

Anexo II

**Anexo II
Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de la
Demarcaciones territoriales del Distrito Federal**

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Anexo Técnico General

EVIDENCIA TÉCNICA

DATOS GENERALES

Municipio: (1)

Ejercicio fiscal: (2)	Monto del FISMDF: (3)	2% del FISMDF: (4) (MONTO MÁXIMO A EJERCER)
-----------------------	-----------------------	--

% de PRODIMDF a Ejercer: (5)	Monto del PRODIMDF a Ejercer: (6)
------------------------------	-----------------------------------

Área responsable de la elaboración: (7)

Titular del área: (8)

Fecha de elaboración: (9)

Diagnóstico de la situación actual (10)	
Objetivo (11)	
Justificación (12)	

Proyectos

No. (13)	Nombre de la Modalidad (14)	Nombre de Proyecto (15)	Costo unitario con IVA (\$) (16)	Costo total con IVA(\$)(17)
----------	-----------------------------	-------------------------	----------------------------------	-----------------------------

			Costo total del PRODIMDF a Ejecutar (18)	

C. Presidente municipal Nombre, firma y sello	C. Tesorero municipal Nombre, firma y sello

Instructivo de llenado

Datos generales:

1. Municipio
2. Ejercicio fiscal
3. Monto del FISM
4. 2% del FISM
5. % de PRODIMDF a Ejercer
6. Monto del PRODIMDF a Ejercer
7. Área responsable de la elaboración
8. Titular del área
9. Fecha de elaboración

Señalar el nombre del municipio o de la DTDF.
Periodo anual al que correspondan los recursos a ejercer.
Escribir el monto en pesos del FISMDF correspondiente al ejercicio fiscal.
Realizar la operación aritmética para determinar el monto **en pesos** máximo disponible para el Programa.
Anotar el porcentaje que se escribe en el cuerpo del Convenio en la Cláusula Tercera.
Escribir el monto en pesos que coincide con el porcentaje del punto anterior.
Anotar el nombre de la unidad administrativa que elaboró el Programa.
Anotar el nombre completo del titular del área responsable de elaborar el Programa.
Anotar la fecha en que se elaboró el Programa.

Proyectos:

10. Diagnóstico
11. Objetivo
12. Justificación
13. No.
14. Nombre de la Modalidad
15. Nombre del Proyecto
16. Costo **unitario con IVA(\$)**
17. Costo **total con IVA (\$)**
18. Costo total del **PRODIMDF a Ejecutar**

Descripción de la situación actual en torno al proyecto.
Describir el impacto social del proyecto.
Justificación de por qué realizar el proyecto y no otra alternativa.
Llevar un consecutivo de los proyectos o acciones
Mencionar el nombre de la modalidad del PRODIMDF (**Curso de capacitación y actualización; Adquisición de software y hardware; Acondicionamiento de espacios físicos; Creación y actualización de leyes y reglamentos, planes de desarrollo municipal, de ordenamiento territorial, de protección civil; Actualización de catastro municipal, padrón de contribuyentes y/o tarifas; Creación de módulos de participación ciudadana; Instalación y habilitación de tecnologías interactivas, y Elaboración de programas para el desarrollo institucional -que sean coordinados por el gobierno federal-).**
Anotar la denominación como se conocerá el proyecto o acción.
Describir el monto **unitario en pesos** del costo programado del proyecto o acción.
Realizar la operación aritmética para determinar el monto total en pesos del proyecto o acción.
Realizar la suma de los montos a ejercer en cada acción.

Anexo II Expediente Técnico Específico

<p>H. Ayuntamiento de: _____</p> <p>Entidad federativa de: _____</p>	<p>Anexo II Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de la Demarcaciones territoriales de Distrito Federal</p> 
--	---

EXPEDIENTE TÉCNICO

Datos de la modalidad

Nombre del proyecto: (01)				
Ejercicio fiscal: (02)			No. de proyecto : (03)	
Nombre de la Modalidad: (04)	Cursos de capacitación y actualización.	Adquisición de software y hardware.	Acondicionamiento de espacios físicos.	Creación y actualización de leyes y reglamentos, planes de desarrollo municipal, de ordenamiento territorial, de protección civil.
	Actualización de catastro municipal, padrón de contribuyentes y/o tarifas.	Creación de módulos de participación ciudadana.	Instalación y habilitación de tecnologías interactivas.	Elaboración de programas para el desarrollo institucional (que sean coordinados por el gobierno federal)

Costo total del proyecto **con IVA incluido**:(05)

Área-a la que beneficia :(06)	Objetivo:(07)
Justificación :(08)	

Especificaciones del Proyecto

Descripción:(9)	
Beneficiarios	
Unidad:(10) Habitantes/Servidores Públicos	Cantidad:(11)

Resultados:(12)

Seguimiento

Fecha de inicio del proyecto :(13)	Fecha de terminación del proyecto : (14)
Responsable del proyecto :(15)	
Cargo: (16)	

Domicilio oficial: (17)
Teléfono oficial: (18)

C. Presidente municipal Nombre, firma y sello	C. Tesorero municipal Nombre, firma y sello

Datos del proyecto

- 1.Nombre del proyecto: Anotar la denominación del proyecto con el cual se identificará la acción que se pretende realizar.
- 2.Ejercicio fiscal Periodo anual al que corresponden los recursos a ejercer.
- 3.No. de proyecto Número que se le dio al proyecto en el Programa, como referencia.
- 4.Nombre de la Modalidad** Marcar con una "X" la vertiente a la que corresponda el proyecto.
- 5.Costo total del proyecto con IVA incluido: Importe total estimado para la ejecución del proyecto, con número y letra.
- 6.Área a la que beneficia: Identificar y describir las funciones, actividades y/o unidades administrativas beneficiarias con la ejecución del proyecto. Por ejemplo, la capacitación a servidores públicos municipales para la elaboración de proyectos mejoraría las funciones de programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación física y financiera de las obras.
- 7.Objetivo Anotar lo que se pretende con la realización de este proyecto.
- 8.Justificación: Presentar una síntesis sobre los problemas, necesidades y aspiraciones más relevantes, que motivan la instrumentación del proyecto y que contribuyen al mejoramiento de la capacidad institucional del Municipio y señalar los aspectos que se atenderán y las consecuencias que tendría la no implementación.

Especificaciones del Proyecto:

9. Descripción Anotar **las especificaciones** que se pretenden alcanzar con la ejecución del proyecto.
- 10.Unidad: Anotar la unidad de medida que se emplee como parámetro de medición de los beneficiarios.
- 11.Cantidad: Cuantificar los beneficiarios, de acuerdo a la unidad de medida declarada.
- 12.Resultados: Anotar los bienes, documentos o beneficios que se obtuvieron con la ejecución del proyecto (programas, proyectos, material didáctico, equipo, espacios e instalaciones adecuadas a las funciones, etc.), al término del proyecto, como parte del seguimiento.

Seguimiento:

- 13.Fecha de inicio: Fecha estimada para el inicio del proyecto, esta fecha se anotará en el formato año/mes/día.
 - 14.Fecha de terminación: Fecha estimada en la que se terminará el proyecto, esta fecha se anotará en el formato año/mes/día.
 - 15.Responsable: Identificar la persona responsable de llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los avances y resultados del proyecto.
 - 16.Cargo: Anotar el puesto que desempeña el responsable de ejecutar el proyecto.
 - 17.Domicilio oficial: Anotar la ubicación de la oficina del responsable de la ejecución del proyecto.
 - 18.Teléfono oficial: Anotar el número telefónico con clave de larga distancia y en su caso extensión de la oficina del responsable de ejecutar el proyecto.
- Presidente Municipal: Nombre, firma y sello del Presidente Municipal Constitucional que propone el proyecto.
- Tesorero Municipal: Nombre, firma y sello del Tesorero Municipal responsable de la gestión y seguimiento del PRODIMDF.

Cuestiones a considerar en el llenado de los Anexos

Nombre de la Modalidad
Cursos de capacitación y actualización

Descripción de lo que contempla cada Modalidad
Se solicita al municipio:

- Los cursos de capacitación deberán ser impartidos por Instituciones Educativas de Nivel Superior, que cuenten con registro ante la Secretaría de Educación Pública o su homóloga en el estado.
- Los cursos a contratar, deberán estar relacionados con la planeación y programación presupuestal del FISMDF, así como con la normatividad que se deriva de este (no incluir aquellos de liderazgo y/o superación personal o similares). También podrán incluirse aquellos cursos, relacionados con el manejo de herramientas básicas computacionales y de paquetería que permitan ampliar las capacidades de gestión de los servidores público.
- Desglose por horas y días de impartición de los cursos. Asimismo, se deberán incluir los datos de contacto de las personas que impartan dicho cursos.
- Adjuntar a los anexos los contratos de los cursos celebrados con la Institución Educativa correspondiente, estos deberán contener la cotización así como la modalidad y plazos de pago.
- Es obligatorio, que la Institución Educativa entregue constancias o diplomas a cada uno de los servidores públicos, que participen en los cursos. Dichos documentos deberán contener como mínimo: nombre completo, cargo y correo electrónico del funcionario público capacitado; horas de capacitación cumplidas y firma del representante de la Institución Educativa que impartió el curso, así como los correspondientes sellos y firmas que acrediten su validez.
- En el apartado de Expediente Técnico - Especificaciones del proyecto - Descripción, el municipio tiene que detallar si los cursos contemplan la entrega de algún documento y/o CD con los contenidos del mismo.
- En el apartado de Expediente Técnico - Especificaciones del proyecto - Beneficiarios, el municipios tiene que capturar el número de servidores públicos que tomarán los cursos.
- **Adjuntar los catálogos de acciones y obras.**

Adquisición de software y hardware.

Incluye: computadoras (sólo computadoras de escritorio y laptop), impresoras, escáneres que tengan la finalidad de atender las demandas de la comunidad y sean para uso exclusivo de las funciones administrativas del gobierno municipal. Asimismo, se incluye la adquisición de plotters con la finalidad de que los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal cuenten con un instrumento para la impresión de carteles, planos, mapas, entre otros gráficos para la planeación y seguimiento de los recursos del fondo. Asimismo, como parte del software necesario para el funcionamiento de las actividades del ayuntamiento que faciliten y agilicen la atención de las demandas ciudadanas también se incluyen la adquisición de sistemas de información georeferenciada que integren datos geográficos diseñados para capturar, almacenar, analizar, y desplegar información geográfica vinculados a bases de datos para la planeación y gestión en una circunscripción territorial determinada.

Se solicita al municipio:

- En el apartado de Expediente Técnico - Especificaciones del proyecto - Descripción, el municipio tiene que detallar el número de equipos que va a adquirir (no incluir la compra de GPS, estaciones totales, así como equipo topográfico u otro relacionado con estos), así como las especificaciones de los mismos (modelo, marca, etc.).
- Adjuntar material fotográfico de la relevancia de la sustitución del equipo obsoleto en las áreas administrativas beneficiadas con esta modalidad, donde se perciba la problemática a solventar.
- Para la compra de software, es necesario que el municipio justifique debidamente la compra, además de su aplicación práctica para las actividades que deriven de la operación del FISMDF en el municipio.
- **Adjuntar los catálogos de acciones y obras.**
- **No se puedan adquirir iPad o Tablet.**

Acondicionamiento de espacios físicos.

Incluye: la adquisición de sistemas de aire acondicionado, enfriadores para agua, mobiliario para la recepción del público que asista al ayuntamiento para realizar trámites, pagos de servicios, derechos o impuestos, así como la adquisición de sillas, escritorios y archiveros de las oficinas de los funcionarios locales que se encuentren en áreas para mejorar la gestión y la atención de las demandas ciudadanas (no incluye gasto corriente, tal como pago de servicio, sueldos y salarios de personal, pago de servicios de luz y agua, papelería y ningún tipo de consumible).

Se solicita al municipio:

- En el apartado de Expediente Técnico - Especificaciones del proyecto - Descripción, el municipio tiene que detallar las obras a realizar, en cuanto a ampliación y/o acondicionamiento de oficinas. Ejemplo: muros de block hueco (10x20x40cm) de 10 cm de espesor, piso de 8cm de espesor, etc.
- Adjuntar fotografías de las áreas beneficiadas con esta modalidad, donde se perciba la problemática a solventar.

Creación y actualización de leyes y reglamentos, planes de desarrollo municipal, de ordenamiento territorial, de protección civil.

Incluye: la realización del Plan Municipal de Desarrollo, Manuales Organizacionales del Ayuntamiento, Plan Municipal de Protección Civil, Plan de Ordenamiento Territorial, Reglamento Interior del Ayuntamiento, entre otros planes, programas y reglamentos que el municipio o demarcación territorial solicite llevar a cabo para mejorar la gestión y la atención de las demandas ciudadanas.

Se solicita al municipio:

- Adjuntar a los anexos los contratos celebrados con la Consultoría o el Proveedor correspondiente con la cotización de los documentos que se van a generar, así como la descripción del contenido de estos.
- **Adjuntar los catálogos de acciones y obras.**

Actualización de catastro municipal, padrón de contribuyentes y/o tarifas.

Se solicita al municipio:

- Adjuntar a los anexos los contratos celebrados con la Consultoría o el Proveedor correspondiente con la cotización de los documentos que se van a generar, así como la descripción del contenido de estos.
- **Adjuntar los catálogos de acciones y obras.**

Creación de módulos de participación ciudadana.

Se interpreta como: la infraestructura necesaria para la recepción, seguimiento físico y/o electrónico de las demandas ciudadanas, así como para promover la transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos. Dicha infraestructura puede incluir la adquisición de pantallas, buzones de participación ciudadana, carpas, urnas y desarrollo de portales electrónicos (no incluye gasto corriente, tal como pago de servicio, sueldos y salarios de personal, pago de servicios de luz y agua, papelería y ningún tipo de consumible).

Se solicita al municipio:

- En el apartado de Expediente Técnico - Especificaciones del proyecto - Descripción, el municipio tiene que detallar el número y las características de los equipos y/o piezas adquiridas. Importante que el listado se apegue a la descripción antes citada para este rubro.
- **Adjuntar los catálogos de acciones y obras.**

Instalación y habilitación de tecnologías interactivas.

Se interpreta como: la infraestructura necesaria que le permita al municipio o demarcación territorial interconectar de manera remota diversas áreas de la administración del ayuntamiento, con el fin de mejorar la gestión y la atención de las demandas ciudadanas. Esta infraestructura incluye: adquisición de equipo para habilitar el servicio de internet (no incluye gasto corriente, tal como pago de servicio, sueldos y salarios de personal, pago de servicios de luz y agua, papelería y ningún tipo de consumible), pantallas, equipo de audio y video; así como mobiliario y equipo necesario para su funcionamiento, siempre y cuando, se encuentre dentro de la instalación tecnológica interactiva.

Se solicita al municipio:

- En el apartado de Expediente Técnico - Especificaciones del proyecto - Descripción, el municipio tiene que detallar el número y las características de los equipos y/o piezas adquiridas. Importante que el listado se apegue a la descripción antes citada para este rubro.
- Adjuntar fotografías de las áreas beneficiadas con esta modalidad.
- **Adjuntar los catálogos de acciones y obras.**

Elaboración de programas para el desarrollo institucional (que sean coordinados por el gobierno federal).

Se solicita al municipio:

- Adjuntar a los anexos los contratos celebrados con la Consultoría o el Proveedor correspondiente con la cotización de los documentos que se van a generar, así como la descripción del contenido de estos.
- **Adjuntar los catálogos de acciones y obras.**