



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

EL QUE SUSCRIBE, **MTRO. OSCAR CARRILLO NIETO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO JOCOTITLÁN, MÉXICO**, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO,-----

CERTIFICA-----

Que en la **Nonagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de octubre del año dos mil veinticuatro**, precisamente en el punto numero seis del orden del día se trató el siguiente **asunto**: Propuesta y en su caso aprobación de todos los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024, en el que se dieron por unanimidad de votos los siguientes:

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/24.- Se aprueban los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024, de las áreas Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Educación, Cultura y Salud, Secretaría Técnica, Dirección del Campo, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Turismo, Dirección de Ecología, Dirección de Desarrollo Económico Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Instituto Municipal de las Mujeres, Instituto Municipal de la Juventud de Jocotitlán, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Comunicación Social, de la Administración Pública Municipal, los cuales obran en el apéndice de la presente acta.

PMJOC/SA/SEGUNDO/24.- Notifíquese a las áreas correspondientes para su cumplimiento.

PMJOC/SA/TERCERO/24.- Publíquese el presente acuerdo en la "Gaceta Municipal de Jocotitlán, Estado de México", Periódico Oficial del Gobierno Municipal.

Se extiende la presente certificación a los quince días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.-----

DOY FE-----


MTRO. OSCAR CARRILLO NIETO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
JOCOTITLÁN, MEX.
2022-2024





PROCEDIMIENTO PARA APOYO A LA INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA Y DIVERSOS.

1.0 INDICE

No.	CONTENIDO	PAGINA No.
0	Portada	1
1.0	Índice	2
2.0	Objetivo	3
3.0	Alcance	3
4.0	Referencias	3
5.0	Responsabilidades	3
6.0	Definiciones	4
7.0	Insumos	4
8.0	Resultados	4
9.0	Políticas	4
10.0	Desarrollo	5
11.0	Diagramación	6
12.0	Medición	7
13.0	Formatos e instructivos	8-9,10 y 11
14.0	Simbología	12
15.0	Registro de ediciones	13



2.0 OBJETIVO

2.1 incrementar el bienestar de pobladores y comunidades, a través de proporcionar apoyo a la infraestructura comunitaria y diversos, los cuales dinamicen el desarrollo integral al interior del Municipio.

3.0 ALCANCE

3.1 Aplica a la Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal, Presidencia. Autoridades auxiliares, Proveedores, así como a la ciudadanía solicitante del servicio.

3.2 Desde la recepción de la solicitud, hasta el seguimiento y entrega del apoyo o respuesta a la petición.

4.0 REFERENCIAS

4.1 Plan de Desarrollo Municipal, vigente

4.2 Bando Municipal, vigente

4.3 Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, vigente

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Es responsabilidad del personal auxiliar de obras publica encargado que tiene asignada la actividad de elaborar vales de material de recursos propios para dar atención a las solicitudes diversas siempre y cuando se cuente con partida presupuestal y por autorización del Presidente Municipal.

5.2 Secretaria: Recibe y captura la información.

5.3 Supervisor de obra: Elaboración de la tarjeta informativa

5.4 Director de Obras Publicas y Presidente Municipal: Autoriza los apoyos correspondientes

5.5 Tesorería Municipal.- Turna al proveedor que corresponda para surtir el material al peticionario.



6.0 DEFINICIONES

6.1 Solicitud de Material: Documento mediante el cual el interesado solicita al Presidente Municipal el apoyo con material de acuerdo a su necesidad.

6.2 Vale de material: Documento donde se aprueba la relación de material requerido.

6.3 Tarjeta informativa: Documento donde se recaba información necesaria, tal como cuantificación de todo tipo de material requerido, costo, cantidad, breve descripción de la obra y/o acción para lo cual se solicita el material.

7.0 INSUMOS

7.1 Solicitud

7.2 Requisitos (Solicitud, carta de agradecimiento, copia de credencial de elector

7.3 Asignación de recursos y/o Disponibilidad de Recursos (Tesorería)

7.4 Base de Datos

8.0 RESULTADOS

8.1 Vale de material, surtido entregado y aplicado

8.2 Oficio de respuesta en caso de ser necesario para la falta de partida presupuestal

8.3 Memorándum de entrega de vale a Tesorería para surtir el material requerido

8.4 Mejora a la infraestructura comunitaria y diversos.

9.0 POLITICAS

9.1 El auxiliar encargado de tramitar todo tipo de apoyo, debe dar cumplimiento a los requisitos solicitados por Tesorería Municipal, para dar trámite a todo tipo de apoyo.

9.2 El Director de Obras Públicas en conjunto con el Presidente Municipal, son los responsables de autorizar el apoyo solicitado.

9.3 Corresponde a la Dirección de Obras Publicas realizar las cuantificaciones de material y lo necesario para liberar el apoyo solicitado.



9.4 Toda modificación para la mejora al contenido del presente Manual, deberá ser aprobado por el Director de Obras Públicas.

9.5 El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.

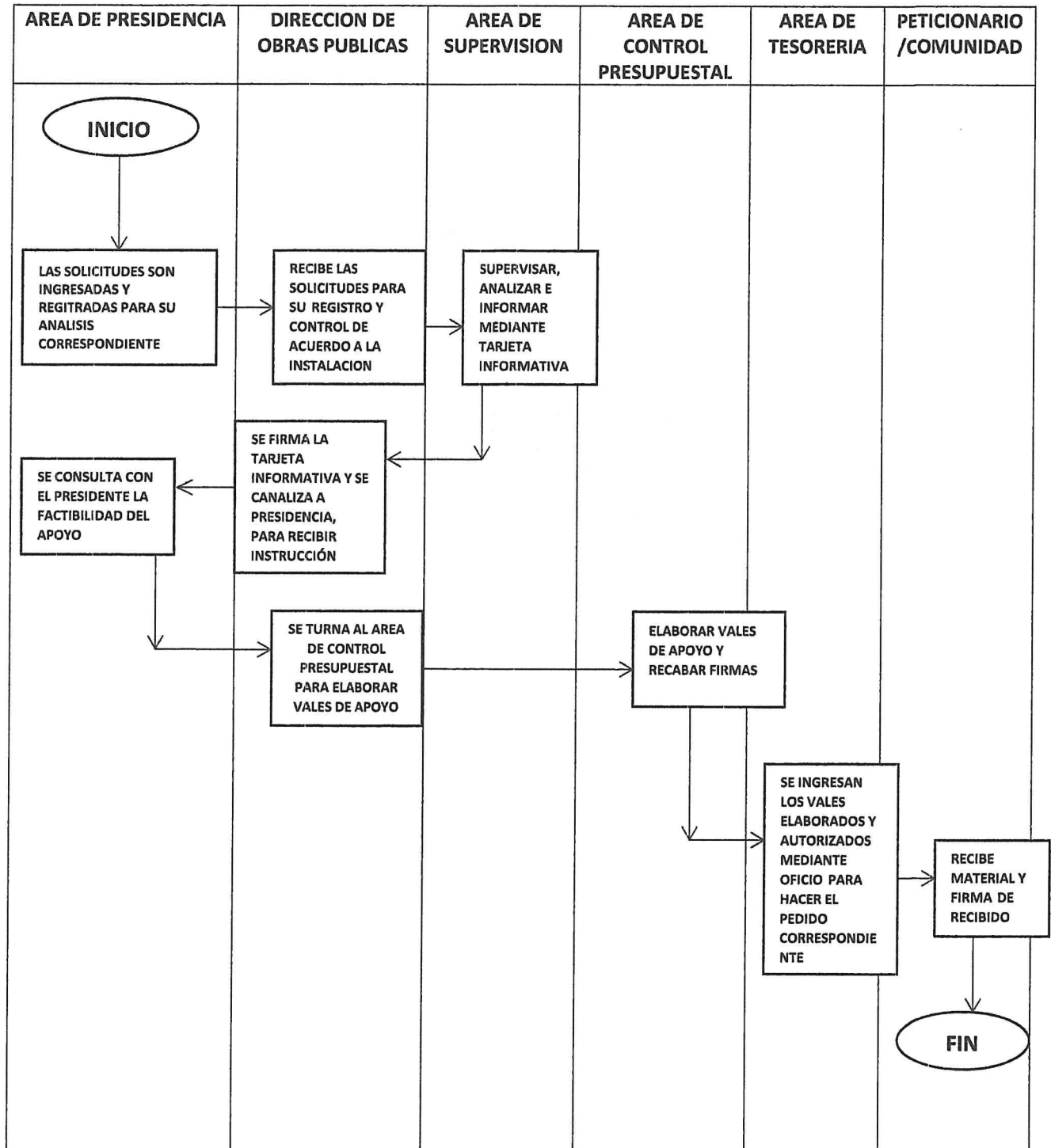
10.0 DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficina de presidencia (Secretaria)	Recibe la solicitud y de acuerdo a la instrucción del Presidente Municipal, la turna a la Dirección de Obras Públicas.
2	Dirección de Obras Públicas	La secretaria recibe la solicitud la registra en un sistema documental para su rápida localización (hoja de Excel).
3	Supervisor de zona	De acuerdo a la instrucción del Director de Obras Públicas, se instruye al supervisor para realizar un levantamiento (tarjeta informativa) para identificar la necesidad del apoyo solicitado y reflejar el costo aproximado del apoyo.
4	Auxiliar de Obras Públicas	De acuerdo al levantamiento y la instrucción del Director de Obras Públicas, se elabora el vale de apoyo para darle tramite
5	Auxiliar de Obras Públicas	Se recopilan las firmas correspondientes.
6	Auxiliar de Obras Públicas	Turna mediante escrito a la Tesorería Municipal a fin de que se envíe con el proveedor correspondiente y se surta el material solicitado al petionario.
7	El proveedor	Hace entrega del material solicitado mediante nota de remisión donde se comprueba que se ha entregado al petionario.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

11.0 DIAGRAMACION





12.0 MEDICION

12.1 (Numero de vales surtidos y entregados a la comunidad en el periodo / Total de solicitudes ingresadas en el periodo)*100

12.2 Número de solicitudes tramitadas en el tiempo de respuesta establecido / Total de solicitudes ingresadas en el periodo.

12.3 Numero encuestas con resultado favorable / Total de encuestas aplicadas.



13.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

13.1 Formato de Bases de datos de (Excel)

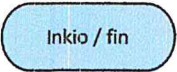
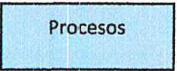
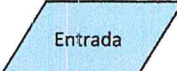




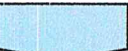


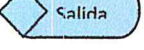
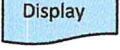
No	COMUNIDAD	FOLIO	MATERIAL	No DE VALE	OBRA	ENCARGADO	OBS.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Nota importante: Los formatos pueden variar en cuanto a sus leyendas, logos, etc. de acuerdo a la administración que gobierne, y pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Obras Publicas según se considere necesario.



14.0 SIMBOLOGIA

14.1

	Inicio o fin del programa
	Pasos, procesos o líneas de instrucción de programa de computo
	Operaciones de entrada y salida
	Toma de decisiones y ampliacion
	Conector para unir el flujo a otra parte del diagrama
	Cinta magnetica
	Disco magnetico
	Conector de pagina
	Líneas de flujo
	Anotacion
	Display, para mostrar datos
	Envia datos a la impresora



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



35

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS



**PUEBLO
CON
ENCANTO**
JOCOTITLÁN



PROCEDIMIENTO PARA OBRA PÚBLICA

1.0 INDICE

No	CONTENIDO	PAGINA No.
1.0	Índice	14
2.0	Objetivo	15
3.0	Alcance	15
4.0	Referencias	15
5.0	Responsabilidades	16-17
6.0	Definiciones	18
7.0	Insumos	18
8.0	Resultados	19
9.0	Políticas	19
10.0	Desarrollo	20
11.0	Diagramación	21-22
12.0	Medición	23
13.0	Formatos e instructivos	24-33
14.0	Simbología	34
15.0	Registro de Ediciones	35
16.0	Distribución	36
17.0	Validación	37



5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 La Dirección de Obras Publicas es el área responsable de supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y equipamiento urbano e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;

5.2 Integrar el catálogo de contratistas;

5.3 Integrar los expedientes técnicos unitarios de acuerdo a los índices emitidos por la secretaria del ramo, así como los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

5.4 Realizar la programación y ejecución de las obras públicas; así como, los servicios relacionados con la misma, conforme a la programación y prioridad aprobada por el Ayuntamiento;

5.5 Supervisar la construcción de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del municipio;

5.6 Establecer e instrumentar programas en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir condiciones de operación de operación del sistema vial municipal;

5.7 Vigilar y supervisar la construcción de obras por contrato que hayan sido adjudicadas a contratistas, así como las de administración debidamente autorizadas por el Ayuntamiento con observancia a las normas de la materia;

5.8 Revisar y validar estimaciones, número de generadores para que se proceda al pago correspondiente;

5.9 Revisar presupuestos de organismos, entidades externas, en apoyo a las obras que estén en proyecto o ejecución;

5.10 Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de la competencia de esta Dirección;

5.11 El supervisor determina y cuantifica los materiales y trabajos necesarios en la ejecución de obras;

5.12 Coordinar acciones con el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México en todas las comunidades;

5.13 Avalar las estimaciones de las obras por contrato y resolver los ajustes necesarios;

5.14 La Dirección de Obras Públicas administra y ejerce en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación,





2.0 OBJETIVO

2.1 Vigilar que la obra pública se realice con calidad y funcionalidad, llevando el control de la misma, lo más apegado a los lineamientos y normatividad en tiempo y forma de cada programa, con el objeto de contribuir al buen desarrollo de las obras en beneficio de la ciudadanía.

3.0 ALCANCE

3.1 Este procedimiento aplica a toda la Dirección de Obras Públicas, a los integrantes del CODEMUN cabildo, Autoridades Auxiliares y a quien aplique.

4.0 REFERENCIAS

4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

4.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

4.3 Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento

4.4 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su reglamento

4.5 Ley Orgánica Municipal, vigente

4.6 Bando Municipal de Jocotitlán 2022

4.7 Presupuestos de Egresos del Estado de México, vigente

4.8 Reglamento Interno de Obras Públicas, vigente

4.9 Plan de Desarrollo Municipal, vigente

4.10 Acuerdo de cabildo de fecha 03 de enero de 2016 por la que se aprueba la estructura orgánica del Ayuntamiento de Jocotitlán.

4.11 Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, vigente

4.12 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

5.15 Verificar que las Obras Públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

5.16 Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes, con motivo de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

5.17 Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa general de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio; así como, vigilar su ejecución;

5.18 Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;

5.19 Ejecutar las obras públicas que aprueben el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales correspondientes;

5.20 Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;

5.21 Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.

5.22 Requerir de manera oportuna los materiales e insumos a la Dirección de Administración para la ejecución de obras por administración;

5.23 Integrar y organizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

5.24 Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando de correcta ejecución;

5.25 Todas las demás que le confieren otros ordenamientos o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores.



6.0 DEFINICIONES

6.1 LIBRO DE BITACORA Y BITACORA ELECTRONICA: instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripciones de los asuntos relevantes;

6.2 FICHA TECNICA: Documento que concentra información financiera, metas, beneficiarios y breve descripción de la obra o acción; parámetros para la justificación de la obra, presupuesto completo de la obra, croquis de la localización, programa de ejecución entre otros documentos según se requiera de acuerdo al requerimiento de cada programa.

6.3 NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURA: Documentos que consignan los avances de la obra pública o servicio prestado, los que deberán de generarse con una periodicidad no mayor a treinta días calendario, soportados con los datos documentados de la o las actividades realizadas y validadas por las supervisiones interna y/o externa que designe la contratante.

6.4 EXPEDIENTE UNICO DE OBRA: Documento que integra toda la información Administrativa de la obra, tales como proyecto ejecutivo, oficio de asignación recursos, contratos, según sea el caso, estimaciones, números generadores, álbum fotográfico, facturas, y todos aquellos documentos que se requieran de acuerdo al requerimiento de cada programa.

6.5 ALBUM FOTOGRÁFICO: Documento que contiene imágenes reales de todo el proceso de la obra en orden cronológico (antes, durante y después).

6.6 ACTA DE ENTREGA-RECEPCION: Con el levantamiento de este documento se da por concluida la obra la cual deberá de estar firmada de conformidad por las partes que intervienen y en su caso, se entrega a la comunidad para su operación y buen funcionamiento.

7.0 INSUMOS

7.1 Plan de Desarrollo Municipal vigente.

7.2 Presupuesto Anual vigente.

7.3 Programa Anual de Obras del ejercicio fiscal vigente.



8.0 RESULTADOS

8.1 Construcción de obras públicas en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a sus demandas.

9.0 POLITICAS

9.1 El poder que laboran en la Dirección llevar a cabo las Obras Públicas debe cumplir con las normas y lineamiento de operación que rigen a los diferentes programas para la ejecución de obra.

9.2 Es responsabilidad de la Dirección llevar a cabo las obras que se aprueben, hasta cubrir el Techado Financiero, asignado a cada Ejercicio Fiscal.

9.3 Corresponde a la Dirección realizar los levantamientos de cada obra para cuantificar los materiales y lo necesario para integrar al Expediente Técnico la información correcta.

9.4 Es responsabilidad de la Dirección dar seguimiento y establecer el control técnico y administrativo en las obras aprobadas o pendientes de aprobación.

9.5 Corresponde a la Dirección levantar las actas de entrega recepción de las obras terminadas al 100% y enviar copias a las dependencias involucradas, así como la formación de un comité común de obra para iniciar los trabajos Técnicos-Administrativos.

9.6 Corresponde a la Dirección realizar las Modificaciones Presupuestales de cada obra y actualizar el expediente único de obra.

9.7 La información de la Dirección es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionar a terceros.

9.8 El personal deberá respetar su horario de trabajo, evitar ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones, sin la autorización de su jefe inmediato.

9.9 Toda modificación que se realicen al contenido del presente manual deberá ser aprobado por el Director de Obras Públicas.

9.10 El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.

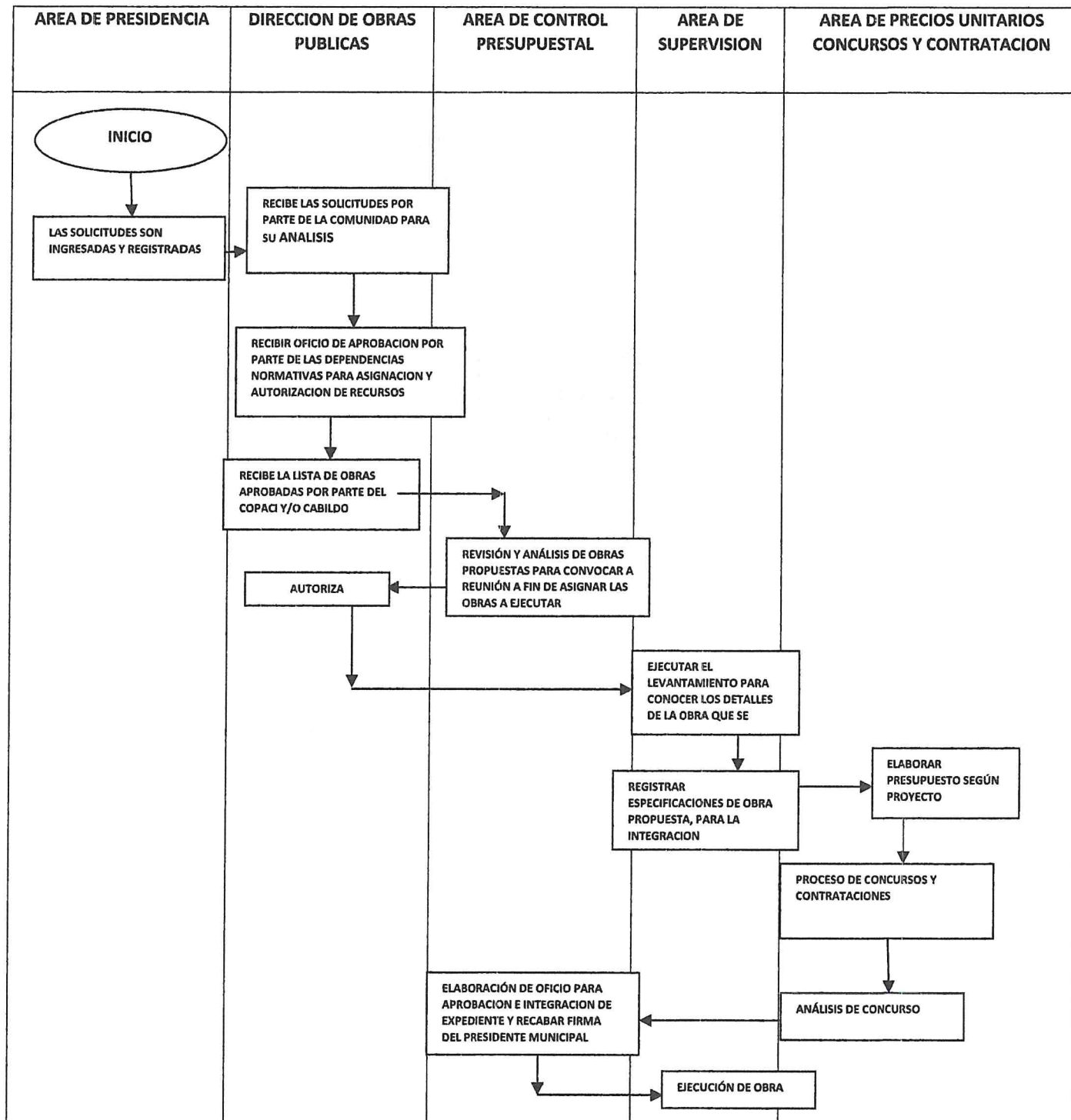


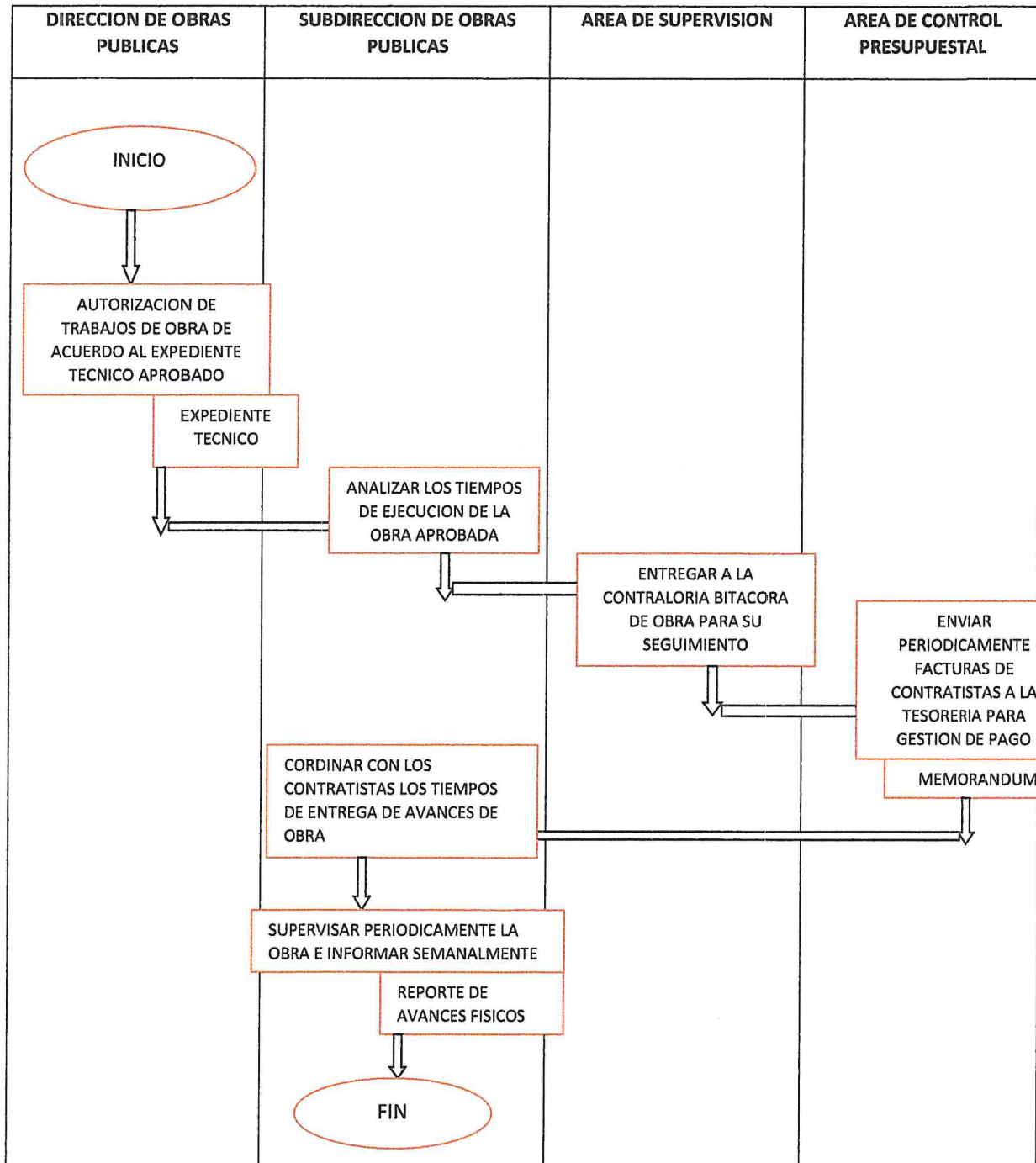
10.0 DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	HERRAMIENTA DE TRABAJO
DOP	1.-Recibir las solicitudes por parte de la comunidad para su análisis de obra	Solicitud
DOP	2.- Recibir por parte de las dependencias normativas asignación y autorización de recursos de cada programa según sea el caso	Oficio
DOP	3.- Recibir las listas de obras propuestas y aprobadas por parte del COPACI y/o CABILDO	Listado
Director de Obras y Encargado del Área de Control presupuestal	4.- Revisión y análisis de obras propuestas para convocar a reunión a fin de asignar las obras a ejecutar	Trabajo de Oficina
Personal de Supervisión	5.-Ejecutar el levantamiento a fin de conocer a detalle de la obra propuesta	Cinta métrica, flexómetro, o en su caso equipo de topografía libreta de nivel según lo requiera el proyecto
Personal de Supervisión	6.-Registrar especificaciones de obra propuesta para la integración de expediente técnico.	Equipo de cómputo y todo lo necesario para su correcta elaboración de su expediente y catálogo de obra-Según proyecto
Personal de Precios Unitarios	7.- Elaborar presupuesto según reporte técnico según proyecto.	Equipo de cómputo y programa OPUS, NEODATA y todo lo necesario para su correcta elaboración.
Personal de Precios Unitarios	8.- Proceso de concursos y contrataciones.	Solicitud a las empresas carpetas de concursos Técnico Financiero y Administrativo.
Personal de Precios Unitarios	9.- Análisis del concurso del contratista.	Equipo de cómputo y programa OPUS, NEODATA y todo lo necesario para su correcta elaboración.
Personal Capturista	10.- Integración de Expediente Único de Obra.	Equipo de Computo
Personal de Control Presupuestal	11.- Turnar a la tesorería para solicitar alta al sistema	Oficio
Personal de Control Presupuestal	12.-Elaboracion de oficio para aprobación e integración de expediente y recabar firma del Presidente Municipal.	Oficio
Personal Auxiliar de obras	13.- Realiza fotocopiado de expediente para distribuir diferentes tantos a las áreas que lo requieran.	Fotocopiadora e impresora
Personal Auxiliar de obras	14.- En el proceso de la obra es necesario integrar la documentación al expediente técnico único de obra.	Archivo Carpetas



11.0 DIAGRAMACION







12.0 MEDICION

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Lista de obras	Director de Obras Publicas	3 años
2	Expediente Único de Obra	Archivo de la DOP	10 años
3	Catálogo de Obra	Archivo de la DOP	10 años
4	Anexo Técnico	Archivo de la DOP	10 años





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple **2022-2024**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

13.3 FORMATO DE ALBUM FOTOGRAFICO



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

*DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLAN*



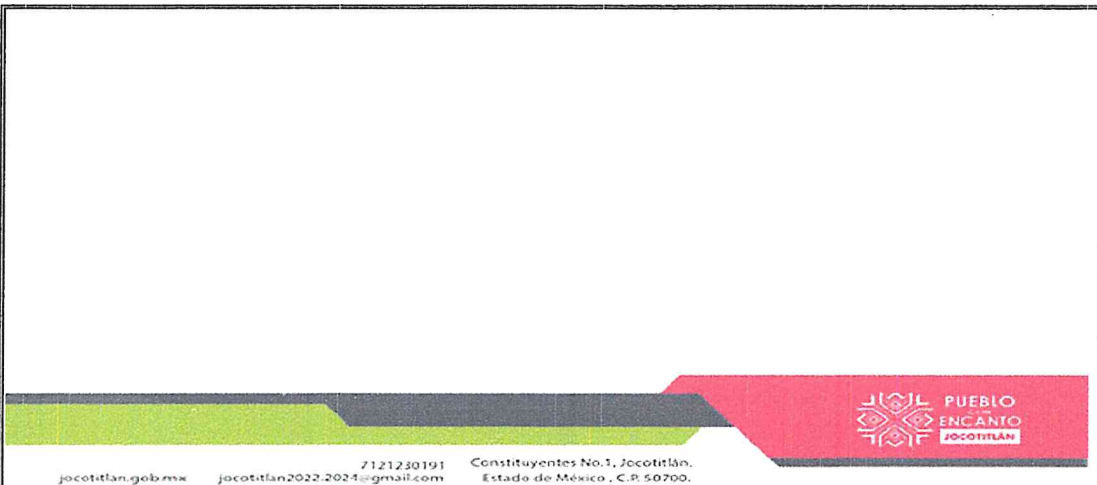
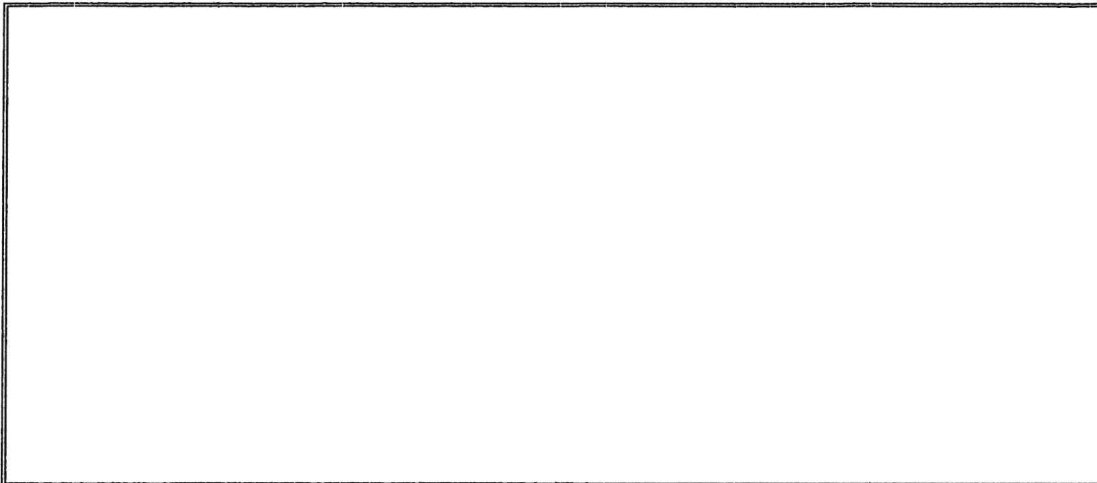
Gobierno que siempre cumple **2022-2024**

PROGRAMA : _____

No. DE OBRA: _____

OBRA : _____

LOCALIDAD : _____



jocotitlan.gob.mx

7121230191
jocotitlan2022-2024@gmail.com

Constituyentes No.1, Jocotitlán,
Estado de México, C.P. 50700.



Nota importante: Los formatos pueden variar en cuanto a sus leyendas, logos, etc., de acuerdo a la administración que gobierne, y pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Obras Publicas según se considere necesario.

jocotitlan.gob.mx

7121230191
jocotitlan2022.2024@gmail.com

Constituyentes No.1, Jocotitlán.
Estado de México, C.P. 50700.



**PUEBLO
CON
ENCANTO**
JOCOTITLÁN



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

13.5 FORMATO DE ESTIMACION



MUNICIPIO DE JOCOTITLAN
ADMINISTRACION
2022 - 2024
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS



ESTIMACIÓN NO.: 0

HOJA 1 DE 3

ESTIMACION

CONTRATISTA logo de la empresa	CONTRATO No.:	PROGRAMA	IMPORTE DEL CONTRATO SIN IVA:	FECHA DE ESTIMACIÓN
	0	FISMDF 20	\$0.00	0 de enero de 1900
	OBRA	LOCALIDAD:	IMPORTE DEL ANTICIPO:	PERIODO DE LA ESTIMACIÓN
		0	\$0.00	DEL: 00-ene-00 AL: 00-ene-00

[illegible]

VO. BO		FEYISO	AUTORIZO
REPRESENTANTE	SUPERINTENDENTE DE OBRA	SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Nota importante: Los formatos pueden variar en cuanto a sus leyendas, logos, etc., de acuerdo a la administración que gobierne, y pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Obras Publicas según se considere necesario.



**PUEBLO
CON
ENCANTO**

JOCOTITLÁN



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

13.6 FORMATO FICHA TECNICA DEL PROGRAMA FISE



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Inversión

F I S E
EXPEDIENTE TECNICO



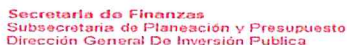
Solicitud de Presupuesto		Objeto	
<input type="checkbox"/> 2.1 Asignación	<input type="checkbox"/> 2.5 Refrendo	<input type="checkbox"/> 3.1 Estudio Socioeconómico	<input type="checkbox"/> 3.4 Manifestación de Impacto Ambiental
<input type="checkbox"/> 2.2 Autorización	<input type="checkbox"/> 2.6 Traspaso	<input type="checkbox"/> 3.2 Proyecto Ejecutivo	<input type="checkbox"/> 3.5 Obra
<input type="checkbox"/> 2.3 Ampliación	<input type="checkbox"/> 2.7 Cancelación	<input type="checkbox"/> 3.3 Liberación del Derecho de Vía	<input type="checkbox"/> 3.6 Acción
<input type="checkbox"/> 2.4 Reducción	<input type="checkbox"/> 2.8 Otro	<input type="checkbox"/> 3.7 Otro	
Clave		Unidad Ejecutora	
048		AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN	
Clave		Dependencia Responsable	
048		AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN	
Número		Acción de Gobierno	
		Descripción	
		No Corresponde	
No. De Obra		Nombre de la Obra	
Modalidad de Ejecución		Fuente de Financiamiento	
<input type="checkbox"/> 12.1 Contrato	<input type="checkbox"/> 12.2 Administración	<input type="checkbox"/> 13.1 PADI	<input type="checkbox"/> 13.3 FMVM <input type="checkbox"/> Convenio
Tipo de Obra		<input type="checkbox"/> 13.2 Financiamiento Estatal	<input type="checkbox"/> 13.4 Otro (FISE 2022)
<input type="checkbox"/> 14.1 Nueva	<input type="checkbox"/> 14.2 Proceso		
Principales Características de la Obra o Acción			
Estudio Socioeconómico		Proyecto Ejecutivo	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	Folio Banco de Proyecto	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	Importe \$
Fecha	No. Dictamen	Fecha	
Importe \$			
Liberación del Derecho de Vía		Documento que acredite la Propiedad o Posesión	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	Tipo de Documento
Manifestación de Impacto Ambiental		Estudio Prefeasibilidad	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	Importe \$
Permiso INAH		Otros	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	Especifique
Cartera SHCP		Proyección e Impacto de la Obra	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	No. Registro en Cartera	Beneficiarios (PERSONAS)	Unidad de Medida
Fecha Registro			Cantidad

Nota importante: Los formatos pueden variar en cuanto a sus leyendas, logos, etc., de acuerdo a la administración que gobierne, y pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Obras Públicas según se considere necesario.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

13.8 FORMATO DE FICHA TECNICA PROGRAMA RAMO 33



PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA Y/O ACCIÓN													
FONDO :	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL												
LOCALIDAD :													
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">OBRA</div>													
NOMBRE DE LA OBRA :													
No.	CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
FIRMAS													
JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ <small>PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</small>		MARÍA TERESA GARDUÑO MANJARREZ <small>TESORERA MUNICIPAL</small>		EDITH CAMACHO VILCHIS <small>DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS</small>									

4 DE 4
ORIGINAL

Nota importante: Los formatos pueden variar en cuanto a sus leyendas, logos, etc., de acuerdo a la administración que gobierne, y pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Obras Publicas según se considere necesario.





13.9 FORMATO DE FICHA TECNICA PROGRAMA RECURSOS PROPIOS



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JOCOTITLÁN, MÉXICO
2022 - 2024



DIRECCIÓN DE OBRAS

FICHA TECNICA - RECURSOS PROPIOS

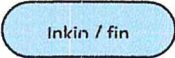
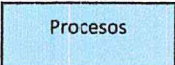
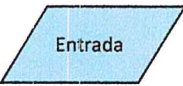
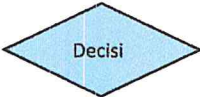


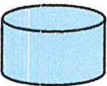




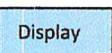
DATOS DE LA OBRA		HOJA 1 DE 4	
No. DE OBRA :			
LOCALIDAD :			
NOMBRE DE LA OBRA :			
MODALIDAD DE EJECUCION		TIPO DE OBRA	
POR CONTRATO <input type="radio"/> POR ADMINISTRACION <input checked="" type="radio"/>		NUEVA <input checked="" type="radio"/> PROCESO <input type="radio"/>	
OBJETIVO Y JUSTIFICACION DE OBRA :			
DESCRIPCION DE OBRA :			
INVERSION APROBADA		METAS	
APORTACION MUNICIPAL: \$ -		META PROGRAMADA:	
APORTACION PARTICIPANTES : \$ -		UNIDAD DE MEDIDA : - -	
OTRAS APORTACIONES : \$ -		CANTIDAD: - -	
APORTACION ESTATAL : \$ -		POBLACION BENEFICIADA :	
TOTAL : \$ -		HABITANTES : -	
VALIDACION		PERIODO DE EJECUCION	
ACTA DE CABILDO NO. -		FECHA DE INICIO : -	
FECHA DE SESION DE CABILDO : -		FECHA DE TERMINO : -	
FIRMAS			
JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO		MARIA TERESA GARDUÑO MANJARREZ TESORERA MUNICIPAL	
		EDITH CAMACHO VILCHIS DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS	

Nota importante: Los formatos pueden variar en cuanto a sus leyendas, logos, etc., de acuerdo a la administración que gobierne, y pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Obras Publicas según se considere necesario.





14.0 SIMBOLOGIA

	Inicio o fin del programa
	Pasos, procesos o líneas de instrucción de programa de computo
	Operaciones de entrada y salida
	Toma de desiciones y ampliacion
	Conector para unir el flujo a otra parte del diagrama
	Cinta magnetica
	Disco magnetico
	Conector de página
	Líneas de flujo
	Anotacion
	Display, para mostrar datos
	Envia datos a la impresora



15.0 REGISTRO DE EDICIONES

@Ayuntamiento de Jocotitlán, 2022-2024

Dirección de Obras Públicas

Constituyentes No. 1 Col. Centro

Palacio Municipal

Teléfonos: 712 1230191

Febrero 2022 Elaboración del Manual de Procedimientos "Apoyo a la infraestructura comunitaria y diversos"

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento

Se autoriza siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente.



16.0 DISTRIBUCION

16.1 El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Obras.

16.2 Las copias controladas estarán distribuidas de la siguiente manera:

16.2.1 Presidencia

16.2.2 Secretaría del Ayuntamiento

16.2.3 Tesorería Municipal

16.2.4 Contraloría Municipal



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple **2022-2024**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

17.0 VALIDACION

**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL ADMINISTRACION 2022-2024**



JOSE JESUS CEDILLO GONZALEZ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JOCOTITLÁN, MEX.
2022-2024

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL ADMINISTRACION 2022-2024**



OSCAR CARRILLO NIETO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JOCOTITLÁN, MEX.
2022-2024

**DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
ADMINISTRACION 2022-2024**



EDITH CAMACHO VILCHIS

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JOCOTITLÁN, MEX.
2022-2024