCE AL TRIMESTRE DE LA INVERSIÓN EJERCIDA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	

(9)

PRESIDENTE MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES Y PROYECTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EJECUTADOS EN EL 2011

- 1) Se anotara el nombre de la Entidad Federativa.
- 2) Se anotara el nombre del Municipio.
- 3) Se anotara el periodo que se reporta: enero-marzo; abril-junio; julio-septiembre; octubre-diciembre.
- 4) Se anotará el nombre con el cual se identifica el proyecto según sea esta. (Nombre que utilizaron en el expediente técnico; describir la asistencia técnica, consultoría y/o asesoría y capacitación adquirida y el mobiliario y/o equipo adquirido).
- 5) Se anotara el monto total de la inversión del proyecto (costo total).
- 6) Se describirán brevemente las actividades (metas), a realizar en cada uno de los proyectos.
- 7) Se anotarán los resultados alcanzados con la realización de las actividades programadas (cuantificar).
- 8) Se anotará el avance (físico) - financiero del proyecto (%).
- 9) Se anotará el nombre del Presidente Municipal, para su firma correspondiente.

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2011

CEDULA DE REGISTRO Y DATOS BÁSICOS GENERALES

P R O G R A M A :	CLAVE 	_____
S U B P R O G R A M A :		_____
T I P O D E P R O Y E C T O :		_____
CLAVE Y NOMBRE DE LA REGIÓN:		_____
CLAVE Y NOMBRE DEL MUNICIPIO:		_____
CLAVE Y NOMBRE DE LA LOCALIDAD		_____
NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO: _____		
COSTO TOTAL DE LA OBRA O PROYECTO: _____		

INVERSION 2011 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FISM PRODIM

RAMO 33 FISM:	_____
BENEFICIARIOS:	_____
SUMA:	_____
TIPO DE OBRA	NUEVA () AMPLIACIÓN () REHABILITACIÓN () COMPLEMENTARIA ()
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O PROYECTO	_____

M E T A S

UNIDAD DE MEDIDA:	_____	CANTIDAD:	_____
BENEFICIARIOS DIRECTOS; UNIDAD DE MEDIDA:	_____	CANTIDAD :	_____ T () H () M ()
FECHA DE INICIO :	_____	FECHA DE TERMINACIÓN:	_____
MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA:	_____		



Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal 2011

Anexo Técnico

LOGO DEL MUNICIPIO

Estado:

Municipio:

Región :

Programa :

Subprograma :

Tipo de Proyecto:

Programa				Subprograma				Tipo de Proyecto:		Beneficiarios Directos				
Tipo de Localidad	Nombre de la Obra o Proyecto	Localidad	Mod Ejec. de la Obra o Proy.	Estructura Financiera				Metas del Proyecto		U. Medida	Cantidad			
				Suma	FISM	Otros*	Beneficiarios	U. Medida	Cantidad		U. Medida	T	H	M
TOTAL														

Dependencia Normativa**

** Se anotará nombre y firma, solo en caso de que haya convenio o acuerdo con la Dependencia Normativa (PRODIM, FOMED, PROSSAPYS, APAZU, entre otros.)

ANEXO TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL (PRODIM-2011) EN EL MUNICIPIO DE:

ELEMENTOS A DESARROLLAR:

1. Estado de: 07 Chiapas.
2. Dependencia ejecutora: Ayuntamiento Municipal.
3. Programa: U9.- Definición y Conducción de la Planeación para el Desarrollo Regional.
4. Subprograma:
5. Inversión del Proyecto:
6. Nombre del Proyecto: (Indicar cualquiera de los 6 siguientes).
 - 1) Asistencia Técnica (Contratación de Asistencia Técnica).
 - 2) Asesoría y/o Consultoría. (Contratación de Asesores y/o Consultores).
 - 3) Mobiliario y Equipo (Adquisiciones).
 - 4) Equipo (Oficina, Cómputo), (Adquisiciones).
 - 5) Cursos Institucionales. (Programas de Capacitación de Organismos Públicos del Gobierno Federal, Estado y de los Poderes Legislativo y Judicial).
 - 6) Cursos de Instituciones Académicas, Públicas o Privadas (Capacitación y Actualización de Servidores Públicos Municipales).
7. Justificación: (Desarrollar según proyecto indicado en el punto 6).
8. Objetivos: (Desarrollar según proyecto indicado en el punto 6).
9. Metas: (Desarrollar según proyecto indicado en el punto 6).
10. Estrategias de instrumentación del proyecto: (Desarrollar según proyecto indicado en el punto 6)
11. Funciones, actividades y áreas que se apoyan: (Desarrollar según proyecto indicado en el punto 6).

FUNCIONES	ACTIVIDADES	ÁREAS QUE SE APOYARAN

12. Periodo de instrumentación del proyecto: (Según proyecto indicado en el punto 6).

- a. Fecha de Inicio:
- b. Fecha de Término:

13. Seguimiento y evaluación: (Desarrollar según proyecto indicado en el punto 6, mencionando al responsable).

14. Cronograma de actividades: (Desarrollar según proyecto indicado en el punto 6).

ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTOS

15. Presupuestación: (Desarrollar según proyecto indicado en el punto 6).

PROYECTO/ CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO (S) UNITARIO (S)	COSTO TOTAL
Asistencia Técnica:				
Obras públicas	Informe			
Tesorería	Informe			
Informática	Informe			
Planeación	Informe			
TOTAL				

16. Modalidad de ejecución: Administración Directa o Contrato.

17. Mobiliario y Equipo (Oficina, Cómputo), Adquisición. (Ver la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios): (Describir según corresponda).

18. Asistencia Técnica, Asesoría y/o Consultoría y Capacitación. (Ver la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios) : (Describir según corresponda).

19. Desglose de la Inversión para Implementar el PRODIM-2011

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE _____

PROYECTO	COSTO
%Asistencia Técnica, Asesoría y/o Consultoría	
Asistencia Técnica.	
Asesoría y/o Consultoría	
Subtotal:	
%Capacitación	
Cursos Institucionales (Programas de Capacitación de Organismos Públicos del Gobierno Federal, Estado y de los Poderes Legislativo y Judicial).	
Cursos de Instituciones Académicas, públicas o Privadas.	
Subtotal:	
%Adquisiciones	
Mobiliario y Equipo.	
Equipo (Oficina, Cómputo).	
Subtotal:	
TOTAL	

El monto total a designar para la implementación del PRODIM-2011, corresponde al ____% (Hasta 2%), del Techo Financiero por un importe de ____ que le corresponde al Municipio, del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

Es importante señalar que los subtotales y el costo total del programa, corresponden a los Anexos Técnicos que amparan al Convenio de Colaboración que firmará el Ayuntamiento conjuntamente con la Federación y el Estado, para la Implementación del PRODIM.

Presidente Municipal

Síndico Municipal

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Secretario Municipal

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO, DEL ANEXO TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL (PRODIM-2011).

1. **Estado de:** Anotar el nombre de la entidad federativa en la que se origina la propuesta.
2. **Dependencia ejecutora:** Señalar el nombre oficial completo de la dependencia, organismo, municipio, grupo de municipios o instancias que se propone ejecuten el proyecto.
3. **Programa:** Anotar la clave del programa en el que de acuerdo a la apertura programática vigente del FISM se inscriba el proyecto.
4. **Subprograma:** Anotar la clave del subprograma en el que de acuerdo a la apertura programática vigente del FISM se inscriba el proyecto.
5. **Inversión del proyecto:** Asentar el monto de la inversión requerida para el proyecto.
6. **Nombre del Proyecto:** En esta parte se anotará la idea central o nombre del proyecto con el cual se identificará la acción que se pretende realizar.
7. **Justificación:** Presentar una síntesis sobre los problemas, necesidades y aspiraciones más relevantes, que motivaron la instrumentación de la acción o proyecto que se presenta, y que contribuya al mejoramiento de la capacidad institucional de los municipios.
8. **Objetivos:** Describir con detalle los cambios que se pretenden lograr como resultado de las acciones emprendidas, es decir, los aspectos cualitativos en los cuales se incide con la instrumentación del proyecto.
En los objetivos deberá apreciarse de manera muy clara la naturaleza y alcance del proyecto.
9. **Metas:** Registrar los alcances cuantitativos que se pretenden lograr con la ejecución del proyecto.
10. **Estrategias de instrumentación del proyecto:** Con relación a este punto, se describirá con detalle la forma en que se piensa instrumentar el proyecto. En ese sentido, se deberá hacer una descripción de los procesos, procedimientos, instrumentos, la temporalidad y ubicación de las acciones, así como los mecanismos que se prevén utilizar para ejecutar el proyecto. Asimismo, precisar el personal participante y los responsables de cada una de las tareas que se propongan llevar a cabo.
Es decir, se debe especificar qué se va a hacer; cómo se hará; cuándo se realizará; quién o quiénes intervendrán tanto en la coordinación del proyecto, como en la instrumentación de las acciones; quiénes son los beneficiarios directos; qué técnicas y/o metodología se empleará en la ejecución del proyecto; qué apoyos se requieren; etc.
11. **Funciones, actividades y áreas que se apoyan:** Identificar y describir las funciones y actividades, áreas e instancias que resultan beneficiadas con la ejecución del proyecto.
12. **Periodo de instrumentación del proyecto:** Señalar las fechas estimadas de inicio y conclusión de las actividades y tareas a desarrollar en el marco del proyecto.
13. **Seguimiento y evaluación del proyecto:** Señalar los mecanismos y actividades a realizar, con el propósito de reorientar los procesos en caso de que sea necesario. (Evaluación antes, durante y después); identificando el área o la (s) persona (s) encargados de llevar a cabo dichas acciones.
14. **Cronograma de actividades:** Relacionar las actividades relevantes y calendarizarlas, señalando los productos esperados y los responsables de cada una de las acciones implementadas.
15. **Presupuestación:** Relacionar los conceptos de gasto que se prevén realizar en la instrumentación del proyecto, señalando la unidad de medida, cantidad, costos unitarios y los costos totales del bien o servicio. en el caso de Asistencia Técnica, indicarlo por áreas
16. **Modalidad de ejecución:** En este punto se debe señalar la (s) dependencia (s) ejecutora (s) del proyecto. (Administración directa o por contrato).
17. **Mobiliario y equipo (Oficina, Cómputo), (Adquisiciones):** Anotar y describir la adquisición del mobiliario y equipo según corresponda; ver la **Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.**
18. **Asistencia Técnica, Asesoría y/o Consultoría y Capacitación;** describir a detalle según el proyecto que corresponda, ver la **Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.**