

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	1 de 1

9. PROCEDIMIENTOS



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES DE GOBIERNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	1 de 7

9.1 ESQUEMA GENERAL PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES DE GOBIERNO DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

9.1.1 Propósito

Establecer las acciones que habrán de ejecutarse para dirigir y coordinar la integración de los Informes de Gobierno Municipal.

9.1.2 Alcance

Todas las dependencias de la Administración Municipal.

9.1.3 Definiciones específicas

Evaluación: Es el conjunto de actividades que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados y desempeño de la acción gubernamental en un lapso o período determinado de tiempo. La evaluación permite retroalimentar el proceso de toma de decisiones y determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Formulación: Conjunto de actividades que se desarrollan para la elaboración e integración de reportes de la situación que guarda la Administración Municipal al cabo de un año de gestión administrativa; comprendiendo la preparación, análisis y evaluación del desempeño registrado por cada una de las unidades administrativas que conforman el Gobierno Municipal; así como la evaluación institucional con respecto a los objetivos y estrategias definidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Indicador: Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un proyecto, programa o actividad que permita cuantificar las acciones Municipales para dar una mejor idea de la situación actual así como sus metas a cumplir dentro del Programa Municipal de Desarrollo y del Informe de Gobierno Municipal.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES DE GOBIERNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	2 de 7

Informe de Gobierno: Es el documento que el Presidente Municipal presenta anualmente en sesión del Ayuntamiento para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal.

Plan Municipal de Desarrollo: De conformidad con la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua, el Plan Municipal de Desarrollo deberá elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento respectivo y su vigencia no excederá del período constitucional que le corresponda.

El Plan precisará los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo municipal; determinará los instrumentos y responsables de su ejecución en cada dependencia; sus previsiones se referirán al conjunto de las actividades económicas y sociales; y contendrá previsiones sobre los recursos que serán asignados para el cumplimiento de sus fines a través del Programa Operativo Anualizado.

Planeación: Es el proceso que comprende un conjunto de acciones que permiten formular, instrumentar, administrar, controlar y evaluar la gestión pública gubernamental.

9.1.4 Políticas de Operación

De la responsabilidad del seguimiento a la acción municipal

1. Conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, se establece en el Artículo 101, que corresponde a la Coordinación General de Planeación y Evaluación dar seguimiento y evaluar la acción municipal a efecto de respaldar la elaboración del Informe de Gobierno Municipal.

Del seguimiento de la acción municipal

2. Conjuntamente con las Dependencias Municipales, elaborar y formular una base general de indicadores que permitan dar seguimiento y evaluación a la gestión pública gubernamental.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES DE GOBIERNO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01
		No. de Página	3 de 7

De las fuentes de información para la elaboración, el seguimiento y evaluación de la acción municipal

3. Deberán consultarse y revisarse las bases de datos y registros de las Dependencias Municipales, con la finalidad de integrar un sistema general de indicadores que faciliten las tareas de análisis, seguimiento y evaluación de la gestión pública municipal, y con ello respaldar la elaboración de los Informes de Gobierno.

De la evaluación de la acción municipal

4. La evaluación de la acción municipal deberá procurar tener criterios homogéneos en la formulación de metodologías que arrojen juicios valorativos sobre el desarrollo de la gestión municipal, tanto a nivel de Dependencia como a nivel Municipal. Por ello, todas las Dependencias deberán tener una evaluación de su desempeño, a fin de retroalimentar el análisis de logros y resultados que se plasmen en el Informe Municipal de Gobierno.

9.1.5 Responsabilidades

Del Coordinador General de Planeación y Evaluación:

1. Apoyar la formulación de las bases generales de coordinación para la elaboración de los informes de gobierno.
2. Asegurar que el seguimiento y la evaluación de la acción municipal se realice de manera periódica a fin de retroalimentar la elaboración de los Informes de Gobierno Municipal.
3. Facilitar la obtención de información con las demás Dependencias Municipales.
4. Presentar y dirigir evaluaciones sobre los logros y resultados institucionales ante el Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias de la administración municipal.

Del Director de Planeación y Evaluación

5. Coordinar la logística para la formulación del Informe de Gobierno Municipal.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES DE GOBIERNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	4 de 7

6. Instruir al Jefe del Departamento de Planes y Programas para que proceda al registro sistemático de información para la elaboración del Informe de Gobierno Municipal.
7. Supervisar y apoyar la revisión y validación de la información contenida en el Informe de Gobierno conforme las instrucciones giradas por el titular de la Dependencia.

8. Formular la metodología para la consecución del Informe de Gobierno Municipal.

Del Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas

9. Respaldar la integración del Informe de Gobierno Municipal
10. Verificar la operatividad de la logística para apoyar el registro y sistematización de información del Informe de Gobierno Municipal.
11. Organizar a los equipos de apoyo para la formulación del Informe de Gobierno Municipal.
12. Recabar la información necesaria para la formulación Informe de Gobierno Municipal.
13. Validar la información recabada.
14. Sistematizar la información recabada para la formulación del Informe de Gobierno Municipal, a efecto de analizar los resultados de la acción institucional con relación al cumplimiento de objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.

De los Analistas

15. Apoyar las labores de levantamiento de información y homogenización de la misma para la elaboración del Informe de Gobierno Municipal.
16. Capturar y procesar la información.
17. Apoyar las labores de sistematización de la información recabada.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES DE GOBIERNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	5 de 7

9.1.6 Descripción del procedimiento para apoyar la realización de los Informes de Gobierno Municipal.

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planeación y Evaluación Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Elaborar un esquema metodológico que apoye la realización de un cronograma de actividades para la elaboración del Informe de Gobierno.
2	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Dirigir y respaldar la formulación del Informe de Gobierno de acuerdo a formatos y bases generales para la formulación del Informe de Gobierno (anexo), fijando tiempos y actividades para la obtención, validación y organización de la información pertinente emanada de las Dependencias Municipales, auxiliándose de los resultados del seguimiento y evaluación de la acción municipal, y de las bases de datos existentes.
3	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Validará y sistematizará la información recabada, procediendo a apoyar la elaboración de los reportes institucionales que integran el Informe de Gobierno.
4	Analistas	Capturan y procesan la información recabada
5	Analistas	Elaboran reportes institucionales que integran el Informe de Gobierno.
6	Analistas	Entregan reportes al Jefe de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas.



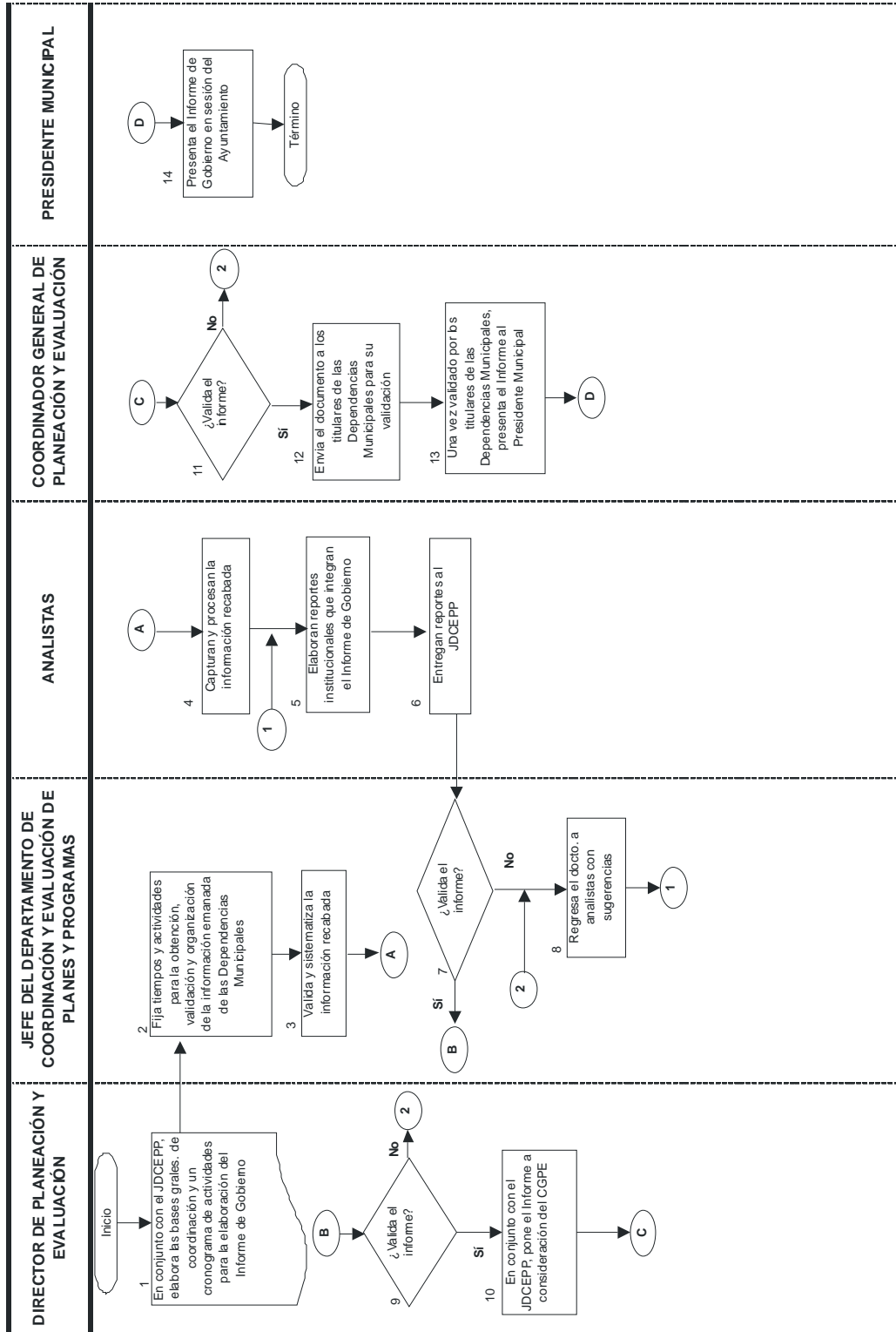
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES DE GOBIERNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	6 de 7

7	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	¿Valida el Informe? Si lo valida: pasa a la actividad 9 Si No lo valida: pasa a la actividad 8
8	Jefe de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Regresa el documento a los analistas con sugerencias o modificaciones.
9	Director de Planeación y Evaluación	¿Valida el Informe? Si lo valida: pasa a la actividad 10 Si No lo valida: pasa a la actividad 2
10	Director de Planeación y Evaluación Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Pone el Informe a consideración del Coordinador General de Planeación y Evaluación
11	Coordinador General de Planeación y Evaluación	¿Valida el Informe? Si lo valida: pasa a la actividad 12 Si No lo valida: pasa a la actividad 2
12	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Envía el documento a los titulares de las Dependencias Municipales para su validación
13	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Una vez validada la información presenta el Informe al Presidente Municipal.
14	Presidente Municipal	Presenta el Informe de Gobierno en sesión del Ayuntamiento.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES DE GOBIERNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	7 de 7

9.1.7 Diagrama de Flujo para Coordinar la Formulación de los Informes de Gobierno



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR, INTEGRAR Y DIRIGIR LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS CONCERTADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	1 de 7

9.2 ESQUEMA GENERAL PARA COORDINAR, INTEGRAR Y DIRIGIR LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS CONCERTADOS DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

9.2.1 Propósito

Coordinar las tareas que habrán de ejecutar las Dependencias Municipales para la instrumentación de programas concertados de inversión pública y de fomento al desarrollo social.

9.2.2 Alcance

Todas las dependencias de la Administración Municipal.

9.2.3 Definiciones específicas

Base de datos: Conjunto de registros cuantitativos y/o cualitativos interrelacionados que se almacena con objeto de satisfacer las necesidades del proceso de información en una organización. El término implica más de un archivo integrado, utilizado para muchas aplicaciones de procesamiento. La base de datos permite incluir información nueva o modificar la existente, eliminando toda posibilidad de redundancia e inconsistencias, además de que posibilita compartir la información y mejorar los controles sobre la misma siempre que esta sea homogénea.

Evaluación: Es el conjunto de actividades que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la acción gubernamental a través de sus dependencias en un lapso o período determinado de tiempo. La evaluación permite retroalimentar el proceso de toma de decisiones y determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas gubernamentales establecidas.

Formulación: Conjunto de actividades que se desarrollan para la elaboración de planes, programas y reportes. Comprende la preparación e integración de diagnósticos económicos y sociales de carácter global, sectorial, institucional y regional; así como la



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR, INTEGRAR Y DIRIGIR LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS CONCERTADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	2 de 7

definición de los objetivos y las prioridades del desarrollo, tomando en cuenta las propuestas de la sociedad; así como el señalamiento de las estrategias y políticas municipales que deben ser congruentes a fin de poder gestionar congruente y eficientemente los programas concertados.

Inversión pública concertada: Constituye el monto de recursos presupuestales destinados al mejoramiento, conservación, construcción y/o ampliación de la infraestructura básica municipal a través de programas concertados, así como de la destinada a la ejecución de acciones para el fomento del desarrollo integral municipal y que se conviene con el gobierno federal, estatal y/o con las representaciones de los grupos sociales, empresariales, particulares e interesados. La concertación será objeto de convenios o acuerdos de coordinación.

Planeación: Es el proceso que comprende un conjunto de acciones que permiten formular, instrumentar, administrar, controlar y evaluar la gestión gubernamental.

9.2.4 Políticas de Operación

De la responsabilidad de la coordinación de programas de desarrollo concertado

1. Conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, se establece en el Artículo 101, que corresponde a la Coordinación General de Planeación y Evaluación entre otras funciones, establecer la coordinación de los programas de desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal, así como gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del Municipio.

Del seguimiento de la acción municipal

2. Deberán revisarse y analizarse diagnósticos sectoriales, estudios específicos e indicadores estadísticos, con el objeto de retroalimentar un esquema de evaluación gubernamental del Municipio de Juárez que apoye la eficiente y eficaz instrumentación de programas concertados.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR, INTEGRAR Y DIRIGIR LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS CONCERTADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	3 de 7

De las fuentes de información para la instrumentación y ejecución de programas concertados.

3. Deberán consultarse las bases, normatividad y reglamentos correspondientes que regulan la operación de los programas concertados a efecto de propiciar su correcta aplicación en las iniciativas convenidas entre los gobiernos federal, estatal y municipal.

De la evaluaciones de la acción institucional en los programas concertados.

4. Verificar que los objetivos y metas establecidas en los programas concertados que lleve a cabo el Municipio es una responsabilidad institucional que debe atenderse más allá de auditorías técnico-administrativas tradicionales, complementándolas con la evaluación de calidad de los procedimientos, de la propia ejecución de los trabajos y del cumplimiento de los propósitos centrales de los programas. En este sentido, se reforzarán las acciones de coordinación con las instancias participantes de las iniciativas concertadas y con los propios beneficiarios de las obras y/o acciones a efecto de propiciar esquemas de trabajo conjunto que incluyan el seguimiento, verificación y evaluación de los proyectos.

9.2.5 Responsabilidades

Del Coordinador General de Planeación y Evaluación

1. Coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación de la acción municipal en la gestión de programas concertados.

Del Director de Planeación y Evaluación

2. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de programas concertados de inversión pública y de fomento de desarrollo económico y social del Municipio.
3. Instruir al Jefe del Departamento de Planes y Programas para que proceda a la sistematización de información de programas concertados.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR, INTEGRAR Y DIRIGIR LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS CONCERTADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	4 de 7

4. Formular las metodologías adecuadas que permitan la consecución de programas concertados.

Del Jefe del Departamento de Planes y Programas

5. Dirigir y respaldar la formulación e instrumentación de programas concertados con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
6. Recabar la información necesaria para la formulación e integración de propuestas de programas concertados.
7. Validar y sistematizar la información recabada.

De los Analistas

8. Apoyar las labores de acopio, captura y procesamiento de información de Dependencias Municipales.
9. Apoyar las labores de sistematización de la información recabada para seguimiento, control y evaluación.

9.2.6 Procedimiento general para la coordinación, integración e instrumentación de los Programas Concertados

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Establece el esquema de coordinación para participar en la Concertación de Programas (Fondo de Infraestructura Social Municipal, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, Hábitat) con las diferentes instancias de gobierno tanto Estatales como Federales, y con los sectores social y privado; así mismo.
2	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira instrucciones al Director de Planeación y Evaluación para revisar y analizar los lineamientos correspondientes a las iniciativas definidas.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR, INTEGRAR Y DIRIGIR LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS CONCERTADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	5 de 7

3	Director de Planeación y Evaluación	Revisa los lineamientos correspondientes (anexos)
4	Director de Planeación y Evaluación	Evalúa la factibilidad de la participación en los Programas Concertados e instruye al Jefe del Departamento de Planes y Programas para conjuntar los expedientes correspondientes que contengan los requisitos necesarios de conformidad con los lineamientos y reglas de operación correspondientes.
5	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Conjunta los expedientes correspondientes
6	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Cumple con las tareas asignadas y elabora propuesta formal para participar en los programas concertados.
7	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Pone a consideración del Director de Planeación y Evaluación la presentación de la propuesta formal para participar en los programas concertados.
8	Director de Planeación y Evaluación	¿Valida la propuesta? Si la valida: pasa a la actividad 9 Si No la valida: pasa a la actividad 1
9	Director de Planeación y Evaluación	De ser favorable se procede con la etapa de implementación.
10	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Da seguimiento al programa observando que las reglas de operación y los lineamientos específicos se cumplan con oportunidad y que se satisfagan los requisitos informativos de seguimiento de los



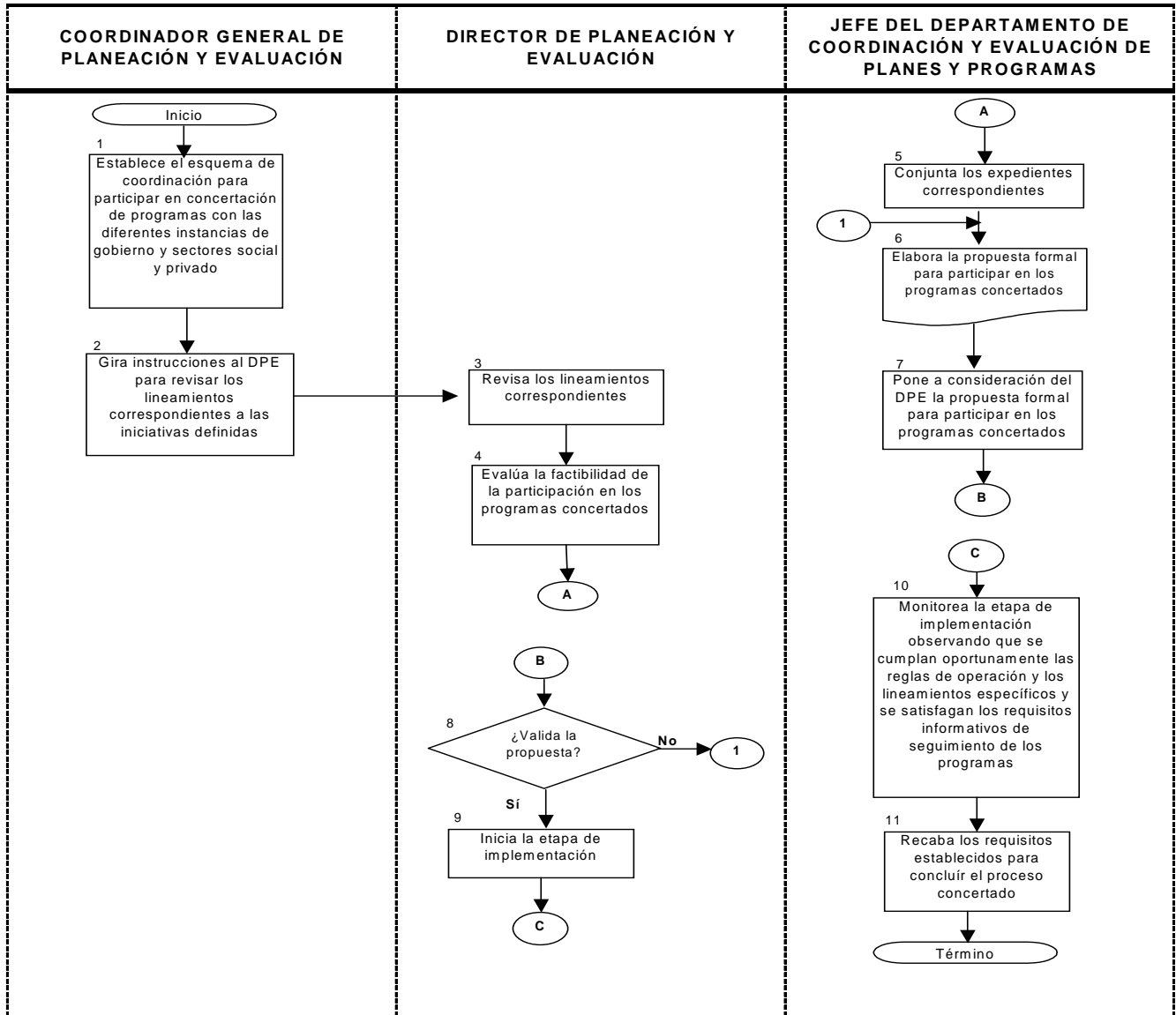
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR, INTEGRAR Y DIRIGIR LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS CONCERTADOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	6 de 7

		programas a fin de dar certidumbre a las inversiones concertadas según lo convenido en los programas concertados respectivos.
11	Jefe de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Recaba los requerimientos establecidos para concluir el proceso concertado con toda oportunidad y de acuerdo a las reglas de operación y lineamientos específicos que para tal tengan efecto.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR, INTEGRAR Y DIRIGIR LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS CONCERTADOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01
			No. de Página
			7 de 7

9.2.7 Diagrama de Flujo para Coordinar, Integrar y Dirigir la Instrumentación de Programas Concertados



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	1 de 8

9.3 ESQUEMA GENERAL PARA DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

9.3.1 Propósito

Definir las tareas que habrán de realizarse para la ejecución de las labores de dirección y respaldo en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.

9.3.2 Alcance

Todas las dependencias de la Administración Municipal, sectores social, privado, productivo, organismos y cámaras empresariales y ciudadanía en general.

9.3.3 Definiciones específicas

Ayuntamiento: Definido en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Chihuahua, la Ley Electoral y el Código Municipal para el Estado de Chihuahua; como el órgano general de gobierno municipal, en su integración se considera el principio de representación proporcional en los términos de las disposiciones citadas. Se compone por un Presidente, un Síndico y diez Regidores electos por el principio de mayoría relativa.

Base de datos: Conjunto de registros cuantitativos y/o cualitativos interrelacionados que se almacena con objeto de satisfacer las necesidades del proceso de información en una organización. El término implica más de un archivo integrado, utilizado para muchas aplicaciones de procesamiento. La base de datos permite incluir información nueva o modificar la existente, eliminando toda posibilidad de redundancia e inconsistencias, además de que posibilita compartir la información y mejorar los controles sobre la misma.

Cabildo: Definido en los términos del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, se integra por diez regidores seleccionados por elección popular directa bajo el principio



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01
		No. de Página	2 de 8

de mayoría relativa. Se organiza por comisiones para el cumplimiento de sus funciones; cada uno de los regidores tiene facultades de inspección y vigilancia en los ramos a su cargo, además de facultades para proponer iniciativas de reglamentos y de Ley al Congreso del Estado en asuntos municipales.

Dependencias Municipales: Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal (Direcciones Generales, Direcciones de Área, Secretarías y Coordinaciones Generales). Se excluyen por definición los organismos descentralizados, fideicomisos, empresas municipales y aquellos del ámbito del ayuntamiento.

Formulación: Conjunto de actividades que se desarrollan para la elaboración de planes, programas y reportes. Comprende la preparación e integración de diagnósticos económicos y sociales de carácter global, sectorial, institucional y regional; así como la definición de los objetivos y las prioridades del desarrollo, tomando en cuenta las propuestas de la sociedad; así como el señalamiento de las estrategias y políticas municipales que deben ser congruentes entre sí.

Indicador: Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad. Resultado cuantitativo de comparar dos variables

Plan Municipal de Desarrollo.- De conformidad con la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua, el Plan Municipal de Desarrollo deberá elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento respectivo y su vigencia no excederá del período constitucional que le corresponda.

El Plan precisará los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo municipal; determinará los instrumentos y responsables de su ejecución; sus previsiones se referirán al conjunto de las actividades económicas y sociales; contendrá previsiones sobre los recursos que serán asignados, para el cumplimiento de sus fines a través del Programa Operativo Anualizado.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	3 de 8

Planeación: Es el proceso que comprende un conjunto de acciones que permiten formular, instrumentar, administrar, controlar y evaluar la gestión gubernamental.

Sector privado: Sector económico ajeno al control directo del Estado que recibe sin embargo, la acción inductiva de éste. Se refiere a las actividades propias de la empresa privada para satisfacer las necesidades de bienes y servicios que demanda la sociedad.

Sector social: Sector integrado por ciudadanos que de forma libre y voluntaria deciden organizarse en torno a propósitos comunes para realizar una diversidad de actividades vinculadas a los rubros sociales, económicas, culturales, científicas, académicas y de investigación entre muchas otras; este sector es independiente del sector gubernamental y del sector privado.

9.3.4 Políticas de Operación

De la iniciativa y responsabilidad de la realización del Plan Municipal de Desarrollo

1. Conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, en el que se establece en el Artículo 101, Fracción I, que corresponde a la Coordinación General de Planeación y Evaluación coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, la iniciativa de su elaboración se realiza a través del Coordinador General de Planeación y Evaluación.

De los antecedentes para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo

2. Deberán revisarse los Planes Municipales de Desarrollo anteriores así como las evaluaciones realizadas, para determinar el esquema de concertación más adecuado que permita perfeccionar las correspondientes bases de coordinación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

De las fuentes de información para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo

3. Deberá consultarse a la ciudadanía y a los principales grupos sociales, productivos, económicos y académicos para detectar e incluir en el Plan Municipal de Desarrollo las principales demandas, sugerencias y propuestas de la



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	4 de 8

comunidad Juarense, presentando estrategias oportunas para la atención de sus planteamientos con un espíritu incluyente y democrático.

De la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo

4. La elaboración del Plan Municipal de Desarrollo deberá realizarse con profundo apego a la ética, definiendo las políticas públicas que habrán de instrumentarse para impulsar el pleno desarrollo económico, social, cultural y productivo de la población; se deberán incluir las inquietudes encontradas en las voces ciudadanas sin menosprecio de nadie, y se organizará de acuerdo a la filosofía política de la Administración Municipal en turno, es decir, deberá identificar las principales necesidades y oportunidades de la comunidad y plantear alternativas y estrategias viables para su atención y seguimiento.

9.3.5 Responsabilidades

Del Presidente Municipal

1. Presentar el Plan Municipal de Desarrollo ante el cabildo y la sociedad Juarense, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez y la normatividad aplicable en materia de planeación.

Del Coordinador General de Planeación y Evaluación

2. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
3. Girar las instrucciones correspondientes y dar seguimiento al trabajo de elaboración.
4. Asegurar que el Plan Municipal de Desarrollo se realice mediante un amplio consenso con la sociedad y se precisen los objetivos, estrategias y líneas de acción para su instrumentación.
5. Presentar y exponer el Plan Municipal de Desarrollo ante el Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias que componen la administración municipal.

Del Director de Planeación y Evaluación

6. Coordinar la logística para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01
		No. de Página	5 de 8

7. Instruir al Jefe del Departamento de Planes y Programas para que proceda al levantamiento sistemático de la información necesaria para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
8. Supervisar la redacción del documento del Plan Municipal de Desarrollo conforme las instrucciones giradas por el titular de la Dependencia.
9. Formular la metodología adecuada para la consecución del Plan Municipal de Desarrollo.

Del Jefe del Departamento de Planes y Programas

10. Dirigir y respaldar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
11. Verificar la operatividad de la logística para la consecución del Plan.
12. Organizar a los equipos de apoyo para la formulación del Plan.
13. Recabar la información necesaria para la formulación del Plan.
14. Validar la información recabada.
15. Sistematizar la información para la formulación del Plan.

De los Analistas

16. Apoyar las labores de levantamiento de información para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
17. Capturar la información derivada del levantamiento.
18. Apoyar las labores de sistematización de la información recabada para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.

9.3.6 Descripción del procedimiento de formulación del Plan Municipal de Desarrollo

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Gira instrucciones para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
2	Director de Planeación y Evaluación Jefe del Departamento de	Elaborar un esquema metodológico que precise los alcances y los procedimientos para estructurar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01
			No. de Página
			6 de 8

	Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	
3	Director de Planeación y Evaluación	Revisa los Planes Municipales de Desarrollo, así como las evaluaciones realizadas en administraciones anteriores.
4	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Formula los lineamientos generales para dirigir una convocatoria a la ciudadanía a efecto de propiciar su participación con propuestas para el Plan Municipal de Desarrollo.
5	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Entrega los lineamientos al Director de Planeación y Evaluación para revisión y validación.
6	Director de Planeación y Evaluación	Aprueba lineamientos? Si aprueba: pasa a la actividad 7 Si No aprueba: pasa a la actividad 1.
7	Director de Planeación y Evaluación	Pasa el documento al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
8	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Aprueba lineamientos? Si aprueba: pasa a la actividad 9 Si No aprueba: pasa a la actividad 1.
9	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Se publica convocatoria en los medios de comunicación.
10	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Dirigir y respaldar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo al esquema planeado, fijando tiempos y agendas para la obtención de la información pertinente.
11	Jefe del Departamento de	Organiza los equipos de apoyo para la formulación del



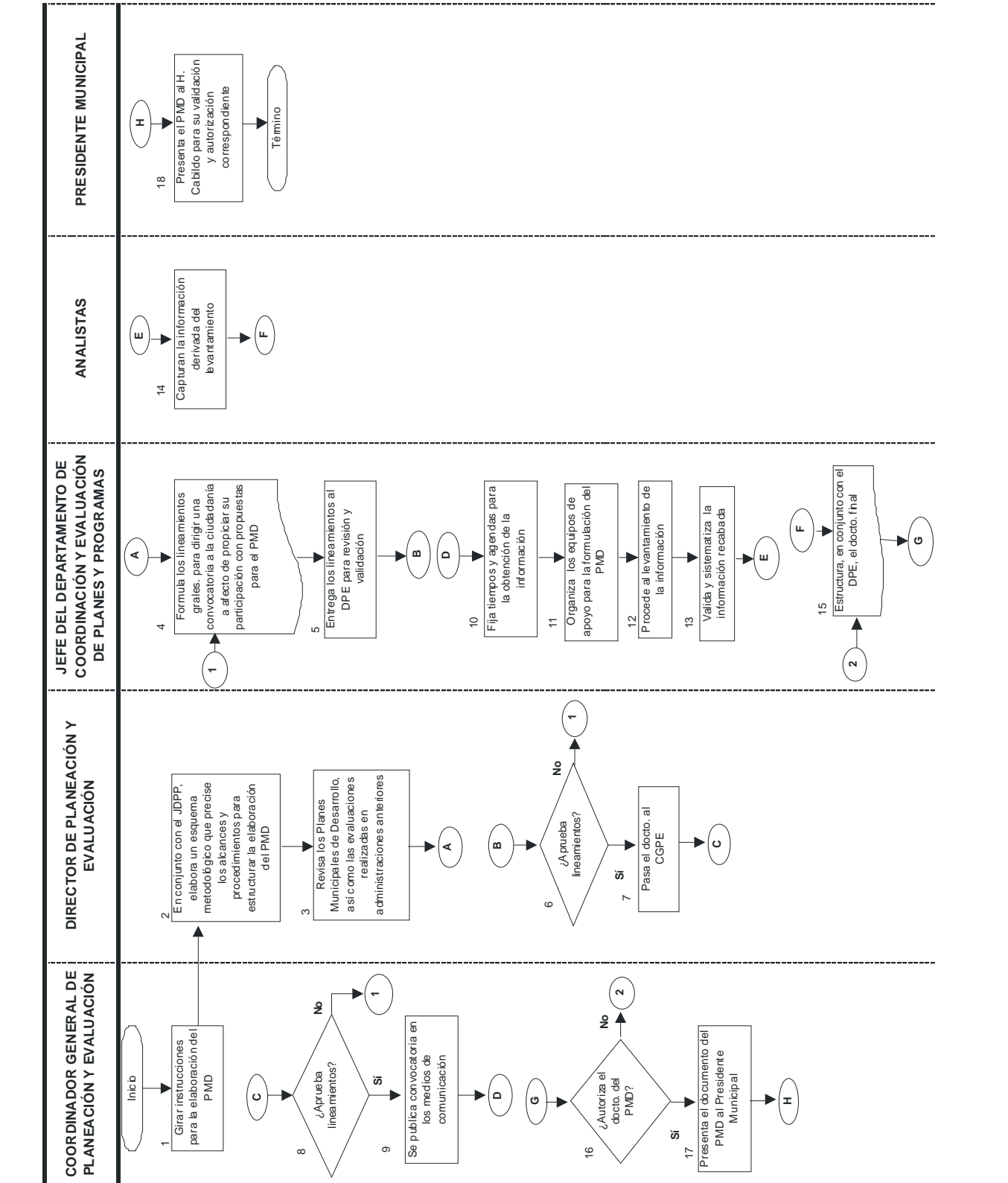
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	7 de 8

	Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Plan Municipal de Desarrollo
12	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Procede al levantamiento de la información.
13	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Valida y sistematiza la información recabada.
14	Analistas	Capturan la información derivada del levantamiento.
15	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas Director de Planeación y Evaluación	Valida y sistematiza la información recabada, procediendo a estructurar el documento final del Plan Municipal de Desarrollo.
16	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Autoriza el documento? Si lo autoriza: pasa a la actividad 17 Si No lo autoriza: pasa a la actividad 2
17	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Presenta el documento del Plan Municipal de Desarrollo al Presidente Municipal.
18	Presidente Municipal	Presenta el Plan Municipal de Desarrollo al H. Cabildo para su validación y autorización correspondiente.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	8 de 8	

9.3.7 Diagrama de Flujo para la Formulación del Plan Municipal de Desarrollo



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ACCIÓN MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	1 de 7	

9.4 ESQUEMA GENERAL PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ACCIÓN MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

9.4.1 Propósito

Definir las tareas que habrán de realizarse para la ejecución del seguimiento y evaluación de la acción municipal.

9.4.2 Alcance

Todas las dependencias de la Administración Municipal.

9.4.3 Definiciones específicas

Base de datos: Conjunto de registros cuantitativos y/o cualitativos interrelacionados que se almacena con objeto de satisfacer las necesidades del proceso de información en una organización. El término implica más de un archivo integrado, utilizado para muchas aplicaciones de procesamiento. La base de datos permite incluir información nueva o modificar la existente, eliminando toda posibilidad de redundancia e inconsistencias, además de que posibilita compartir la información y mejorar los controles sobre la misma.

Evaluación: Es el conjunto de actividades que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la acción gubernamental en un lapso o período determinado de tiempo. La evaluación permite retroalimentar el proceso de toma de decisiones y determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la acción municipal.

Formulación: Conjunto de actividades que se desarrollan para la elaboración de planes, programas y reportes. Comprende la preparación e integración de diagnósticos económicos y sociales de carácter global, sectorial, institucional y regional; así como la definición de los objetivos y las prioridades del desarrollo, tomando en cuenta las



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ACCIÓN MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	2 de 7

propuestas de la sociedad; así como el señalamiento de las estrategias y políticas municipales que deben ser congruentes entre sí.

Indicador: Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.

Plan Municipal de Desarrollo.- De conformidad con la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua, el Plan Municipal de Desarrollo deberá elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento respectivo y su vigencia no excederá del período constitucional que le corresponda.

9.4.4 Políticas de Operación

De la responsabilidad del seguimiento a la acción municipal

1. Conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, en el que se establece en el Artículo 101, que corresponde a la Coordinación General de Planeación y Evaluación dar seguimiento y evaluar la acción municipal, es necesario implementar por parte de la Dependencia un esquema permanente para tal efecto.

Del seguimiento de la acción municipal

2. Deberán solicitarse y revisarse los indicadores que las mismas Dependencias entreguen periódicamente a la Coordinación General de Planeación y Evaluación, y confrontarse para integrar un esquema de seguimiento y evaluación de la acción institucional

De las fuentes de información para el seguimiento y evaluación de la acción municipal

3. Bases de datos emanadas de las Dependencias Municipales que se faciliten para tal efecto.

De las evaluaciones de la acción municipal

4. La evaluación de la acción municipal deberá procurar tener criterios homogéneos y equitativos en la formulación de metodologías que arrojen análisis objetivos sobre



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ACCIÓN MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	3 de 7

el desarrollo de la gestión municipal, tanto a nivel de Dependencia como a nivel municipal. Todas las Dependencias deberán tener una evaluación de su desempeño, a fin de permitir retroalimentar su toma de decisiones y en su caso la reorientación de sus acciones sustantivas.

9.4.5 Responsabilidades

Del Coordinador General de Planeación y Evaluación

1. Coordinar el seguimiento y evaluación de la acción municipal.
2. Asegurar que el seguimiento y la evaluación de la acción municipal se realice de manera periódica.
3. Facilitar la obtención de información de las Dependencias Municipales.

Del Director de Planeación y Evaluación

4. Instruir al Jefe del Departamento de Planes y Programas para que proceda al levantamiento sistemático de la información de indicadores de la acción gubernamental.
5. Formular la metodología adecuada para el registro, procesamiento y análisis de bases de datos sobre la acción institucional.

Del Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas

6. Administrar e integrar bases de datos sobre la acción municipal de las Dependencias.
7. Verificar la operatividad de la logística para la actualización y seguimiento de bases de datos.
8. Organizar a los equipos de apoyo para el seguimiento y análisis de la acción municipal.
9. Recabar la información necesaria para la el registro de la acción municipal.
10. Validar la información recabada.
11. Sistematizar y analizar la información recabada.
12. Dar seguimiento y evaluación a las acciones gubernamentales.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ACCIÓN MUNICIPAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01
		No. de Página	4 de 7

13. Realización de un informe mensual de la evaluación que sea turnado al Director de Planeación y Evaluación.

De los Analistas

14. Apoyar las labores de levantamiento de información de la acción municipal.

15. Capturar la información derivada del levantamiento.

16. Apoyar las labores de sistematización de la información recabada.

9.4.6. Procedimiento del seguimiento y evaluación de los resultados de la acción municipal

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe las propuestas de las Dependencias que presentan los indicadores para el seguimiento de la acción municipal.
2	Director de Planeación y Evaluación	Instruye al Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas, para el levantamiento de la información de indicadores de la acción gubernamental.
3	Director de Planeación y Evaluación	Formula la metodología para el registro, procesamiento y análisis de datos.
4	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Formar una base de datos que permita dar seguimiento a los principales resultados de la acción institucional municipal, a efecto de analizar el cumplimiento de los objetivos y las metas en el Plan Municipal de Desarrollo.
5	Jefe del Departamento	Organiza a los equipos de apoyo para el seguimiento y análisis de la acción municipal.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ACCIÓN MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	5 de 7

	de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	
6	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Recaba periódicamente la información para el registro de la acción municipal.
7	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Valida y sistematiza la información recabada.
8	Analistas	Apoyan las labores de levantamiento y sistematización de la información.
9	Analistas	Capturan la información derivada del levantamiento.
10	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Elabora un informe mensual de la evaluación comparativa contra metas y desempeños históricos, así como contra presupuestos ejercidos, y se hará notar su congruencia con los objetivos y las metas del Plan Municipal de Desarrollo.
11	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Las evaluaciones correspondientes serán presentadas para su consideración al Director de Planeación y Evaluación.
12	Director de Planeación y Evaluación	¿Valida el informe? Si lo valida: pasa a la actividad 13 Si No lo valida: pasa a la actividad 14
13	Director de Planeación y Evaluación	Presenta el Informe al Coordinador General de Planeación y Evaluación.



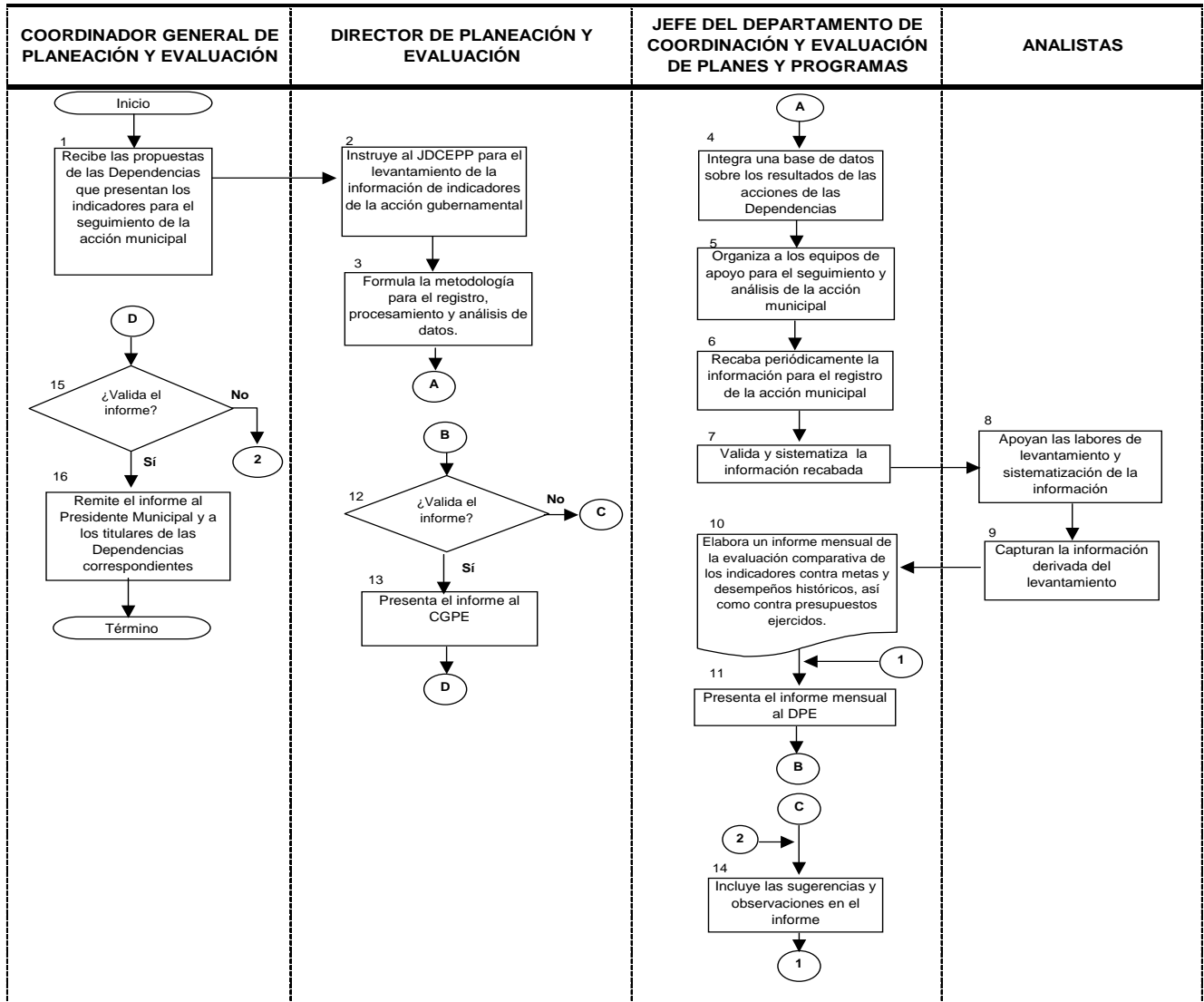
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ACCIÓN MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	6 de 7

14	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas	Incluye las sugerencias y observaciones en el Informe.
15	Coordinador General de Planeación y Evaluación	¿Valida el Informe? Si lo valida: pasa a la actividad 16 Si No lo valida: pasa a la actividad 2.
16	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Remite el Informe al Presidente Municipal y a los titulares de las Dependencias correspondientes.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ACCIÓN MUNICIPAL		
	Fecha de Revisión Mayo, 2006	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-CPE-01

9.4.7 Diagrama de Flujo para el Seguimiento y Evaluación de los Resultados de la Acción Municipal.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR UNA BASE DE DATOS ESTADÍSTICA SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	1 de 6

9.5 ESQUEMA GENERAL PARA ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR UNA BASE DE DATOS DE ESTADÍSTICA SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA

9.5.1 Propósito

Definir las tareas que habrán de realizarse para integrar y mantener actualizado un sistema de indicadores estadísticos.

9.5.2 Alcance

Coordinación General de Planeación y Evaluación.

9.5.3 Definiciones específicas

Base de datos. Conjunto de registros cuantitativos y/o cualitativos interrelacionados que se almacenan con objeto de satisfacer las necesidades del proceso de información en una organización. El término implica más de un archivo integrado, utilizado para muchas aplicaciones de procesamiento. La base de datos permite incluir información nueva o modificar la existente, eliminando toda posibilidad de redundancia e inconsistencias, además de que posibilita compartir la información y mejorar los controles sobre la misma.

Dato. Unidad mínima entre las que componen una información. Es la colección de cualquier número de observaciones relacionadas sobre una o más variables.

Diagnóstico. Establece cuáles son las características generales actuales del servicio público, sector o renglón del que se trate en materia económica, social, de carácter global, sectorial o regional. Así mismo, determina qué potencialidades existen y cuál es la problemática más relevante y el origen de la misma.

Estadística. Es un conjunto de métodos científicos para recolección, organización, elaboración, presentación y análisis de datos numéricos relativos a un conjunto de individuos u observaciones y que permite extraer conclusiones válidas y tomar decisiones lógicas sobre dicha base.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR UNA BASE DE DATOS ESTADÍSTICA SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	2 de 6

Fuente de información. Se refiere a la instancia responsable que formula, pública y/o difunde la información; generalmente pertenece al ámbito gubernamental, privado, académico u organismos de carácter regional o mundial.

Indicador. Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad. Resultado cuantitativo de comparar dos variables.

Proyección en perspectiva. Es la descripción de una situación futura que se expresa de manera cuantificada, a partir de la situación presente que se proyecta en el futuro mediante extrapolaciones y previsiones probabilísticas.

Sector. Es el ámbito de acción de una política pública (salud, educación, deporte, vivienda, comunicaciones, obras públicas, agua potable, etc.).

Variable. Entidad observable que puede adoptar más de un valor o característica.

9.5.4 Políticas de operación

De la organización y sistematización de la base de datos estadísticos

1. El Director de Planeación y Evaluación conjuntamente con el Jefe del Departamento de Análisis y Prospectiva deberán elaborar un índice temático que precise a nivel de Municipio, Sector y Dependencia Municipal, las variables estadísticas que se registrarán en la base de datos.
2. El índice temático y las variables estadísticas definidas serán presentadas por el Director de Planeación y Evaluación para su consideración y validación al Coordinador General.
3. Una vez autorizado por el Coordinador General, el índice y las variables seleccionadas deberán conformar una base de datos para su procesamiento, actualización y análisis permanente por parte del Departamento de Análisis y Prospectiva.
4. Mediante la base de datos se emitirá un reporte mensual de indicadores que muestre el comportamiento de la situación socioeconómica del Municipio de Juárez



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR UNA BASE DE DATOS ESTADÍSTICA SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01
		No. de Página	3 de 6

y que será proporcionado a las Dependencias Municipales en apoyo a sus acciones de planeación.

De la información básica que deberá consultarse para la elaboración de la base de datos estadísticos

5. Previo a la información del índice temático de variables estadísticas, se deberán consultar y revisar fuentes de información oficiales para conocer el acervo de datos disponible y la periodicidad de su actualización.
6. Conjuntamente con el Coordinador de Informática, se establecerán los formatos, tipo de gráficos y la(s) computadora(s) en las que se integrará y procesará la base de datos, así como las actividades necesarias para realizar su actualización mensual.

9.5.5 Responsabilidades

Del Coordinador General de Planeación y Evaluación

1. Autorizar y validar la conformación de una base de datos con variables socioeconómicas del Municipio de Juárez.
2. Apoyar la organización y sistematización de información estadística relativa a la acción institucional de las Dependencias Municipales.

Del Director de Planeación y Evaluación

3. Elaborar el índice temático y de variables estadísticas que conformará una base de datos para su procesamiento, actualización, análisis e interpretación.
4. Revisar y validar los reportes que provengan de la base de datos.

Del Jefe del Departamento de Análisis y Prospectiva

5. Organizar, administrar y sistematizar mensualmente información estadística del Municipio de Juárez.
6. Apoyar el seguimiento y la generación de bases de datos relativas a la acción institucional de las Dependencias Municipales.

De los Analistas del Departamento de Análisis y Prospectiva

7. Capturar, revisar y procesar información estadística municipal.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR UNA BASE DE DATOS ESTADÍSTICA SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01
		No. de Página	4 de 6

8. Actualizar mensualmente datos y variables y emitir reportes.

9.5.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planeación y Evaluación	Elabora índice temático que define las variables estadísticas.
2	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Revisa el índice temático propuesto por el Director de Planeación y Evaluación.
3	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Aprueba índice temático? Si lo aprueba: pasa a la actividad 4 Si No lo aprueba: pasa a la actividad 1.
4	Jefe de Análisis y Prospectiva	Revisa y selecciona información en fuentes oficiales y de los sectores privado, académico y de investigación para la planeación.
5	Jefe de Análisis y Prospectiva	Organiza, administra y sistematiza una base de datos con información estadística del Municipio de Juárez. Esta base deberá permitir de forma práctica, sencilla y eficiente procesar y actualizar datos relevantes en materia social, económica, productiva, laboral y sectorial del Municipio, entre otras.
6	Analistas	Captura y revisa información estadística municipal, un aspecto complementario para la aplicación de la base de datos lo constituye el análisis e interpretación de las variables seleccionadas, que permitirán apoyar las acciones de planeación y evaluación de las Dependencias Municipales.



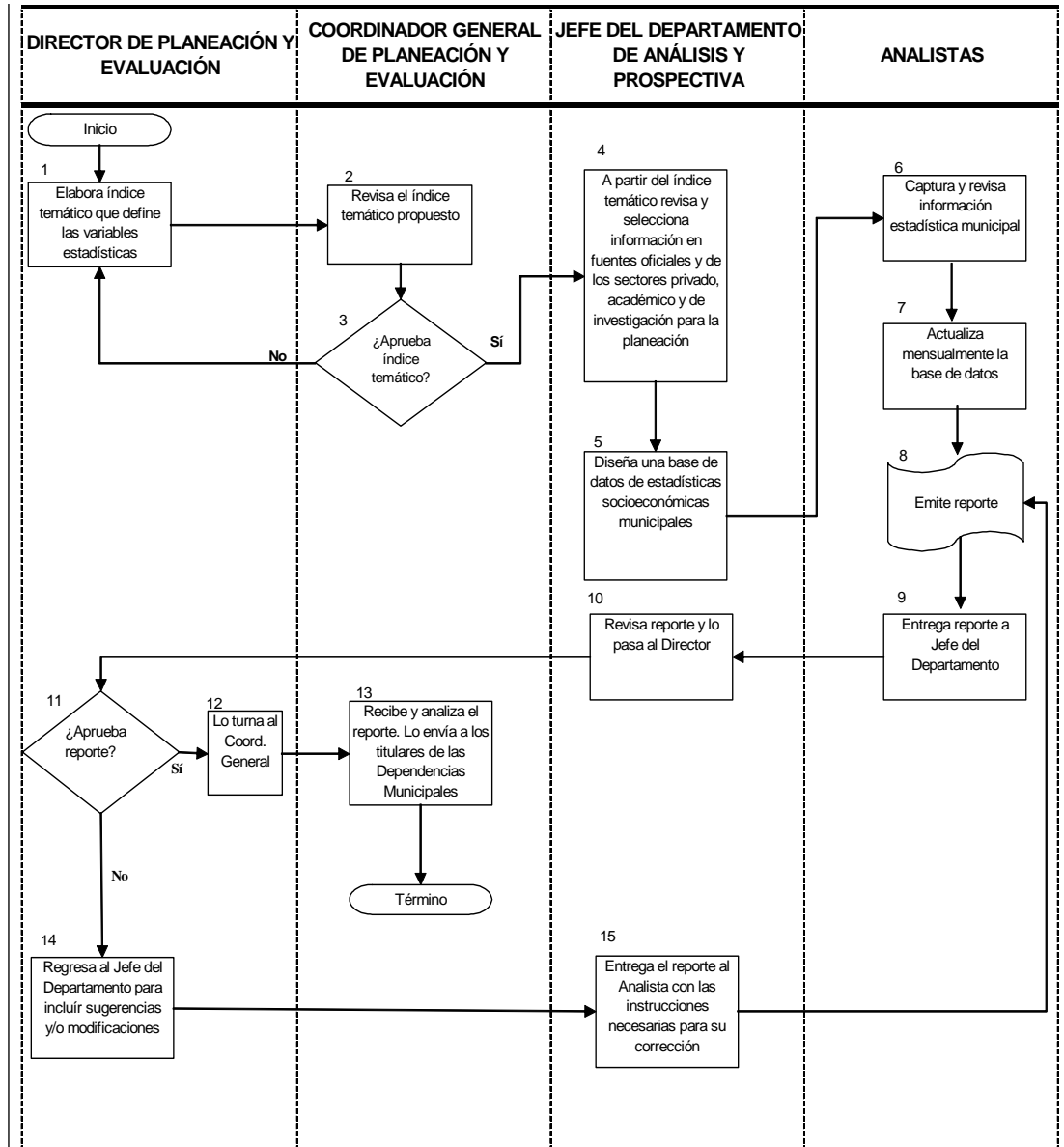
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR UNA BASE DE DATOS ESTADÍSTICA SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	5 de 6

7	Analistas	<p>Actualiza mensualmente la base de datos.</p> <p>Las fuentes de información para la selección de las variables las constituye el ámbito oficial (INEGI, Banco de México, ONU, CEPAL, etc.) y los sectores privado, académico y de investigación para la planeación, así como las Dependencias Públicas.</p>
8	Analistas	<p>Emite reporte.</p> <p>Preferentemente deberán emitirse reportes mensuales con la información más destacada y que muestre la caracterización socioeconómica del Municipio.</p>
9	Analistas	Entrega reporte a Jefe de Departamento.
10	Jefe de Análisis y Prospectiva	Canaliza el reporte al Director para su aprobación.
11	Director de Planeación y Evaluación	<p>Aprueba reporte?</p> <p>Si lo aprueba: pasa a la actividad 12</p> <p>Si No lo aprueba: pasa a la actividad 14.</p>
12	Director de Planeación y Evaluación	Turna reporte al Coordinador General de Planeación y Evaluación.
13	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Recibe y analiza el reporte. Lo envía a los titulares de las Dependencias Municipales.
14	Director de Planeación y Evaluación	Regresa al Jefe del Departamento para incluir sugerencias y/o modificaciones.
15	Jefe Análisis y Prospectiva	Entrega el reporte al analista con las instrucciones necesarias para su corrección.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR UNA BASE DE DATOS ESTADÍSTICA SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	6 de 6

9.5.7 Diagrama de flujo para Organizar y Sistematizar una base de datos de Estadística Socioeconómica



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	1 de 7

9.6 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

9.6.1 Propósito

Establecer las actividades que una Dependencia Municipal debe seguir para la presentación de sus proyectos de inversión.

9.6.2 Alcance

Todas las Dependencias Municipales.

9.6.3 Definiciones Específicas

Actividad: Es el medio de intervención sobre la realidad, mediante la realización secuencial e integrada de diversas acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos específicos de un proyecto.

Dependencias Municipales: Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal (Direcciones Generales, Direcciones de Área, Secretarías y Coordinaciones Generales). Se excluyen por definición los organismos descentralizados, fideicomisos, empresas municipales y aquellos del ámbito del ayuntamiento.

Inversión pública concertada: Constituye el monto de recursos presupuestales destinados al mejoramiento, conservación, construcción y/o ampliación de la infraestructura básica municipal, así como de la destinada a la ejecución de acciones para el fomento del desarrollo integral municipal y que se conviene con el gobierno federal, estatal y/o con las representaciones de los grupos sociales, empresariales, particulares e interesados. La concertación será objeto de convenios o acuerdos de coordinación.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01
			No. de Página
			2 de 7

Inversión pública municipal: Es aquella que aplica el gobierno municipal en la esfera de su competencia a través de acciones, obras y servicios para elevar la calidad de vida de la población.

Estructura Financiera: Se refiere al origen de las aportaciones que integran el presupuesto de inversión pública (Federal, Estatal, Municipal, Beneficiarios, Otros).

Estructura Programática: Se refiere a la clasificación presupuestal que identifica los recursos de acuerdo a función, dependencia, programa, fondo y cuenta de gasto.

Meta: Es el fin cuantitativo y cualitativo al que se dirigen las acciones de gobierno municipal al aplicar recursos financieros y humanos en determinados programas de inversión generando desarrollo que se traduce en beneficio para la comunidad.

Presupuesto: Estimación financiera anual que se realiza para determinar los egresos e ingresos que son necesarios para efectuar la operación y funcionamiento del sector público municipal; el presupuesto debe permitir cumplir con las metas y objetivos de los programas institucionales establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica, social y de planeación.

Programa: Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

Proyecto: Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

9.6.4 Políticas de Operación

Del procedimiento para solicitud y apertura de cuenta de proyectos de inversión.

1. El titular de la Dependencia Municipal deberá enviar oficio al Coordinador General de Planeación y Evaluación solicitando recursos presupuestales para realizar los proyectos de inversión correspondientes a su programa operativo anual. Se deberá anexar presupuesto de la(s) obra(s) y/o accione(s) planteadas desglosado



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	3 de 7

por conceptos principales, metas, justificante y número de beneficiarios que resultarán de la realización de los proyectos (expediente técnico).

De la información y justificante de la solicitud de recursos.

2. Previo al envío de la solicitud de recursos presupuestales de inversión, el titular de la Dependencia deberá validar que los proyectos planteados correspondan a la ejecución de los objetivos y líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo y que correspondan con las metas establecidas en su programa operativo anual.

9.6.5 Responsabilidades

Del Coordinador General de Planeación y Evaluación

1. Establecer la coordinación de los programas de desarrollo del Gobierno Municipal con los del Gobierno Estatal y Federal.
2. Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
3. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan al desarrollo económico y social del Municipio.

Del Director de Control de Inversiones

4. Coordinar y dirigir la integración de los programas de inversión que en el marco de los convenios y acuerdos de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal constituyen el presupuesto total anual de inversión municipal.
5. Analizar y validar las solicitudes de recursos de inversión que realicen las Dependencias Municipales.
6. Dirigir y vigilar el cumplimiento de los preceptos legales y normativos en materia de programación, presupuestación, ejercicio y evaluación de los programas de inversión pública municipal y concertada.

Del Jefe del Departamento de Integración de Programas de Inversión

7. Efectuar el análisis y la evaluación de las propuestas de inversión que realicen las Dependencias Municipales, de acuerdo a su vinculación con los objetivos y lineamientos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01
			No. de Página 4 de 7

8. Someter a consideración del Director las aprobaciones de afectación presupuestal correspondientes.
9. Administrar una base de datos para el registro (a nivel de estructura programática), control y seguimiento del programa de inversión municipal.

De los Analistas del Departamento de Integración de Programas de Inversión

10. Apoyar las tareas de revisión, análisis y evaluación de los proyectos de inversión que formulen las Dependencias Municipales.
11. Integrar los expedientes técnicos correspondientes.
12. Capturar, organizar y controlar el seguimiento a los oficios de aprobación y cancelación que se generen en el proceso programático-presupuestal de la inversión pública municipal, a efecto de mantener actualizada la base de datos correspondiente.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01
			No. de Página
			5 de 7

9.6.6 Descripción del Procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia	Dirige oficio al Coordinador General de Planeación y Evaluación solicitando la autorización correspondiente para ejercer el recurso presupuestal que permita realizar los proyectos de inversión de su programa operativo anual, de acuerdo al correspondiente análisis de congruencia de los proyectos de inversión con los objetivos y propósitos del Plan Municipal de Desarrollo. Las propuestas deben incluir: presupuesto, metas, justificante de las acciones a ejecutar y los beneficiarios a obtener (expediente técnico).
2	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Analiza y valida las solicitudes planteadas
3	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Turna al Director de Control de Inversiones para su dictaminación respectiva.
4	Director de Control de Inversiones	Revisa y analiza la petición.
5	Director de Control de Inversiones	Autoriza la petición? Si la autoriza: pasa a la actividad 7 Si No la autoriza: pasa a la actividad 6.
6	Director de Control de Inversiones	Le informa al Coordinador General de Planeación y Evaluación quien emite oficio al titular de la dependencia notificando la saturación de la improcedencia.



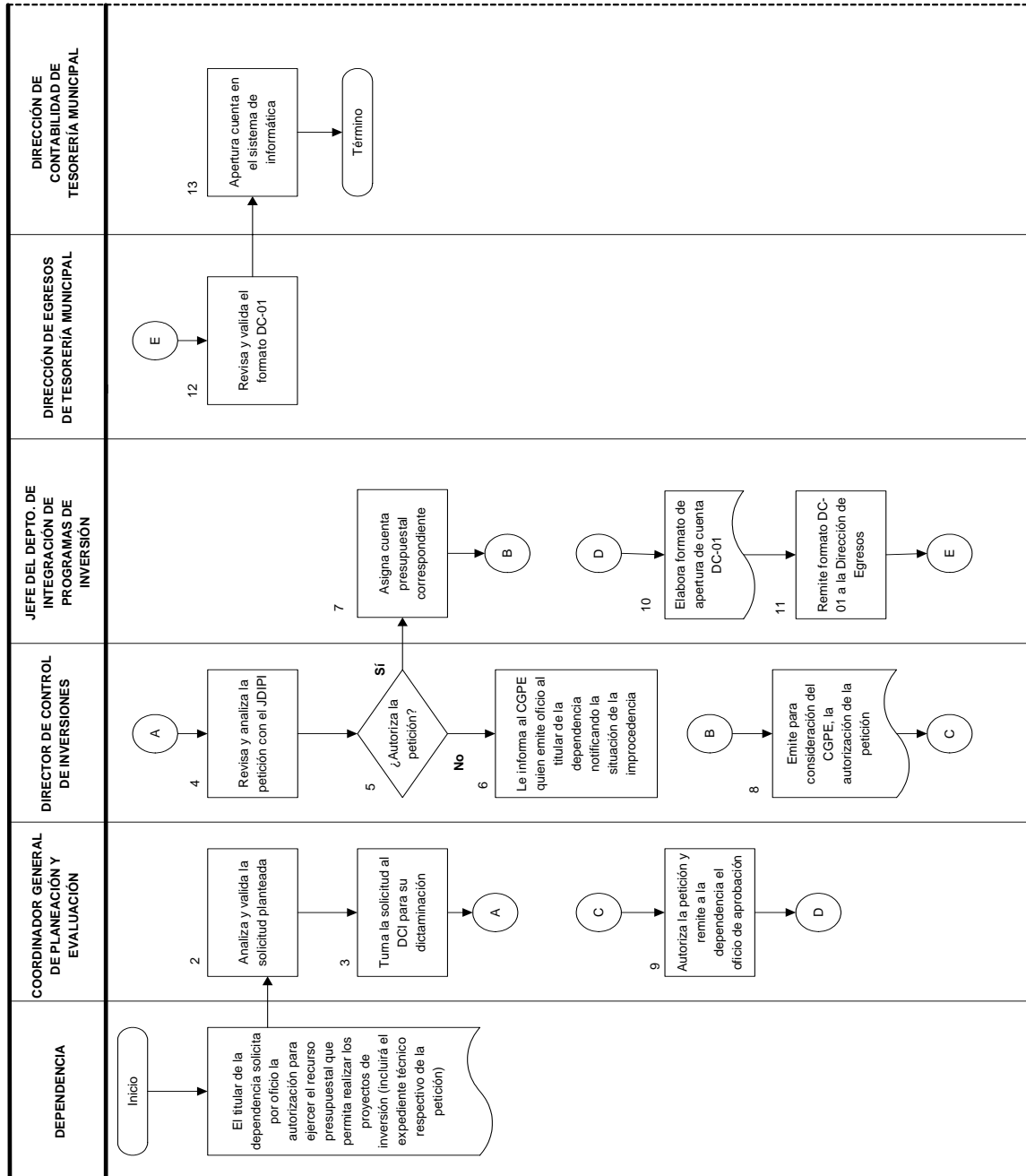
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01
			No. de Página
			6 de 7

7	Jefe del Departamento de Integración de Programas de Inversión	Asigna cuenta presupuestal correspondiente.
8	Director de Control de Inversiones	Emite para consideración del Coordinador General de Planeación y Evaluación, la autorización de la petición.
9	Coordinador General de Planeación y Evaluación	Autoriza la petición y remite a la dependencia el oficio de aprobación.
10	Jefe del Departamento de Integración de Programas de Inversión	Elabora formato de apertura de cuenta DC-01
11	Jefe del Departamento de Integración de Programas de Inversión	Remite formato DC-01 a la Dirección de Egresos
12	Director de Egresos	Revisa y valida el formato DC-01.
13	Director de Contabilidad	Apertura la cuenta presupuestal en el sistema de informática.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01
			No. de Página
			7 de 7

9.6.7 Diagrama de Flujo para presentación de Proyectos de Inversión



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	1 de 6

9.7 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO

9.7.1 Propósito

Definir las actividades que se deben realizar para efectuar en la Coordinación General de Planeación y Evaluación el seguimiento físico y financiero de los programas de inversión municipal.

9.7.2 Alcance

Todas las Dependencias Municipales.

9.7.3 Definiciones Específicas

Dependencias Municipales: Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal (Direcciones Generales, Direcciones de Área, Secretarías y Coordinaciones Generales). Se excluyen por definición los organismos descentralizados, fideicomisos, empresas municipales y aquellos del ámbito del ayuntamiento.

Inversión pública concertada: Constituye el monto de recursos presupuestales destinados al mejoramiento, conservación, construcción y/o ampliación de la infraestructura básica municipal, así como de la destinada a la ejecución de acciones para el fomento del desarrollo integral municipal y que se conviene con el gobierno federal, estatal y/o con las representaciones de los grupos sociales, empresariales, particulares e interesados. La concertación será objeto de convenios o acuerdos de coordinación.

Meta: Es el fin cuantitativo y cualitativo al que se dirigen las acciones de gobierno municipal al aplicar recursos financieros y humanos en determinados programas de inversión generando desarrollo que se traduce en beneficio para la comunidad.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	2 de 6

Programa: Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

Proyecto: Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Seguimiento físico y financiero de la inversión pública: Constituye una función administrativa que se realiza en apoyo del control del gasto público; su objetivo es el de llevar a cabo el seguimiento permanente de la ejecución de obras, acciones, proyectos y metas que las Dependencias Municipales efectúan con recursos de inversión, así como del análisis y evaluación del presupuesto erogado para su realización.

9.7.4 Políticas de Operación

De la información necesaria para respaldar el seguimiento físico y financiero de los programas de inversión municipal.

1. Al inicio de cada ejercicio presupuestal la Coordinación General de Planeación y Evaluación deberá integrar el programa de inversión municipal que identifique la orientación sectorial de los recursos, la estructura programática, las Dependencias Municipales ejecutoras y las obras y acciones en proceso, así como las nuevas prioritarias que se tengan contempladas realizar durante el año de acuerdo con las autorizaciones presupuestales correspondientes, tanto de la inversión municipal directa como de la convenida.
2. Este programa de inversión municipal, facilitará las tareas de seguimiento físico y financiero a los proyectos y acciones de inversión que las Dependencias lleven a cabo en el ejercicio fiscal respectivo.

9.7.5 Responsabilidades

Del Coordinador General de Planeación y Evaluación

1. Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las Dependencias Municipales.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	3 de 6

2. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados.

Del Director de Control de Inversiones

3. Organizar y operar un sistema permanente de registro, seguimiento, control y evaluación de los programas de inversión pública municipal directa y concertada.
4. Dirigir y vigilar el cumplimiento legal y normativo con respecto a las funciones de programación, presupuestación, asignación y ejecución de los recursos de inversión pública.

Del Jefe del Departamento de Seguimiento Físico y Financiero

5. Coordinar y dirigir las actividades para el registro, seguimiento, control y evaluación de los proyectos y acciones de los programas de inversión municipal.
6. Mantener actualizados los registros informativos y de afectación presupuestal a efecto de poder realizar el seguimiento preciso al ejercicio financiero de los programas de inversión municipal.

De los Analistas del Departamento de Seguimiento Físico y Financiero

7. Efectuar trabajos de captura, procesamiento, análisis y revisión de documentación para el seguimiento y control físico y financiero de los proyectos y acciones de inversión municipal.
8. Integrar, organizar y actualizar los reportes de avance físico-financiero que presenten las Dependencias Municipales ejecutoras de la obra pública.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	4 de 6

9.7.6 Descripción del Procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analistas	Realiza en una base de datos el registro de las afectaciones presupuestales a los programas de inversión que hayan sido autorizados a las Dependencias Municipales por el Coordinador General de Planeación y Evaluación.
2	Analistas	Con apoyo de esta base de datos, se debe realizar un seguimiento preciso al recurso de inversión que se aprueba a las Dependencias Municipales, a efecto de verificar que los conceptos de gasto ejercidos, correspondan al proyecto aprobado, ya sea de inversión municipal directa o concertada con el Estado y/o Federación.
3	Analistas	Existen modificaciones? Si existen: pasa a la actividad 4 Si No existen: Se termina el procedimiento
4	Jefe del Departamento de Seguimiento Físico y Financiero	Notifica al Director de las modificaciones para su conocimiento.
5	Director de Control de Inversiones	El Director y el Jefe del Departamento analizan conjuntamente con la Dependencia correspondiente las razones que motivaron los cambios a la afectación originalmente autorizada, a fin de determinar las justificantes existentes.
6	Director de Control de Inversiones	Procede el cambio? Si procede: pasa a la actividad 8 Si No procede: pasa a la actividad 7.



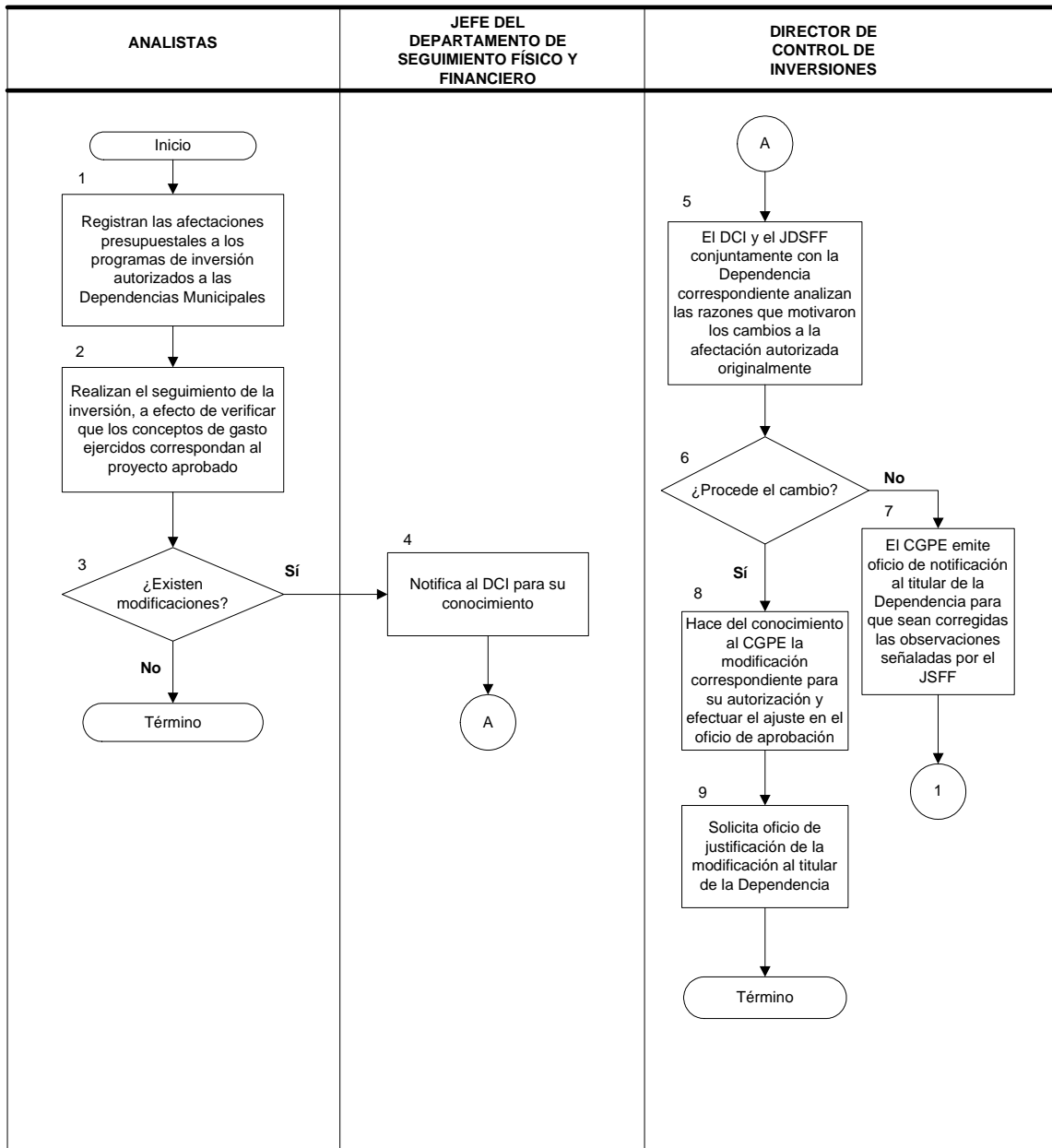
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN MUNICIPAL			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	5 de 6

7	Director de Control de Inversiones	El Coordinador General de Planeación y Evaluación emite oficio de notificación al titular de la Dependencia para que sean corregidas las observaciones señaladas por el Jefe de Seguimiento Físico y Financiero.
8	Director de Control de Inversiones	Hace del conocimiento al Coordinador General de Planeación y Evaluación la modificación correspondiente para su autorización y efectuar el ajuste en el oficio de aprobación.
9	Director de Control de Inversiones	Solicita oficio de justificación de la modificación al titular de la Dependencia.




COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN MUNICIPAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01
			No. de Página
			6 de 6

9.7.7 Diagrama de Flujo para efectuar el Seguimiento Físico y Financiero de los Programas de Inversión Municipal



9.8 Anexos

9.8.1 Formato de Solicitud de Apertura de Cuentas Contables



MUNICIPIO DE JUÁREZ
Dirección de Contabilidad
Solicitud de Apertura de Cuentas Contables

Dependencia: **1** Clave Nombre **2** Fecha de elaboración **3** dd/mm/aa

PROGRAMA (Estructura Programática)	ORIGEN	CUENTA	CLASIFICACIÓN DE SUBCUENTA
4 Clave Nombre <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> CREAM <input type="checkbox"/> EXISTENTE P <input type="text"/> SP <input type="text"/> PY <input type="text"/> U.P. <input type="text"/>	5 Clave Nombre DEP. <input type="text"/> UP <input type="text"/> UR <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> CREAM <input type="checkbox"/> EXISTENTE Activo (1) <input type="checkbox"/> Pasivo (2) Ingreso (4) <input type="checkbox"/> Egreso (5) Integración al catálogo respectivo	6 <input type="checkbox"/> Activo (1) <input type="checkbox"/> Pasivo (2) 7 STIPO <input type="text"/> 8 CTA <input type="text"/> SCTA <input type="text"/> SSCTA <input type="text"/>

CLAVE ESTRUCTURADA RESULTANTE

Clave Contable Integral			
PROGRAMA	ORIGEN	T.C.	CUENTA
ENT P SPG PY	U.P.	U.R.	SSCTA
01			

Descripción de la solicitud: **11**

Autorización: **10**

Director de Planeación y Evaluación
 Creación PROGRAMA u ORIGEN
 Egresos
 Creación de Cuenta Egresos
 Ingresos
 Creación de Cuenta Ingresos
 Dependencia Solicitante de Cuenta ACREEDORA
 Dependencia Solicitante de Cuenta DEUDORA
 Otra

Director de Planeación y Evaluación
 Egresos
 Ingresos
 Dependencia Solicitante de Cuenta ACREEDORA
 Dependencia Solicitante de Cuenta DEUDORA
 Otra

COMBINACIONES ADICIONALES AUTORIZADAS

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

EXCLUSIVO DIR. CONTABILIDAD

FECHA DE ALTA dd/mm/aa

Autorización: **12**

Responsable de la Unidad Presupuestal

Director de Contabilidad

SELLO CONT.

DC-01



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	2 de 40

Instructivo de llenado para formato de Solicitud de Apertura de Cuentas Contables para un Proyecto de Inversión

1. **Clave.-** Es la Unidad Presupuestal de la Dependencia.
2. **Nombre.-** Nombre de la Dependencia donde se encuentra el recurso.
3. **Fecha.-** Fecha en la que se elabora el formato.
4. **Programa.-** En este espacio, se crea el programa de la estructura:
 - P** Son las dos primeras letras de nuestra estructura, en el nombre siempre será Infraestructura y equipamiento de la función.
 - SP** Es la tercer letra de nuestra estructura, y nos indica el tipo de fondo con el que se ejercerá el recurso (M para inversión Municipal, F para Fortamun, y P para FISM).
 - PY** Es un consecutivo que se asigna a la estructura, en el nombre se pone el nombre del proyecto de inversión.
 - U.P.** Es el número del proyecto y el nombre del proyecto de inversión.
5. **Origen.-** En este espacio, se crea el origen de la estructura:
 - DEP.** Es la unidad presupuestal y nombre de la Dependencia que ejercerá el recurso.
 - UP** Se repite el número y nombre del proyecto de inversión.
 - UR** Se repite la unidad presupuestal y el nombre de la Dependencia.
6. **Clasificación de Subcuenta.-** Es la finalidad del recurso asignado a dicho proyecto, (1) activo, (2) pasivo, (4) ingreso, (5) egreso.
7. **STIPO.-** Tipo de gasto (obra, equipo, subsidio, etc.)
8. **CTA.-** Se pone el desglose por cuenta, subcuenta y subsubcuenta, basándose en el catálogo de cuentas contables.
- 9.- **Clave estructurada.-** Es la clave contable integral o estructura del proyecto. Se compone de cuatro partes: Entidad, Programa, Origen y Cuenta.

Entidad Primeros 2 dígitos de izquierda a derecha, se pone 01 y significa Municipio de Juárez y va incluido en toda clave por lo que no causa confusión ya que no hay excepciones.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	3 de 40

Programa Se divide en tres partes:

El primer dígito se refiere al tipo de función (ver anexo con Catalogo de Funciones)

El segundo dígito se refiere al tipo de gasto: Z si es Inversión y otra letra si es gasto corriente.

El tercer dígito es el tipo de fondo con el que se ejercerá el recurso (M para Inversión Municipal Directa, F para Fortamun, y P para FISM)

Los últimos dos dígitos PY son consecutivos.

Origen

U.P. Los primeros cuatro dígitos son consecutivos.

U.R. Clave de dependencia (ver anexo con Catalogo de Dependencias)

Cuenta

T.C. Los primeros dos dígitos son consecutivos.

SSCTA. Los últimos cuatro dígitos pertenecen a la Subsubcuenta del Catalogo de Cuentas del Objeto de Gasto para el Ejercicio Fiscal. (Ver anexo)

10.- Autorización.- En caso de creación de un nuevo proyecto de inversión, deberá firmar el Coordinador General de Planeación y Evaluación.

11.- Descripción de la solicitud.- Descripción breve y finalidad de la solicitud de apertura de cuenta.

12.- Director de Contabilidad.- Nombre del Director de Contabilidad, quien será quien valide y autorice la apertura de la cuenta.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	4 de 40

9.8.2 Catalogo de funciones

FUNCIÓN: A SEGURIDAD PÚBLICA

Es misión de la Administración Municipal el propiciar un ambiente de seguridad y tranquilidad que mejore las condiciones de vida de los juarenses, por lo que ha sido éste el principal objetivo del Presidente Municipal y prioridad número uno en la atención por todos los funcionarios municipales en el ámbito de su competencia, con el objeto de dirigir de manera coordinada y centrar los esfuerzos de la institución y autoridad municipal en apoyo a la seguridad pública.

FUNCIÓN: B GESTIÓN EDILICIA Y GOBIERNO

Enmarcamos dentro de ésta función, las actividades relacionadas con el órgano máximo del Gobierno Municipal que es el Ayuntamiento, así como las tareas relativas a la atención de la responsabilidad de la competencia legal a cargo de la autoridad municipal.

FUNCIÓN: C RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES

Aspecto importante del quehacer de la Autoridad Municipal es su relación con las otras instancias de gobierno en tanto inciden en el desarrollo de Juárez. La política de relaciones intergubernamentales de esta administración parte de la premisa que el municipio es una instancia de gobierno limitada a la territorialidad local y por tanto en su jurisdicción, pero por ningún motivo se trata de un nivel inferior y por debajo del estado y la federación, ya que en su ámbito goza de la autonomía por ser un poder público emanado del pueblo para ejercer sus funciones con estricto apego a la Ley y de manera democrática.

FUNCIÓN: D COMUNICACIÓN Y RELACIÓN GOBIERNO – SOCIEDAD

La comunidad debe estar bien informada de la gestión que su gobierno realice, de manera que la difusión de la actividad municipal, la percepción de la opinión pública y la retroalimentación con la comunidad son las pautas a seguir para consolidar la comunicación entre el gobierno y la sociedad. Esta relación se dió a través de tres vías, el contacto directo del Presidente y de los servidores públicos con los ciudadanos, la creación de estructuras de participación social y la formación de la opinión pública. La colaboración que cada quien ha hecho de su parte y el esfuerzo conjunto de los juarenses ha dado como resultado una ciudad más armoniosa, más tranquila y más digna para todos.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	5 de 40

FUNCIÓN: E GESTIÓN URBANA

El entorno urbano en toda ciudad es importante porque constituye el marco espacial en el que toman lugar las actividades de sus ciudadanos. En este sentido, el Gobierno Municipal se ha dado a la tarea de fortalecer su gestión en esta materia a través de varias de sus dependencias, buscando cubrir aspectos como el ambiental, planeación del desarrollo urbano, infraestructura y equipamiento, imagen urbana, servicios públicos, entre otros, pretendiendo que la ciudad tenga un desarrollo armónico.

FUNCIÓN: F GESTIÓN SOCIAL

La gestión social es una de las prioridades del desarrollo municipal. Realizar acciones que permitan la promoción de la comunidad, buscando apoyar a quienes menos tiene para superar el rezago social y en general propiciar una convivencia social armónica, es responsabilidad de todo gobierno. El reto se encuentra en buscar la eficiencia en la aplicación de la política de desarrollo social para el desarrollo comunitario y la asistencia social, el fomento a los valores cívicos y de convivencia, apoyados en la educación, la cultura, el deporte y la recreación. La gestión social del gobierno municipal busca, en fin, mejorar las condiciones de vida de los juarenses.

FUNCIÓN: G GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dar soporte a la actividad de la Administración Pública, requiere una óptima gestión hacendaria y financiera, de la planeación, evaluación y control de los recursos y acciones municipales.

FUNCIÓN: H GESTIÓN DEL DESARROLLO

Analizar a conciencia y con juicio crítico nuestra situación presente, los problemas, debilidades y amenazas, así como las fortalezas y oportunidades que condicionan el esfuerzo de nuestra comunidad para lograr su desarrollo integral a largo plazo. En ese tenor, hemos realizado acciones encaminadas a trabajar en lo importante, además de lo urgente, para buscar el desarrollo integral de nuestro municipio en las líneas estratégicas que lo impulsan.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	6 de 40

9.8.3 Claves de dependencias

CLAVES DE DEPENDENCIAS	
CLAVE	DEPENDENCIA
02	Cuerpo de Regidores
03	Sindicatura
04	Secretaria Particular
05	Secretaría Técnica
06	Secretaria de Comunicación Social
07	Coordinadora de Atención Ciudadana de Zaragoza
08	Secretaría del Ayuntamiento
09	Tesorería Municipal
10	Contraloría Municipal
11	Oficialía Mayor
12	Secretaría de Seguridad Pública
13	Dirección General de Servicios Públicos
14	Dirección General de Obras Públicas
15	Dirección General de Desarrollo Social
16	Dirección General de Educación y Cultura
17	Dirección General del Deporte
18	Dirección General de Promoción Financiera y Económica
19	Dirección General de Ecología y Protección Civil
20	Dirección General de Asentamientos Humanos
23	Apoyos y Prestaciones a Pensionados y Jubilados
25	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
26	Sistema de Urbanización Municipal Adicional
28	Instituto Municipal de Investigación y Planeación
29	Gastos a Nivel Gobierno
30	Dirección General de Desarrollo Urbano
31	Dirección General de Tránsito
32	Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación
50	Inversión Municipal



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	7 de 40

9.8.4 Catalogo de cuentas

CATALOGO DE CUENTAS DEL OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL

CAPITULO 8000 ‘INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO’

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes inmuebles, maquinaria y equipo que las dependencias de la Administración Pública Municipal requieren para el desempeño de sus actividades. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; toda clase de maquinaria y equipo de producción y de seguridad así como las refacciones, accesorios y herramientas mayores adicionales o accesorias a los mismos bienes; siempre y cuando tengan un valor significativo y sean sujetos de resguardo y control patrimonial por sí mismos. Excluye por tanto, los materiales y suministros consumibles que se requieren para su funcionamiento.

CUENTA 8100 ‘BIENES INMUEBLES’

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles para ser utilizados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización originados por los mismos.

SUBCUENTA 8110 ‘BIENES INMUEBLES’

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles para ser utilizados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización originados por los mismos.

SUBSUBCUENTA 8111 ‘RESERVAS TERRITORIALES URBANAS’

Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos y predios dentro de los centros de población sujetos de ser urbanizados por la propia Administración Pública Municipal o mediante su promoción de acuerdo a las políticas e instrumentos municipales de planeación del desarrollo urbano.

SUBSUBCUENTA 8112 ‘TERRENOS’

Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos y predios que para el desarrollo de sus actividades y funciones requiere la Administración Pública Municipal.

SUBSUBCUENTA 8113 ‘EDIFICIOS Y LOCALES’

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, casas y locales que, para desarrollar sus actividades y funciones requiere la Administración Pública Municipal.

CUENTA 8200 ‘MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION’

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor de la Administración Pública Municipal.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	8 de 40

SUBCUENTA 8210 ‘MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION’

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor de la Administración Pública Municipal.

SUBSUBCUENTA 8211 ‘MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA’

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que, para el desempeño de sus funciones, requieren las dependencias de la Administración Pública Municipal en sus locales y oficinas, tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, etc. Se incluyen los demás elementos decorativos muebles de las propias oficinas, salvo los que pudieran tener valor artístico y cultural, así como los considerados en otras subsubcuentas.

SUBSUBCUENTA 8212 ‘MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO’

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y de capacitación así como aquellos que pudieran considerarse recreativos y que requieren las dependencias de la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus labores encomendadas, tales como: aparatos audiovisuales y de gimnasia, pesas, carruseles, proyectores, cámaras fotográficas y de video, pizarrones, rotafolios, etc.

SUBSUBCUENTA 8213 ‘BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES’

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos musicales, pinturas, esculturas, monumentos, etc. que por su valor e importancia sean sujetos de resguardo y control patrimonial; como los bienes adquiridos para museos y salas de exposición. Deberán diferenciarse de aquellos bienes que sean adquiridos con el fin de decoración de locales y oficinas.

SUBSUBCUENTA 8214 ‘EQUIPO DE INGENIERIA Y DIBUJO’

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de equipo especializado para ingeniería y dibujo que para sus actividades requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, tales como teodolitos, restiradores, etc. que por su valor sean sujetos de resguardo y control patrimonial.

CUENTA 8300 ‘EQUIPO Y BIENES DE COMPUTO, INFORMATICA Y COMUNICACIONES’

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo electrónico de cómputo y comunicaciones, así como sus accesorios para operar como sistemas incluyendo sus elementos para conexión en red y la conducción de señales digitales, así como los demás bienes informáticos requeridos para su funcionamiento, operación y utilización por las dependencias de la Administración Pública Municipal, siempre y cuando puedan ser sujetos de resguardo y control patrimonial.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	9 de 40

SUBCUENTA 8310 ‘ EQUIPO DE COMPUTO Y BIENES INFORMATICOS’

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo electrónico de cómputo y accesorios periféricos así como los necesarios para su conexión en red, además de los bienes informáticos requeridos para su operación y funcionamiento con base en programas (software) utilizados por las dependencias de la Administración Pública Municipal.

SUBSUBCUENTA 8311 ‘EQUIPO DE COMPUTO’

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo electrónico de cómputo para la captura y el procesamiento de datos, tales como: computadoras, terminales, memorias, unidades de disco, procesadores, estaciones de trabajo, unidades de disco compacto, cd- Rom y disco óptico, caja conectora para almacenamiento de datos (Jackbox), digitalizadores, componentes para red (tarjetas, concentradoras, multiplexores, módems y fuentes), impresoras de cualquier tipo y sus accesorios utilizados por las dependencias de la Administración Pública Municipal y que por su valor sean sujetos de resguardo y control patrimonial.

SUBSUBCUENTA 8312 ‘BIENES INFORMATICOS’

Asignaciones destinadas a la adquisición de programas (software) para la operación y funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo y electrónicos en general que requieran su aplicación para desarrollar las funciones y labores propias de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Se incluyen los sistemas operativos, manejadores de bases de datos, protocolos de comunicación y cualquier otro tipo de utilerías informáticas; bajo licencia de uso y posesión en medios magnéticos del software original sujeto de resguardo y control patrimonial. Excluye los pagos por asesoría u honorarios profesionales para su implantación y adecuación que pudieran constituir en sí proyectos de desarrollo tecnológico.

SUBCUENTA 8350 ‘ EQUIPO DE COMUNICACIONES’

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo electrónico de comunicaciones, así como los accesorios y elementos para su interacción, conexión y formación de sistemas para la conducción de señales analógicas y digitales, transformadas en audio o video; requeridos para su funcionamiento, operación y utilización por las dependencias de la Administración Pública Municipal, siempre y cuando puedan ser sujetos de resguardo y control patrimonial.

SUBSUBCUENTA 8351 ‘EQUIPO DE COMUNICACIONES’

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones y sus accesorios, tales como: antenas, transmisores, receptores, repetidores, télex, radar, sonar, y en general los que emplean radiofrecuencia. Se incluyen aquellos necesarios para transmitir video, amplificadores, equipo de sonido y equipos telefónicos en general (Por ejemplo: conmutadores). Se incluyen además los bienes adquiridos de manera indirecta mediante la contratación, membresía o instalación de servicios con terceros y por tanto sujetos de resguardo y control



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	10 de 40

patrimonial por tener valor de rescate o salvamento. Se excluyen aquellos equipos y aparatos que conducen datos y pudieran ser comprendidos como de cómputo.

SUBCUENTA 8410 ‘ MAQUINARIA Y EQUIPO ’

Agrupas las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo de utilización requerida para el cumplimiento de las funciones y labores propias de las dependencias de la Administración Pública Municipal, que por su naturaleza y valor sean sujetos de resguardo y control patrimonial.

SUBSUBCUENTA 8411 ‘ MAQUINARIA Y EQUIPO GENERAL ’

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo general y de tipo industrial que requieren las dependencias de la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus funciones, tales como: molinos industriales, calderas, hornos industriales, motores, bombas industriales de cualquier tipo, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, etc. Se incluyen también aparatos de clima, como aires acondicionados y calefacciones, así como equipos de refrigeración, elevadores y otro tipo de equipos a ser instalados en inmuebles que por su valor sean sujetos de resguardo y control patrimonial.

SUBSUBCUENTA 8412 ‘MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO’

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo manual o motorizado utilizado en la construcción y mantenimiento de obras públicas, vialidades y equipamiento urbano, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, motoconformadoras, aplanadoras, excavadoras, dragas, carretillas, implementos y herramientas manuales, mecánicas, eléctricas o neumáticas que por su valor sean sujetos de resguardo y control patrimonial. Se incluyen barredoras, cortadoras de pasto, máquinas pinta-rayas, calderas para brea y equipo de calafateo. Se excluyen aquellos que puedan ser considerados como equipos de transporte.

SUBSUBCUENTA 8413 ‘ MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO ’

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo para la conducción, distribución, transformación y regulación eléctrica tales como: generadores de energía, plantas motogeneradoras, transformadores, subestaciones, reguladores y ahorradores de energía, módulos, probadores, tableros de transferencias, iluminación, etc. que por su valor sean sujetos de resguardo y control patrimonial, aunque se adhieran a bienes inmuebles. Se excluye el equipo electrónico no relacionado, el equipo de cómputo y sus accesorios así como lo comprendido en otras subsubcuentas. Se excluye también la maquinaria y equipo utilizado para prestar el servicio público de alumbrado que por su naturaleza no puede ser sujeto de resguardo y control patrimonial.

SUBSUBCUENTA 8414 ‘EQUIPO DE SEGURIDAD Y SEÑALAMIENTO’

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de seguridad y señalamiento tales como: extintores y sistemas contra incendio y de seguridad, alarmas y detectores de movimiento y de humo, otro tipo de señalamientos y rótulos en edificios, locales, oficinas



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	11 de 40

e instalaciones al servicio de la Administración Pública Municipal, cuyo valor e importancia requieran su resguardo y control patrimonial. Se incluye la adquisición de equipo eléctrico y electrónico para señalamiento en vialidades, tales como: semáforos y demás equipo requerido para la instalación, control y funcionamiento de los mismos, siempre y cuando sean distintos del equipo eléctrico, de cómputo y comunicaciones, o los comprendidos en otras subsubcuentas. Se excluyen los señalamientos viales sencillos que por su naturaleza queden adheridos a las vías públicas y por tanto no pueden ser sujetos de resguardo y control patrimonial.

CUENTA 8500 ‘VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE’

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo de transporte terrestre, aéreo y auxiliar de transporte, necesario para el desempeño y operación de las dependencias de la Administración Pública Municipal, particularmente aquellos afectos a la prestación de los servicios públicos.

SUBCUENTA 8510 ‘VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE DE USO GENERAL’

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo de transporte terrestre, así como el equipo auxiliar de transporte de uso general, necesario para el desempeño y operación de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Se excluye el equipo de transporte especialmente acondicionado para las funciones de seguridad, servicios públicos y otras que lo requieran y por tanto no puedan considerarse como de uso general, sino específico.

SUBSUBCUENTA 8511 ‘VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE’

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo terrestre motorizado y autopropulsado, para el transporte de personas y carga, tales como: autos de pasajeros y camionetas, camiones y tractocamiones, autobuses, motocicletas, bicicletas y demás equipo de transporte que pueda ser utilizado en forma indistinta para cualquier función de la Administración Pública Municipal.

SUBSUBCUENTA 8512 ‘EQUIPO AUXILIAR DE TRANSPORTE’

Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo auxiliar de transporte, necesarias para maniobras en aeropuertos, almacenes, patios de recepción y despacho, tales como: ascensores, grúas para remolcar vehículos, montacargas, remolques de plataforma, etc. que pueda ser utilizado en forma indistinta para cualquier función de la Administración Pública Municipal.

SUBCUENTA 8530 ‘VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE DE USO ESPECIFICO’

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte acondicionado para uso específico, necesario para el desempeño y operación de las dependencias de la Administración Pública Municipal, particularmente aquellos afectos a las funciones de seguridad y de servicios públicos.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	12 de 40

SUBSUBCUENTA 8531 'VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE PARA SEGURIDAD PÚBLICA'

Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo terrestre motorizado y autopropulsado para el transporte de personas y equipo, acondicionado especialmente para el desempeño de la función de seguridad pública a cargo de las dependencias de la Administración Pública Municipal, tales como: autos o camionetas patrulla, camionetas y camiones con protección, motocicletas, bicicletas, máquinas extintoras de bomberos, autos tanque o cisterna, camiones con escaleras telescópicas, camionetas o camiones con equipo de bombeo, ambulancias y demás equipo de transporte necesario en la atención de siniestros y contingencias, etc.

SUBSUBCUENTA 8532 'EQUIPO AEREO DE SEGURIDAD PÚBLICA'

Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte aéreo, acondicionados y dispuestos especialmente para la función de seguridad pública a cargo de las dependencias de la Administración Pública Municipal, tales como: aviones, helicópteros, avionetas, etc.

SUBSUBCUENTA 8533 'EQUIPO DE TRANSPORTE PARA OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS'

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de transporte motorizado para su uso específico en la prestación de los servicios públicos y determinadas labores de las dependencias de la Administración Pública Municipal, tales como: unidades acondicionadas para la recolección, transferencia, transporte y disposición final de residuos sólidos, unidades acondicionadas para el transporte refrigerado de productos, grúas con canastilla y adaptaciones especiales, camiones de volteo, unidades con acondicionamiento especial para el transporte de equipo, materiales y suministros de construcción y mantenimiento o bien para prestar servicios especiales, etc.

SUBSUBCUENTA 8534 'EQUIPO Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS DE SEGURIDAD PÚBLICA'

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo y accesorios para los vehículos de seguridad Pública tales como torretas, bancas, campers, sirenas, bocinas etc, los cuales requieran resguardo municipal. Esta cuenta incluye también los accesorios necesarios para la instalación de dicho equipo, tales como switches, etc.

CUENTA 8600 'EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO'

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental necesarios para su utilización en el servicio médico y de atención emergencias que proporcionan las dependencias de la Administración Pública Municipal.

SUBCUENTA 8610 'EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO'

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental necesarios para su utilización en el servicio médico y de atención emergencias que proporcionan las dependencias de la Administración Pública Municipal.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	13 de 40

SUBSUBCUENTA 8611 'EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO'

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos e instrumental utilizados en la ciencia medica, tales como: equipo de rayos x, mesa de exploración, mesas quirúrgicas, laparoscopios, endoscopios y en general todo tipo de instrumentos y equipos médicos, necesarios para atención médica quirúrgica, dental, etc. y que por su valor e importancia requieren ser sujetos de resguardo y control patrimonial.

CUENTA 8700 'HERRAMIENTAS Y REFACCIONES MAYORES'

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios mayores que se requieran para las labores a cargo de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Dichas herramientas y refacciones deben reunir las siguientes características: incrementar el valor de los activos, tener un costo unitario elevado, un período de duración mayor al del ejercicio fiscal y de naturaleza propia para ser sujeto de resguardo y control patrimonial por sí mismos.

SUBCUENTA 8710 'HERRAMIENTAS Y REFACCIONES MAYORES'

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios mayores que se requieran para las labores a cargo de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Dichas herramientas y refacciones deben reunir las siguientes características: incrementar el valor de los activos, tener un costo unitario elevado, un período de duración mayor al del ejercicio fiscal y de naturaleza propia para ser sujeto de resguardo y control patrimonial por sí mismos.

SUBSUBCUENTA 8711 'HERRAMIENTAS Y REFACCIONES MAYORES'

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas y neumáticas y máquinas – herramienta; tales como: rectificadoras, cepilladoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, etc. Se excluyen las que puedan ser comprendidas en maquinaria y equipo de construcción y mantenimiento y en otras subsubcuentas.

CUENTA 8800 'EQUIPO DE SEGURIDAD PÚBLICA'

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo propios para su utilización en la función de seguridad pública a cargo de las dependencias de la Administración Pública Municipal, mismos que pudieran no quedar comprendidos en otras subsubcuentas. Estos equipos deben reunir las siguientes características: , no ser de uso personal sino a disposición de cualquier elemento, tener un costo unitario significativo, un período de duración mayor al del ejercicio fiscal y de naturaleza propia para ser sujeto de resguardo y control patrimonial por sí mismos.

SUBCUENTA 8810 'EQUIPO DE SEGURIDAD PÚBLICA'

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo propios para su utilización en la función de seguridad pública a cargo de las dependencias de la Administración Pública Municipal, mismos que pudieran no quedar comprendidos en otras subsubcuentas. Estos equipos deben reunir las siguientes características: no ser de uso personal, sino a disposición de cualquier elemento, tener un costo unitario



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	14 de 40

significativo, un período de duración mayor al del ejercicio fiscal y de naturaleza propia para ser sujeto de resguardo y control patrimonial por sí mismo.

SUBCUENTA 8811 'EQUIPO DE POLICIA'

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo propio para las funciones policiacas, tales como: armamento, protectores, macanas y toletes, cascos policiacos, chalecos contra balas, mascarás antigás, otro tipo de equipo antimotines, etc. Se excluyen aquellos que puedan ser comprendidos como materiales y suministros y en otras subsubcuentas.

SUBCUENTA 8812 'EQUIPO DE BOMBEROS Y RESCATE'

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo propio para las funciones de atención de siniestros, rescate y contingencias que pudiera sufrir la población, accesorios al equipo de transporte y al que pueda quedar comprendido en otras subsubcuentas, tales como: cascos, botas y protectores de asbesto o demás materiales inflamables, máscaras y equipos de respiración portátiles, cisternas portátiles, escaleras, hachas y herramientas de rescate en general, equipo acuático y de buceo, líneas de vida y equipo de alpinismo y rappel. Se excluyen aquellos que puedan ser considerados como materiales y suministros.

CAPITULO 9000 'OBRA PUBLICA E INFRAESTRUCTURA URBANA'

Agrupas las asignaciones destinadas a la creación de la infraestructura física necesaria para el desarrollo municipal, mediante la realización de obras públicas que contribuyan a la formación de bienes patrimoniales de dominio público y privado del municipio, de uso común y destinados a los servicios públicos, así como propios. Incluye todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, entre otras, así como para los estudios de preinversión, planeación y programación de obras públicas, así como su supervisión y gastos indirectos.

CUENTA 9100 'OBRAS MUNICIPALES'

Agrupas las asignaciones destinadas a financiar construcciones nuevas o ya iniciadas de obras, instalaciones y supervisión de construcciones realizadas a través de contratos o convenios con terceros, o administradas por el municipio a través de sus dependencias. Incluye adquisiciones y reparaciones extraordinarias que prolonguen la duración normal de la obra en que se realicen. Abarca obras urbanísticas, de infraestructura de cabecera para la introducción de servicios, dotación de equipamiento y mobiliario urbano, servicios urbanos e instalaciones para la administración pública. La inversión física en estas obras se administra por cuenta del municipio con cargo a sus recursos propios o a las aportaciones que reciba del estado, la federación o beneficiarios para su ejecución.

SUBCUENTA 9110 'OBRAS DE URBANIZACION'

Agrupas las asignaciones destinadas a la introducción de servicios básicos, así como la para la construcción, mantenimiento y conservación de pavimentación, apertura de calles, vialidades e infraestructura urbana, como base para el desarrollo de las acciones urbanas a cargo de particulares en el municipio, por razones de interés público. Se



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	15 de 40

excluye el suministro e instalación de mobiliario urbano, alumbrado público y señalización.

SUBSUBCUENTA 9111 ‘OBRAS HIDRÁULICAS, SANITARIAS Y AMBIENTALES’

Asignaciones destinadas a erogaciones a través de contratos o convenios con terceros para, la introducción de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, ampliaciones de redes, obras hidráulicas, sanitarias y de protección ambiental en general tales como: construcción y ampliación de drenajes pluviales, diques de contención, vasos de captación, canalización de escurrimientos, rellenos sanitarios, plantas para el tratamiento de aguas y residuos sólidos, entre otros.

SUBSUBCUENTA 9112 ‘OBRAS DE ELECTRIFICACION’

Asignaciones destinadas a las erogaciones a través de contratos o convenios con terceros por concepto de dotación y suministro de energía eléctrica a los sectores suburbanos y rurales del municipio, distintas a las realizadas como obras de beneficio social. Se excluye el suministro e instalación de alumbrado público.

SUBSUBCUENTA 9113 ‘OBRAS DE PAVIMENTACION Y REHABILITACION DE CALLES’

Asignaciones destinadas a las obras de nivelación, rastreo, empedrado, encementado y construcción de carpeta asfáltica, reciclado, bacheo y rehabilitación en general de calles y vialidades existentes en el municipio que requieran su pavimentación, mantenimiento y conservación por razones de interés público. Obra contratada con terceros.

SUBSUBCUENTA 9114 ‘OBRAS DE VIALIDAD Y TRANSPORTE’

Asignaciones destinadas a la construcción, mantenimiento y conservación de obras que ayuden a mejorar la vialidad en el municipio, tales como intersecciones y cruceros, puentes, pasos a desnivel y viaductos, construcción, ampliación y prolongación de calles, apertura de vialidades primarias, regionales y de acceso controlado. Se incluyen obras que tengan como fin dedicar vías e infraestructura específica para el transporte público de pasajeros y de carga. Se excluye el suministro e instalación de mobiliario urbano, alumbrado público y señalización. Obra con contrato o convenio con terceros.

SUBCUENTA 9120 ‘OBRAS DE EQUIPAMIENTO URBANO’

Asignaciones destinadas a gastos para la construcción de obras destinadas a oficinas públicas, edificios, locales e instalaciones para proporcionar a la población del municipio los servicios públicos y urbanos, para la creación de espacios de uso común y de carácter urbanístico, alojar actividades de enseñanza, culturales, deportivas, recreativas, de salud y sociales en general.

SUBSUBCUENTA 9121 ‘EDIFICIOS’

Asignaciones destinadas para la construcción y/o mantenimiento mayor de obras destinadas a oficinas públicas, locales e instalaciones para alojar las actividades propias de la Administración Pública Municipal. Se excluye el suministro e instalación de mobiliario urbano, alumbrado público y señalización. Obra para contratar con terceros.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	16 de 40

SUBSUBCUENTA 9122 ‘OBRAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS’

Asignaciones destinadas para la creación, adquisición, mantenimiento mayor y conservación de las instalaciones deportivas y recreativas. Se excluye el suministro e instalación de mobiliario urbano, alumbrado público y señalización. Obras a contratar con terceros.

SUBSUBCUENTA 9123 ‘OBRAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y ASISTENCIALES’

Asignaciones destinadas a la creación, adquisición, mantenimiento mayor y conservación de las obras e instalaciones para proporcionar servicios de seguridad social a servidores públicos municipales y derechohabientes así como para el público en general en funciones asistenciales a cargo de la Administración Pública Municipal. Se excluye el suministro e instalación de mobiliario urbano, alumbrado público y señalización. Obras a contratar con terceros.

SUBSUBCUENTA 9124 ‘OBRAS URBANISTICAS’

Asignaciones destinadas para gastos de construcción, mantenimiento y conservación de plazas, parques y jardines, monumentos, regeneración e imagen urbana, ornato y en general de espacios urbanos de uso común. Se excluye el suministro e instalación de mobiliario urbano, alumbrado público y señalización. Obras a contratar con terceros.

SUBSUBCUENTA 9125 ‘OBRAS PARA ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y CULTURALES’

Asignaciones destinadas para la creación, adquisición, mantenimiento mayor y conservación de las instalaciones destinadas a albergar actividades de enseñanza y culturales. Se excluye el suministro e instalación de mobiliario urbano, alumbrado público y señalización. Obras a contratar con terceros.

SUBCUENTA 9130 ‘OBRAS DE MANTENIMIENTO URBANO’

Agrupar las asignaciones destinadas a contratar con terceros la dotación, adquisición, mantenimiento mayor y conservación de instalaciones para prestar los servicios público de alumbrado, señalización y mobiliario urbano para ser colocado en las vías públicas, vialidades e infraestructura urbana, obras públicas y equipamiento urbano, exterior de edificios, locales, oficinas e instalaciones a cargo de la Administración Pública Municipal.

SUBSUBCUENTA 9131 ‘OBRAS DE ALUMBRADO PUBLICO’

Asignaciones destinadas a contratar con terceros la dotación, adquisición, mantenimiento mayor y conservación de instalaciones para prestar el servicio público de alumbrado en las vías públicas, vialidades e infraestructura urbana, obras públicas y equipamiento urbano, exterior de edificios, locales, oficinas e instalaciones a cargo de la Administración Pública Municipal. Incluye el suministro e instalación de bases, ductos y cableado, arbotantes, luminarias y equipos eléctricos como postes, subestaciones, ahorradores de energía, controladores, interruptores, aislantes y fusibles, electrodos, alambres y efectos que se requieran para el funcionamiento de este servicio en áreas urbanas, suburbanas y rurales del municipio.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	17 de 40

SUBSUBCUENTA 9132 ‘OBRAS DE SEÑALIZACIÓN’

Asignaciones destinadas a contratar con terceros la dotación, adquisición, mantenimiento mayor y conservación de todo tipo de señalización y equipo eléctrico y electrónico de señalamiento, para ser colocado en las vías públicas, vialidades e infraestructura urbana, obras públicas y equipamiento urbano, exterior de edificios, locales, oficinas e instalaciones a cargo de la Administración Pública Municipal. Incluye el suministro e instalación de señales, rótulos, anuncios y placas, oficiales e informativas, elementos reflejantes, boyas metálicas, vialetas, estoperoles, estructuras y postes metálicos, así como la aplicación de pintura especial para tráfico, conforme a las normas técnicas y especificaciones vigentes. También se incluye la instalación de bases, ductos y cableado para semáforos y otros equipos eléctricos y electrónicos como postes, subestaciones, controladores y sincronizadores, interruptores, y efectos que se requieran para la señalización vial en áreas urbanas, suburbanas y rurales del municipio.

SUBSUBCUENTA 9133 ‘OBRAS DE MOBILIARIO URBANO’

Asignaciones destinadas a contratar con terceros la dotación, adquisición, mantenimiento mayor y conservación del mobiliario urbano de uso común por la población o accesorio para ser colocado en las vías públicas, vialidades e infraestructura urbana, obras públicas y equipamiento urbano, exterior de edificios, locales, oficinas e instalaciones a cargo de la Administración Pública Municipal. Incluye el suministro e instalación de bases, bancas, depósitos y recipientes para basura, bebederos, espacios para colocación de anuncios, casetas, paraderos de transporte, juegos infantiles y en general todo tipo de efectos que se coloquen en las vías públicas y proporcionen servicio y funcionalidad a los espacios urbanos de uso común y público.

SUBCUENTA 9140 ‘OBRAS DIVERSAS Y ACCESORIOS’

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones diversas, tanto directas como indirectas por la realización de obras en diferentes modalidades de ejecución: contratadas, por administración directa y aquellas de beneficio social por la derrama de su inversión. Se incluyen los suministros de obra, gastos indirectos y escalatorias, rezagos, afectaciones, realización de estudios de preinversión y proyectos ejecutivos.

SUBSUBCUENTA 9141 ‘OBRAS DE BENEFICIO SOCIAL (COPLADEM)’

Asignaciones destinadas a las erogaciones por concepto de obra diversa para el mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades con rezago social o en condiciones de pobreza extrema (Fondo III Ramo 33 FISM).

SUBSUBCUENTA 9142 ‘OBRAS DIVERSAS DE MANTENIMIENTO’

Asignaciones destinadas para cubrir gastos de proyectos diversos contratados con terceros para la construcción, mantenimiento y conservación menor de inmuebles a cargo de la Administración Pública Municipal, que no correspondan a un tipo definido de obras y no puedan quedar comprendidas en otras subsubcuentas.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	18 de 40

SUBSUBCUENTA 9143 'OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA'

Asignaciones destinadas a las erogaciones por concepto de obra de urbanización, de equipamiento o de mantenimiento urbano, cuando se administra directamente su ejecución a través de las dependencias de la Administración Pública Municipal. En este caso, los gastos indirectos se encuentran a cargo de la dependencia ejecutora.

SUBSUBCUENTA 9144 'SUMINISTROS PARA OBRAS'

Asignaciones destinadas a las erogaciones por concepto de suministros para la realización de obra contratada, de beneficio social o de mantenimiento, a cargo de la Administración Pública Municipal. Se incluyen materiales diversos para construcción, concreto y asfalto destinados a la realización de obra pública y equipamiento urbano.

SUBSUBCUENTA 9145 'REZAGO EN PAGO DE OBRAS'

Asignaciones destinadas a cubrir pagos no realizados en ejercicios anteriores, no prescritos, por concepto de obra pública ejecutada y que no se incluyen como adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

SUBSUBCUENTA 9146 'GASTOS INDIRECTOS DE OBRA CONTRATADA'

Asignaciones destinadas a las erogaciones adicionales extraordinarias que deba realizar la Administración Pública Municipal, a través de sus dependencias, con motivo de la ejecución de obra pública contratada a terceros, ya sea para su supervisión o bien para solventar compromisos legales y derivados de su contratación, como es el caso de las escalatorias.

SUBSUBCUENTA 9147 'PAGO DE AFECTACIONES'

Asignaciones destinadas a las erogaciones derivadas de convenios realizados con particulares, cuando resulten afectados en su patrimonio por la ejecución de obra pública y de inversión física. Así mismo se incluye lo relativo a obras que tengan como fin subsanar o resarcir la pérdida de inmuebles derivada de obra pública generada por la Administración Municipal.

SUBSUBCUENTA 9148 'ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN Y PROYECTOS EJECUTIVOS'

Asignaciones destinadas a los gastos por concepto de estudios para la planeación y programación, factibilidad y viabilidad de la inversión en obra pública, anteproyectos y proyectos ejecutivos para su contratación o realización, cuando se requieran de manera adicional a las actividades propias de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Se incluyen los gastos por concepto de desarrollo institucional municipal en el caso de las obras de beneficio social.

SUBSUBCUENTA 9149 'OBRAS DE BENEFICIO SOCIAL'

Asignaciones destinadas a las erogaciones por concepto de obra diversa para el mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	19 de 40

CUENTA 9150 ‘OBRAS COMPARTIDAS’

Asignaciones destinadas a cubrir la aportación municipal para las obras concertadas con el Estado y la Federación, ejecutadas a cargo de dichas entidades o de los organismos que las integran. Se incluyen las transferencias de inversión física al organismo descentralizado municipal con atribuciones para la ejecución de obra pública y equipamiento urbano.

SUBCUENTA 9150 ‘OBRAS COMPARTIDAS’

Asignaciones destinadas a cubrir la aportación municipal para las obras concertadas con el Estado y la Federación, ejecutadas a cargo de dichas entidades o de los organismos que las integran. Se incluyen las transferencias de inversión física al organismo descentralizado municipal con atribuciones para la ejecución de obra pública y equipamiento urbano.

SUBSUBCUENTA 9151 ‘OBRAS ADMINISTRADAS POR EL S.U.M.A.’

Asignaciones destinadas a las transferencias de inversión física para obras de interés público administradas por el organismo descentralizado Sistema de Urbanización Municipal Adicional (S.U.M.A.)

SUBSUBCUENTA 9152 ‘OBRAS ADMINISTRADAS POR LA C.F.E.’

Asignaciones destinadas a las erogaciones por concepto de obras eléctricas que se lleven a cabo en el municipio con recursos provenientes de excedentes del Derecho de Alumbrado Publico u otros, administrada o ejecutada por la Comisión Federal de Electricidad.

SUBSUBCUENTA 9153 ‘OBRAS ADMINISTRADAS POR LA J.M.A.S.’

Asignaciones destinadas a las erogaciones por concepto de obras hidráulicas y sanitarias a realizarse en el municipio, administradas o ejecutadas por la Junta Municipal de Agua y Saneamiento, organismo descentralizado de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Gobierno del Estado.

SUBSUBCUENTA 9154 ‘OBRAS ADMINISTRADAS POR CAPUFE’

Asignaciones destinadas a las erogaciones por concepto de obras viales y de infraestructura en el municipio, administradas o ejecutadas por Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, organismo descentralizado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal.

SUBSUBCUENTA 9155 ‘OBRAS EN GENERAL ADMINISTRADAS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO’

Asignaciones destinadas a las erogaciones por concepto de obras concertadas a realizarse en el municipio, administradas o ejecutadas por las dependencias, entidades u organismos del Gobierno del Estado.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	20 de 40

SUBSUBCUENTA 9156 ‘OBRAS EN GENERAL ADMINISTRADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL’

Asignaciones destinadas a las erogaciones por concepto de obras concertadas a realizarse en el municipio, administradas o ejecutadas por las dependencias, entidades u organismos del Gobierno Federal.

CAPITULO 9200 ‘FONDOS Y FIDEICOMISOS’

Asignaciones destinadas a constituir fondos y fideicomisos para solventar compromisos, promover el desarrollo y financiar actividades, e inversiones a cargo de la Administración Pública Municipal, con la participación en su caso de terceros, mediante este tipo de instrumentos que se formalicen o se encuentren operando.

CUENTA 9210 ‘FONDOS’

Asignaciones destinadas a constituir reservas y canalizar recursos para solventar compromisos y financiar actividades, e inversiones a cargo de la Administración Pública Municipal, con la participación en su caso de terceros, mediante este tipo de instrumentos que se formalicen o se encuentren operando.

SUBCUENTA 9210 ‘FONDOS’

Asignaciones destinadas a constituir reservas y canalizar recursos para solventar compromisos y financiar actividades, e inversiones a cargo de la Administración Pública Municipal, con la participación en su caso de terceros, mediante este tipo de instrumentos que se formalicen o se encuentren operando.

SUBSUBCUENTA 9211 ‘FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES’

Asignaciones adicionales destinadas a fortalecer las reservas y canalizar recursos extraordinarios para solventar los compromisos derivados de las prestaciones de seguridad social de los servidores públicos municipales pensionados y jubilados en cumplimiento de la reglamentación y normatividad vigente, con la participación de los interesados en el mismo.

CUENTA 9250 ‘FIDEICOMISOS’

Asignaciones destinadas a constituir reservas y canalizar recursos para promover el desarrollo, financiar actividades, e inversiones a cargo de la Administración Pública Municipal, mediante este tipo de instrumentos que se formalicen o se encuentren operando.

SUBCUENTA 9250 ‘FIDEICOMISOS’

Asignaciones destinadas a constituir reservas y canalizar recursos para promover el desarrollo, financiar actividades, e inversiones a cargo de la Administración Pública Municipal, mediante este tipo de instrumentos que se formalicen o se encuentren operando.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	21 de 40

SUBCUENTA 9251 'FIDEICOMISO DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA'

Asignaciones destinadas a fortalecer las reservas y canalizar recursos suficientes para solventar los pagos por concepto de reclamaciones por la responsabilidad civil de los elementos de los cuerpos de seguridad pública al servicio de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones vigentes y con la participación de los interesados en el mismo.

CAPITULO 9300 'EROGACIONES EXTRAORDINARIAS'

Agrupar las previsiones de gasto para atender situaciones de contingencia en el Municipio que, por ese carácter, no pueden ser asignadas en forma inmediata a objetos de gasto determinados.

CUENTA 9300 'EROGACIONES EXTRAORDINARIAS'

Agrupar las previsiones de gasto para atender situaciones de contingencia en el Municipio que, por ese carácter, no pueden ser asignadas en forma inmediata a objetos de gasto determinados.

SUBCUENTA 9310 'CONTINGENCIAS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL'

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones en bienes y servicios de interés general para el municipio, en situación contingente y que por la naturaleza de su atención no pueden ser cubiertas de asignaciones presupuestales de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Dichas erogaciones pueden ser de gasto corriente o de capital.

SUBSUBCUENTA 9311 'EROGACIONES CONTINGENTES'

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas de sucesos o hechos fortuitos, motines, vandalismo, accidentes, catástrofes naturales o contingencias y otras situaciones extraordinarias; que deba realizar la Administración Pública Municipal para la reposición o reparación de daños por concepto de destrucción, pérdida total o parcial derivada de asaltos, robos, incendios y demás riesgos a que pueden estar expuestos los materiales, bienes muebles o inmuebles y todo tipo de valores de su propiedad o a su servicio. También incluye la disposición oportuna de recursos con los cuales hacer frente a este tipo de situaciones para cuidar de la protección civil, seguridad y bienestar de la población, así como la salvaguarda del interés general. Se incluye el pago de deducibles a compañías aseguradoras para la reposición o reparación de daños al patrimonio mueble o inmueble municipal.

SUBSUBCUENTA 9312 'DAÑOS A TERCEROS'

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos a terceros por concepto de daños, servicio médico otorgado u otro tipo de gastos como consecuencia de actos realizados o provocados por personal que labora en las dependencias y organismos de la administración pública municipal o bien derivados de la gestión pública municipal. Se incluye el costo de los servicios de reparación de equipo de transporte propiedad de empleados municipales dañado durante el cumplimiento de funciones. Esta cuenta



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	22 de 40

incluye también el costo por concepto de reparación de equipo de transporte propiedad de terceros dañado o accidentado por un empleado municipal, cuando éste se encontrara en el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO 9400 ‘SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS’

Agrupar las asignaciones que la Administración Pública Municipal destina sin contraprestación alguna, a los sectores social y privado, como parte de su política económica general y de acuerdo a las estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo. Se incluyen las asignaciones presupuestales a los organismos descentralizados, realizadas por mandato de ley u otorgadas para subsidiar su operación y cumplimiento de sus atribuciones de interés público para el municipio. Se incluyen también las asignaciones que se realicen en virtud de convenios de coordinación y colaboración administrativa con otras entidades gubernamentales y sus organismos.

CUENTA 9400 ‘SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS’

Agrupar las asignaciones que la Administración Pública Municipal destina a los sectores social y privado, como parte de su política de descentralización de acuerdo a las estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo. Se incluyen las asignaciones presupuestales a los organismos descentralizados, realizadas por mandato de ley u otorgadas para subsidiar su operación y cumplimiento de sus atribuciones de interés público para el municipio. Se incluyen también las asignaciones que se realicen en virtud de convenios de coordinación y colaboración administrativa con otras entidades gubernamentales y sus organismos.

SUBCUENTA 9410 ‘SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS MUNICIPALES’

Agrupar las asignaciones que la Administración Pública Municipal destina a los organismos descentralizados, realizadas por mandato de ley u otorgadas para subsidiar su operación y cumplimiento de sus atribuciones de interés público para el municipio. Incluye también las transferencias adicionales que realice la Administración Pública Municipal para cumplir funciones propias a través de dichos organismos.

SUBSUBCUENTA 9411 ‘SUBSIDIOS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS’

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por subsidios que entregue la Administración Pública Municipal para la operación de los organismos descentralizados municipales.

SUBSUBCUENTA 9412 ‘TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS’

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por transferencias que entregue la Administración Pública Municipal para constituir el patrimonio de los organismos descentralizados municipales, o bien para realizar, a través de estos, funciones o administrar inversiones a su cargo. Incluye la transferencia de recursos propios de los organismos cobrados por comisión y las participaciones determinadas en otros.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	23 de 40

SUBCUENTA 9430 ‘SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES’

Agrupar las asignaciones que la Administración Pública Municipal realice en virtud de convenios de coordinación y colaboración administrativa establecidos con otras entidades gubernamentales y sus organismos, para subsidiar la operación específica de sus labores, programas o delegaciones por razones de interés público para el municipio. Se incluye la transferencia a dichas entidades y a sus organismos por las participaciones determinadas en ingresos cobrados por comisión.

SUBSUBCUENTA 9431 ‘SUBSIDIOS A ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL’

Agrupar las asignaciones que la Administración Pública Municipal realice en virtud de convenios de coordinación y colaboración administrativa establecidos con entidades del Gobierno Federal y sus organismos, para subsidiar la operación específica de sus labores, programas o delegaciones por razones de interés público para el municipio.

SUBSUBCUENTA 9432 ‘TRANSFERENCIAS A ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL’

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por transferencias que entregue la Administración Pública Municipal a otras entidades del Gobierno Federal y a sus organismos para realizar, a través de estos, funciones o administrar inversiones a su cargo. Incluye la transferencia de participaciones determinadas en ingresos cobrados por comisión.

SUBSUBCUENTA 9433 ‘SUBSIDIOS A ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO’

Agrupar las asignaciones que la Administración Pública Municipal realice en virtud de convenios de coordinación y colaboración administrativa establecidos con entidades del Gobierno del Estado y sus organismos, para subsidiar la operación específica de sus labores, programas o delegaciones por razones de interés público para el municipio.

SUBSUBCUENTA 9434 ‘TRANSFERENCIAS A ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO’

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por transferencias que entregue la Administración Pública Municipal a otras entidades del Gobierno del Estado y a sus organismos para realizar, a través de estos, funciones o administrar inversiones a su cargo. Incluye la transferencia de participaciones determinadas en ingresos cobrados por comisión.

SUBCUENTA 9450 ‘SUBSIDIOS EDUCACIONALES, DEPORTIVOS, CULTURALES Y SOCIALES’

Agrupar las asignaciones que la Administración Pública Municipal destina a centros educativos, culturales y científicos, así como al otorgamiento de becas, premios y otros similares a la población en general para el fomento de la educación, la ciencia, el deporte, la cultura y el servicio social en apoyo a sus funciones.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	24 de 40

SUBSUBCUENTA 9451 'BECAS'

Asignaciones que la Administración Pública Municipal destina al otorgamiento de becas, tanto para sus empleados, como para la comunidad en general en los términos de las disposiciones y criterios vigentes.

SUBSUBCUENTA 9452 'AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES'

Asignaciones que la Administración Pública Municipal destina al otorgamiento de ayudas que tenga como objeto apoyar actividades culturales, artísticas y de promoción social.

SUBSUBCUENTA 9453 'SUBSIDIOS AL DEPORTE'

Asignaciones que la Administración Pública Municipal destina como fomento y apoyo a la organización de actividades y eventos deportivos.

SUBSUBCUENTA 9454 'SUBSIDIOS A ESCUELAS'

Agrupar las asignaciones que destina la Administración Municipal como fomento y apoyo a la organización de actividades educativas, seminarios, ciclos de conferencias, etc.

SUBSUBCUENTA 9455 'APOYO AL FOMENTO ECONOMICO'

Agrupar las asignaciones que destina la Administración Municipal como fomento y apoyo a los convenios

SUBSUBCUENTA 9461 'SUBSIDIOS A LA SEGURIDAD PUBLICA'

Agrupar las asignaciones que la Administración Pública Municipal destina a los diversos conceptos para proveer apoyos para la impartición de la seguridad pública.

SUBCUENTA 9470 'SUBSIDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL'

Agrupar las asignaciones que la Administración Pública Municipal destina al sector social, a la beneficencia privada y pública para la protección de la niñez, la familia, ancianos y desvalidos. Incluye las ayudas y apoyos entregados directamente a migrantes y menesterosos en general para satisfacer sus necesidades más urgentes, de acuerdo a las disposiciones y criterios vigentes.

SUBSUBCUENTA 9471 'SUBSIDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL'

Asignaciones que la Administración Pública Municipal destina al sector social, a la beneficencia privada y pública para la protección de la niñez, la familia, ancianos y desvalidos. Incluye las ayudas y apoyos entregados directamente a migrantes y menesterosos en general para satisfacer sus necesidades más urgentes, de acuerdo a las disposiciones y criterios vigentes. Se incluyen los servicios médicos prestados a internos del CERESO, tribunal para menores, albergues infantiles, etc.

SUBSUBCUENTA 9472 'PENSIONADOS Y JUBILADOS'

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos a personal jubilado y pensionado de la Administración Pública Municipal.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	25 de 40

SUBSUBCUENTA 9473 ‘SUBSIDIOS SUTM’

Asignaciones que la Administración Pública Municipal destina al pago de prestaciones o ayudas al Sindicato Único de Trabajadores Municipales derivadas del Convenio Colectivo de Trabajo vigente.

SUBSUBCUENTA 9474 SINDICATO SUTIC’

Asignaciones que la Administración Pública Municipal destina al pago de prestaciones o ayudas al Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Carne derivadas del Convenio Colectivo de Trabajo vigente.

SUBSUBCUENTA 9475 ‘JORNALES’

Asignaciones que la Administración Pública Municipal destina como fomento al empleo temporal en beneficio de aquellas personas que carecen de una fuente de ingreso fija y que reciben un pago diario a cambio de trabajo manual en apoyo al municipio sin que lleguen a considerarse como empleados municipales.

SUBCUENTA 9490 ‘TRANSFERENCIAS A TERCEROS’

Agrupar las asignaciones que como transferencia la Administración Pública Municipal destina a terceros (organismos no gubernamentales) realizadas por mandato de ley u otorgadas para lograr el cumplimiento de sus atribuciones de interés público para el municipio.

SUBSUBCUENTA 9491 ‘TRANSFERENCIAS A TERCEROS POR CONCESION’

Asignaciones que la Administración Pública Municipales destina al cumplimiento de las obligaciones por concesiones otorgadas para prestación de servicios proporcionados por terceros (P.ej: Servicio de traslado de vehículos “grúas”).

CAPITULO 9500 ‘DEUDA PUBLICA’

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del gobierno municipal por concepto de su deuda pública, derivada de la contratación de empréstitos concertados por un plazo de un año o más, autorizados o ratificados por el Ayuntamiento y el Congreso del Estado, de conformidad con la Ley Estatal de Deuda Pública. Incluye la amortización, los intereses y los gastos y comisiones originados con dicho motivo.

CUENTA 9500 ‘DEUDA PUBLICA’

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del gobierno municipal por concepto de su deuda pública, derivada de la contratación de empréstitos concertados por un plazo de un año o más, autorizados o ratificados por el Ayuntamiento y el Congreso del Estado, de conformidad con la Ley Estatal de Deuda Pública. Incluye la amortización, los intereses y los gastos y comisiones originados por dicho motivo.

SUBSUBCUENTA 9510 ‘SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA’

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las obligaciones regulares y periódicas del gobierno municipal por concepto de la amortización y gastos financieros originados por su deuda pública.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	26 de 40

SUBSUBCUENTA 9511 'PAGO DE AMORTIZACIONES DE LA DEUDA PUBLICA'

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las amortizaciones determinadas para cumplir con las obligaciones derivadas de la deuda pública municipal.

SUBSUBCUENTA 9512 'GASTOS FINANCIEROS DE LA DEUDA PUBLICA'

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de intereses, gastos y comisiones de la deuda pública municipal.

SUBCUENTA 9530 'PAGO DE DEUDA PUBLICA'

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los compromisos extraordinarios derivados de renegociaciones o liquidaciones anticipadas de deuda pública contratada.

SUBSUBCUENTA 9531 'PAGO DE DEUDA PUBLICA'

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los compromisos extraordinarios derivados de renegociaciones o liquidaciones anticipadas de deuda pública contratada.

SUBCUENTA 9550 'DEVOLUCION DE INGRESOS'

Asignaciones destinadas a cubrir las cantidades percibidas indebidamente y que fueron aplicados en algunos de los renglones de la Ley de Ingresos, no devueltos en el año de su origen y cuando la obligación de devolverlas no haya prescrito.

SUBSUBCUENTA 9551 'DEVOLUCION DE INGRESOS'

Asignaciones destinadas a cubrir las cantidades percibidas indebidamente y que fueron aplicados en algunos de los renglones de la Ley de Ingresos, no devueltos en el año de su origen y cuando la obligación de devolverlas no haya prescrito.

CUENTA 9600 'ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)'

Agrupar las asignaciones destinadas para cubrir el conjunto de compromisos contraídos, devengados, contabilizados y autorizados dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente. Compromisos que adquiere la Administración Pública Municipal en un ejercicio fiscal, que se encuentran devengados al 31 de diciembre del mismo ejercicio, para ser liquidados durante el año inmediato posterior, siempre y cuando se haya informado de su monto y características a la Tesorería Municipal.

SUBCUENTA 9610 'ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES'

Agrupar las asignaciones destinadas para cubrir el conjunto de compromisos contraídos, devengados, contabilizados y autorizados dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente. Compromisos que adquiere la Administración Pública Municipal en un ejercicio fiscal, que se encuentran devengados al 31 de diciembre del mismo ejercicio, para ser liquidados durante el año inmediato posterior, siempre y cuando se haya informado de su monto y características a la Tesorería Municipal.

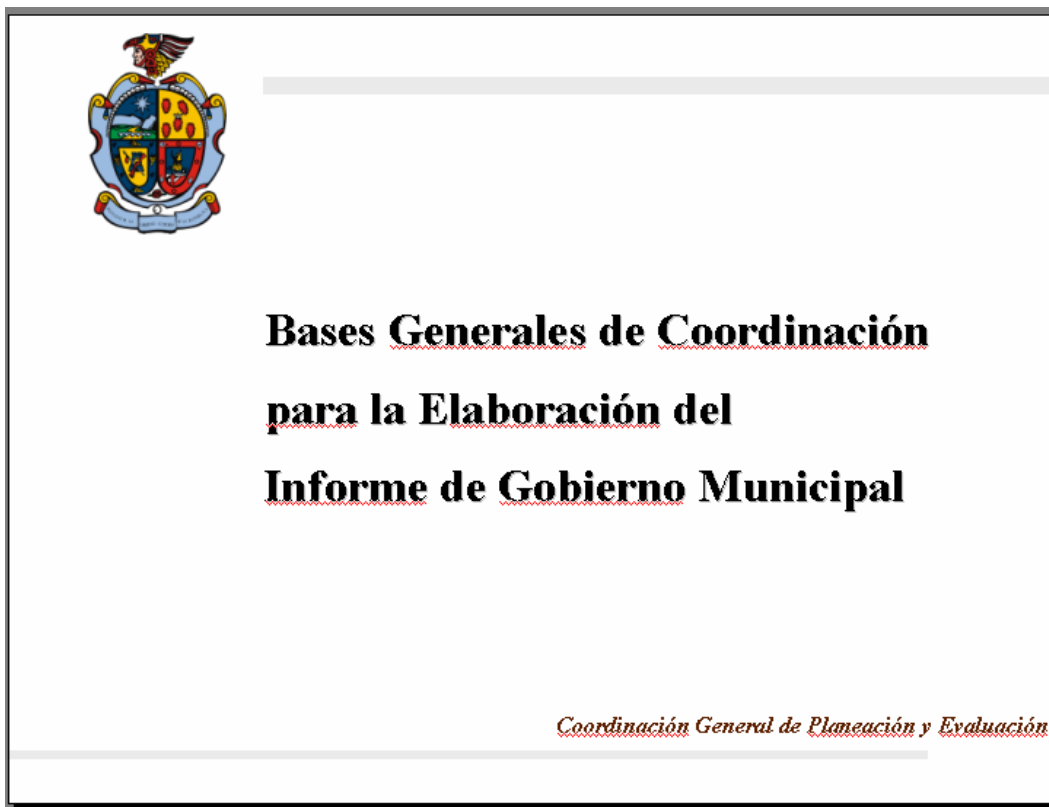


COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	27 de 40

SUBSUBCUENTA 9611 'ADEFAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES'

Agrupación de las asignaciones destinadas para cubrir el conjunto de compromisos contraídos, devengados, contabilizados y autorizados dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente. Compromisos que adquiere la Administración Pública Municipal en un ejercicio fiscal, que se encuentran devengados al 31 de diciembre del mismo ejercicio, para ser liquidados durante el año inmediato posterior, siempre y cuando se haya informado de su monto y características a la Tesorería Municipal.

9.8.5 Bases generales para la elaboración del informe de gobierno



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	28 de 40



Presentación

La integración y elaboración del Informe Municipal de Gobierno constituye para las Dependencias Municipales una tarea de la más alta responsabilidad, en virtud de:

- Dar cumplimiento a ordenamientos legales (Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Art. 19).
- Presentar al H. Ayuntamiento y a toda la sociedad juarense el informe que guarda la Administración Pública Municipal al cabo de un año de trabajo.
- Fortalecer los principios de transparencia y rendición de cuentas.
- Sistematizar la información institucional para seguimiento y evaluación de resultados.



De esta manera, resulta necesario establecer conjuntamente con las Dependencias Municipales los lineamientos de coordinación, mediante los cuales se precise de forma oportuna el esquema general que facilite la realización de los trabajos para la organización, integración, validación y presentación gráfica y documental del Informe de Gobierno Municipal.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	29 de 40



I. Objetivos

Objetivo General

Establecer las acciones de coordinación gubernamental para la organización y presentación de información documental que integrará el Informe de Gobierno Municipal.

Objetivos Específicos

- Formular los formatos oficiales para la elaboración del Informe.
- Precisar el flujo de información que se efectuará para garantizar la oportuna revisión y validación de textos, datos y gráficos.
- Determinar el cronograma de actividades para la realización del Informe.

3



II. Equipo de Organización de Actividades

Dependencia	Función
Coordinación General de Planeación y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> •Coadyuvar en el proceso de integración, análisis y validación de la información que las Dependencias presenten para la elaboración del Informe de Gobierno. •Evaluar la relación que guardan las acciones institucionales con los propósitos del Plan Municipal de Desarrollo.
Secretaría del Ayuntamiento Secretaría Técnica Secretaría Particular Secretaría de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinar y facilitar las tareas de organización para la realización del Informe: <ol style="list-style-type: none"> 1. Logística general del evento (invitaciones, acondicionamiento del lugar, operativo de seguridad y vialidad, edecanes, etc.) 2. Atención a prensa.

4



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	30 de 40



Dependencia	Función
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y validación de la información contable y financiera que se enuncie en el informe.
Secretaría de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de imagen y campaña de comunicación. Respaldo a Dependencias con material fotográfico de la acción de gobierno. Apoyar la elaboración del video institucional del informe. Elaboración de suplemento informativo para periódico. Proceso de impresión y distribución del informe.

5



III. Documentos que Integran el Informe

1. Logros y Resultados de la Administración Pública Municipal

- Principales logros de cada área de gobierno.
- Anexo estadístico.

2. Resumen Integral

3. Mensaje Político

6



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	31 de 40



1. Logros y Resultados de la Administración Pública Municipal

Contendrá los principales logros de cada una de las áreas de la Administración Municipal.

Recomendaciones para su elaboración

- **Procesador de palabras:** Word
- **Tipografía:** Arial 14 y títulos en 16 "negrita"
- **Espacio interlinea:** normal
- **Hoja:** tamaño carta
- **Formato:** vertical

Al inicio del reporte cada Dirección General deberá señalar en tres o más párrafos el carácter prioritario y la filosofía de trabajo que tuvieron las acciones realizadas.

7



- **Posteriormente mencionar la relatoría de logros destacados resaltando:**
 - **Impacto social (beneficiarios, colonias atendidas, etc.)**
 - **Avance de los proyectos que son multianuales (en su caso).**
 - **Comparación de resultados actuales contra períodos anteriores.**
 - **Analizar el antes y después (dar contexto y fuerza a los hechos de gobierno).**
 - **Según corresponda, señalar la expectativa de la acción de gobierno que se ejecutará el próximo año ("certidumbre en el futuro").**
- **El reporte de logros comprende del período 1 de Octubre a Septiembre del siguiente año, en el entendido que Agosto y Septiembre serán datos proyectados; en caso de existir una variación sustantiva se deberán actualizar cifras.**

8



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	32 de 40



- **Seleccionar las fotografías e imágenes de mejor calidad que ilustren las acciones más destacadas realizadas por las Dependencias y anexarlas al reporte en medio magnético. Cada fotografía deberá contener el nombre de la obra o acción y su ubicación (respetando la extensión original de la fotografía, es decir, no traspasarla a programas de microsoft office) .**
- **Este documento incluye un anexo estadístico que presentará tablas y gráficas comparativas que muestren el esfuerzo realizado por la Dependencia (para apoyar esta tarea la Coordinación Gral. de Planeación y Evaluación proporcionará a las Direcciones, gráficas seleccionadas de los indicadores que mensualmente se remiten para su validación y actualización en formato excel).**
- **No será necesario presentar esta información con diseño gráfico.**
- **Esta información deberá enviarse de forma impresa, en formato digital por parte de las Dependencias a la Coordinación General de Planeación y Evaluación a más tardar la primer semana de Agosto.**

9




- **Cabe resaltar que el material documental remitido por las Dependencias será el respaldo para el guión del video institucional del Informe.**
- **Para aclaración de dudas y orientación, en la Coordinación General de Planeación y Evaluación.**

10



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	33 de 40



Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana


EJEMPLO

La seguridad pública es una de las asignaturas que durante muchos años las administraciones municipales pasadas dejaron de atender con la preeminencia que una sociedad agraviada demanda y exige para favorecer un entorno de armonía que propicie la plena convivencia social.

Es por ello que desde el inicio de esta Administración Municipal nos hemos avocado con una firme decisión de implementar estrategias integrales de prevención social y combate frontal a la delincuencia, a fin de recuperar la tranquilidad y garantizar el bienestar de todas las familias juarenses.

La seguridad pública no puede ser obra de la casualidad, siempre será el resultado de acciones coordinadas y de los esfuerzos que oportunamente se realicen.

11



EJEMPLO

Por eso, como nunca antes destinamos presupuestos crecientes al rubro de seguridad, y que ascendieron de 547 millones de pesos en el 2005 a 561 millones en el 2006 y en donde se incluyen recursos para proyectos estratégicos.

El trabajo desarrollado en los últimos doce meses ha permitido corregir deficiencias, integrar acciones, profesionalizar las corporaciones, ampliar la infraestructura y el equipamiento y tener capacidad de respuesta inmediata en las emergencias.

De esta manera, las labores de la Secretaría de Seguridad Pública actualmente se realizan con metodologías modernas y funcionales que han permitido la detención de más de 46 mil personas por diversos delitos y fueron decomisadas cerca de 13 mil dosis de estupefacientes.

12





Ejemplo



Equipamiento y capacitación policiaca



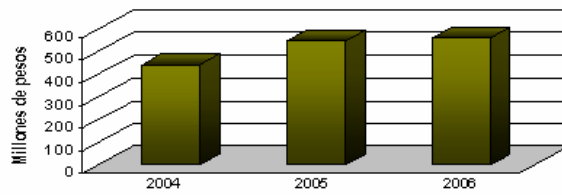
Operativo de seguridad pública



Anexo Estadístico

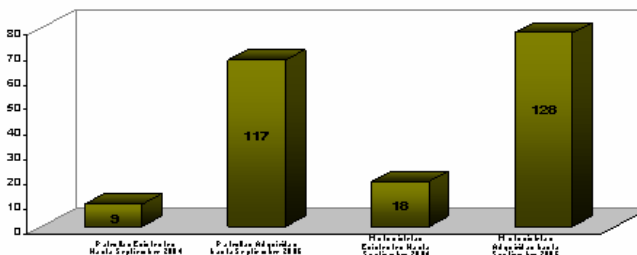
**Secretaría de Seguridad
Pública y Protección
Ciudadana**

**Presupuesto destinado a Seguridad Pública y
Protección Ciudadana***



* Incluye recursos de proyectos estratégicos

Variación en Patrullas y Motocicletas de Vigilancia



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	35 de 40



2. Resumen Integral

Presentará un resumen del Segundo Informe con las acciones y obras más relevantes de las Dependencias, ilustrado con imágenes seleccionadas.

Recomendaciones para su elaboración:

- **Procesador de palabras:** Word
- **Tipografía:** Arial 14 y títulos en 16 "negrita"
- **Espacio interlinea:** normal
- **Hoja:** tamaño carta
- **Formato:** vertical

- En base a su reporte de "Logros y Resultados" cada Dependencia Municipal realizará en un máximo de una cuartilla la síntesis de sus principales acciones alcanzadas, destacando aquellas que por su alto impacto social y económico favorecen el desarrollo integral de la población. Se deberán anexar en medio magnético las fotografías de las acciones y obras seleccionadas.

15



- Esta información deberá enviarse de forma impresa, en formato digital por parte de las Dependencias a la Coordinación General de Planeación y Evaluación a más tardar la primer semana de agosto.
- La Coordinación General de Planeación y Evaluación efectuará la validación de la información enviada y realizará la integración del documento.
- La Secretaría de Comunicación Social apoyará las labores de selección y complemento de fotografías e imágenes.

16





EJEMPLO

Dirección General de Obras Públicas

Este año la asignación de recursos de inversión para atender las prioridades de obra pública y equipamiento que demanda la ciudad fue de 1,000.6 millones de pesos, que corresponde al 70% del total de la inversión y que representa el monto más alto jamás otorgado para abatir el enorme rezago que tiene la ciudad en materia de equipamiento urbano, pavimentación y construcción de nuevas vialidades.

Esta cantidad es 2.4 veces mayor a lo asignado en el 2005 a este sector. Por su trascendencia destacan las siguientes obras y acciones:

- **Libramiento Corredor Camino Real**

Es una gran vialidad que integra la ciudad en un circuito periférico de enorme importancia, no sólo para los 400 mil habitantes de 59 colonias del poniente de la ciudad, que por décadas permanecieron al margen del desarrollo social y económico de Juárez, sino también como elemento que fortalece la competitividad de los sectores productivos.

Corredor Camino Real



Circuito Periférico del Corredor Camino Real

El proyecto se ubica en la vertiente oriental de la Sierra de Juárez y consiste en la construcción de una vialidad que tiene un trazo propuesto de 27 km. de longitud, desde la zona noreste en la Colonia Ladrillera en el margen derecho del Río Bravo, hasta la carretera a Casas Grandes.

Este año se llevan a cabo los trabajos de construcción de la primera y segunda etapa de la vialidad a base de concreto hidráulico y que en conjunto integran 13 km. y cuyo costo total asciende a poco más de 364 millones de pesos aportados por los tres órdenes de gobierno.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	37 de 40





Programa de Pavimentación Intensivo

Elevar el bienestar de las familias más necesitadas y de los grupos vulnerables de población es una prioridad de esta Administración Municipal, por lo cual estamos realizando acciones efectivas que nos permitan lograr un verdadero desarrollo social sustentable.

Es por ello que estamos aplicando conjuntamente con el gobierno estatal en un esquema bipartito recursos totales por 48 millones de pesos para un programa de pavimentación intensivo en 146 colonias populares del poniente y de la zona oriente de la ciudad.

Este programa nos permitirá construir 269,099 metros cuadrados de pavimento, que beneficiarán a los habitantes de estas colonias que habían permanecido en el olvido por parte de administraciones pasadas.

Pavimentación con concreto hidráulico. Calle Gradma, Col. México 68.

19



- Programa "Juárez... Nueva Imagen"

Con el propósito de regresarle a nuestras calles y avenidas su presencia y señorío de antaño, estamos consolidando el Programa "Juárez...Nueva Imagen", que incluye la realización de 2 mil 500 "pequeñas grandes obras".

Esta iniciativa incluye la activa y decidida participación del sector privado y de los particulares, que conjuntamente con el gobierno municipal han integrado importantes recursos para llevar a cabo acciones de regeneración urbana en nuestra ciudad.

Los principales trabajos que se llevan a cabo consisten en la dignificación de pasos peatonales, cruces viales, camellones, puentes vehiculares y monumentos, así como reforestación, equipamiento de parques y el rescate de espacios identificados como hitos y nomenclaturas.







2500 pequeñas grandes obras
Dignificación de Pasos Peditales y Cruces Viales
Av. Pérez Serna y Av. Hermanos Escobar

20





3. Mensaje Político

Expresa el pronunciamiento de los principios rectores que caracterizan la misión y visión de trabajo de la actual Administración Municipal.

Contendrá la reseña de los resultados más destacados de la acción de gobierno alcanzados durante el segundo año de gestión administrativa enfatizando los alcances y beneficios, así como los retos y desafíos que se afrontan y atienden para coadyuvar con el desarrollo integral de los habitantes de Juárez.

- La Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular y la Coordinación General de Planeación y Evaluación integrarán la propuesta del documento "Mensaje Político" respaldándose en la información remitida por Dependencias.
- La propuesta de documento se enviará a los Titulares de Dependencias para validación.

21



IV. Programa de Actividades

Actividad	Responsable	Fecha
Envío del cuadernillo "Bases de coordinación del Informe de Gobierno" a titulares de las dependencias.	Coordinación General de Planeación y Evaluación.	25 de Mayo
Integración de los Documentos del Informe:	Dependencias	4 de Agosto
• Logros y Resultados de la Administración Pública Municipal. • Resumen Integral.	Secretaría de Comunicación Social Coordinación Gral. de Planeación y Evaluación	25 de Agosto
Mensaje Político	Secretaría del Ayuntamiento Secretaría Particular Coord. Gral. de Planeación y Evaluación	4 de Septiembre

22




COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	39 de 40



Actividad	Responsable	Fecha
Revisión y validación de documentos por titulares de Dependencias	Dependencias	25 Agosto-6 Septiembre
Elaboración y diseño de audiovisual	Secretaría de Comunicación Social Coordinación Gral. de Planeación y Evaluación	25 de Agosto
Envío del Informe al C. Presidente Municipal.	Secretaría del Ayuntamiento Coordinación Gral. de Planeación y Evaluación	6 de Septiembre
Validación e inclusión de sugerencias del C. Presidente Municipal	Secretaría del Ayuntamiento Coordinación Gral. de Planeación y Evaluación	7-13 de Septiembre
Envío de Informe a Imprenta	Secretaría de Comunicación Social	14 de Septiembre
Fecha tentativa de Informe		7 de Octubre

23




V. Cronograma

Actividades Relevantes por Semana	Mayo		Junio				Julio				Agosto					Septiembre				Octubre				
	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	
1 Envío de Cuadernillo de Bases de Coordinación a Dependencias	25																							
2 Acopio de información en Dependencias																								
• Logros y Resultados																								
• Resumen Integral																								
3 Integración de los documentos																								
• Logros y Resultados de la Admon. Pública Municipal																								
• Resumen Integral																								
• Mensaje Político																								
4 Validación de Documentos por Titulares																								
5 Elaboración y Diseño de Audio Visual																								
6 Envío de Informe al C. Presidente Municipal																								
7 Validación e inclusión de observaciones del Presidente																								
8 Envío de Informe a Imprenta																								
9 Fecha Tentativa de Informe																								

24



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 ANEXOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	40 de 40



Contenido

Presentación..... 1

I. Objetivos 4

II. Equipo de organización de actividades.....5

III. Documentos que integran el Segundo Informe:.....7

1.- Logros y Resultados de la Administración Pública Municipal..... 8

2.- Resumen Integral..... 16

3.- Mensaje Político..... 22

IV. Programa de Actividades..... 23

V. Cronograma..... 25

