



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1 Formulación y programación de metas e indicadores para PBRM anual





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Programar metas a cumplir en el año y entregarlas a la UIPPE para su valoración y evaluación

1.2 Alcance

- Subdirección de Servicios Públicos
- Coordinaciones de Control, Alumbrado Público y Electrificación, Residuos Sólidos, Mantenimiento Vial y Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano
- UIPPE

1.3 Referencia

- Bando Municipal
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos
- Plan de Desarrollo Municipal
- Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Públicos

1.4 Responsabilidades

Elabora el auxiliar

Vo. Bo. del Subdirector de Servicios Públicos

Aprobación por el Director de Infraestructura

1.5 Definiciones

PBRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Conocer la Estructura Programática a seguirse para el siguiente año fiscal.

Fijar metas que se puedan cumplir en armonía con el Presupuesto de Egresos que se tiene proyectado.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

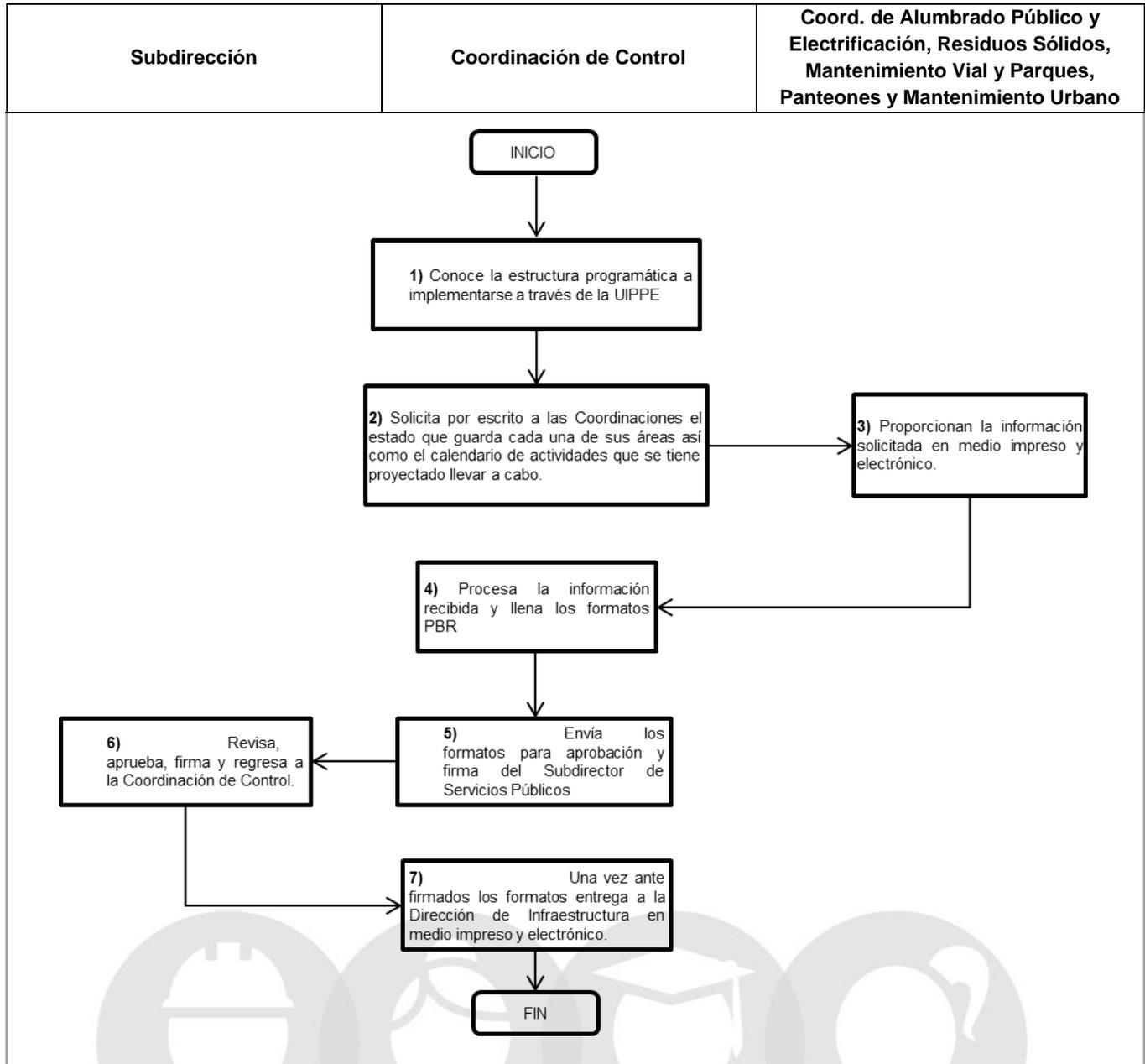
Procedimiento	PR- DI-SSP-01
Formulación y programación de metas e indicadores para PBRM anual	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Control

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Control	Conoce la estructura programática a seguir de acuerdo a las atribuciones y funciones que tiene la Subdirección de Servicios Públicos a su cargo, a través de la UIPPE	
2		Solicita por escrito a las Coordinaciones que conforman la Subdirección de Servicios Públicos el estado que guarda cada una de sus áreas, así como el calendario de actividades que se tiene proyectado llevar a cabo.	
3	Coordinaciones de Alumbrado Público y Electrificación, Residuos Sólidos, Mantenimiento Vial y Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano	Proporcionan la información solicitada en medio impreso y electrónico.	
4	Coordinación de Control	Procesa la información recibida y llena los formatos PBR	
5		Envía los formatos para aprobación y firma del Subdirector de Servicios Públicos	
6	Subdirección de Servicios Públicos	Revisa, aprueba, firma y regresa a la Coordinación de Control.	
7	Coordinación de Control	Una vez ante firmados los formatos entrega a la Dirección de Infraestructura en medio impreso y electrónico. Fin de Procedimiento	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo		PR- DI-SSP-01
Formulación y programación de metas e indicadores para PBRM anual		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Coordinación de Control





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2 Gestión de Servicios





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Dotar de servicios necesarios para que las coordinaciones realicen sus actividades

1.2 Alcance

- Coordinación de Control
- Coordinaciones de Alumbrado Público y Electrificación, Residuos Sólidos, Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano y Mantenimiento Vial
- Almacén

1.3 Referencia

- Ley Orgánica Municipal
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos
- Reglamento General de Servicios Públicos
- Responsabilidades Coordinación de Control
- Coordinadores
- Jefes de departamento

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Solicitud de Materiales y/o servicios con un mínimo de 48 horas





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

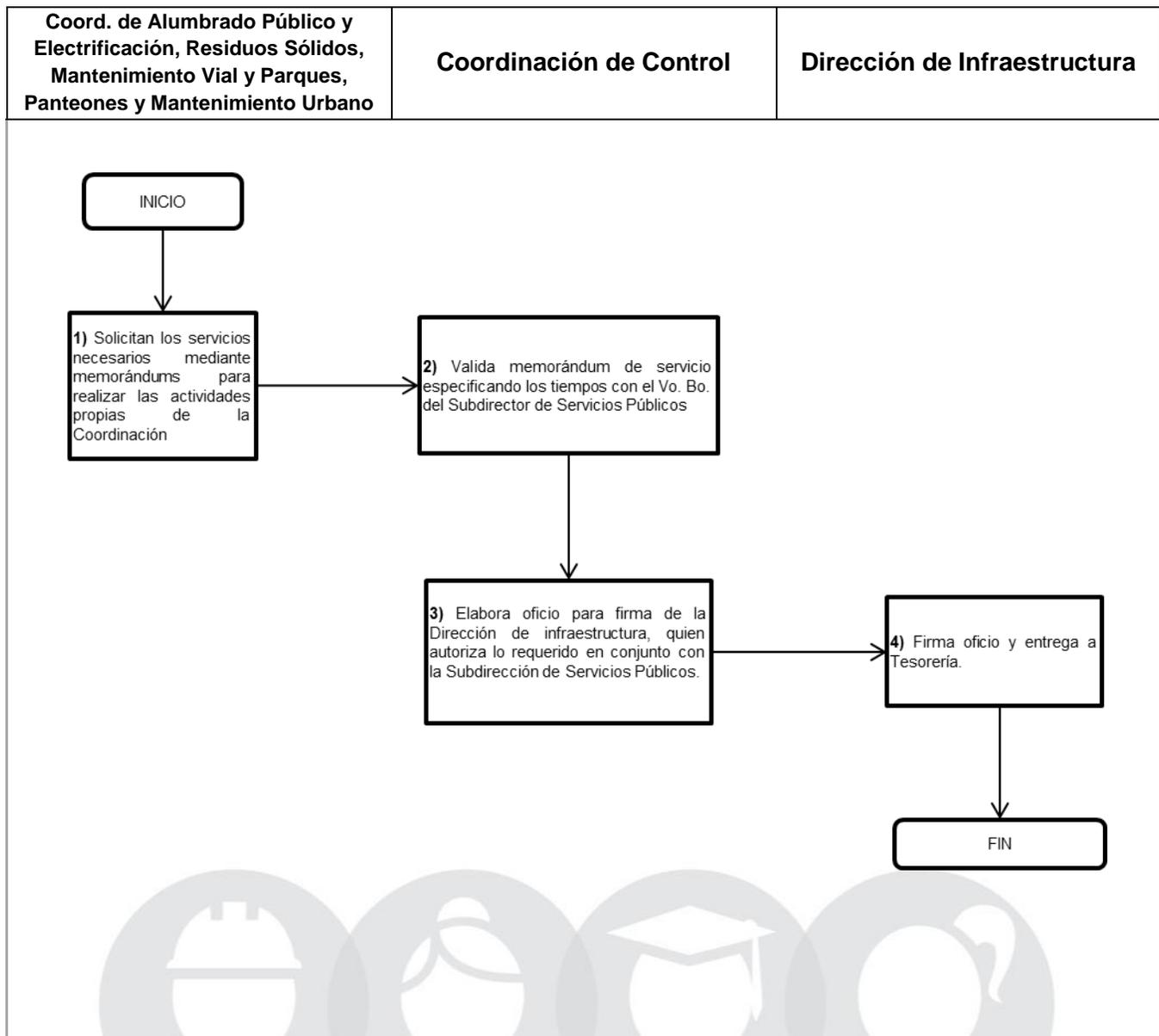
Procedimiento	PR- DI-SSP-02
Gestión de Servicios	Fecha: 23/03/2017
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Control

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinaciones de Alumbrado Público y Electrificación, Residuos Sólidos, Mantenimiento Vial y Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano	Solicitan los servicios necesario mediante memorándums para realizar las actividades propias de la Coordinación	
2	Coordinación de Control	Valida memorándum de servicio especificando los tiempos con el Vo. Bo. del Subdirector de Servicios Públicos	
3		Elabora oficio para firma de la Dirección de infraestructura, quien autoriza lo requerido en conjunto con la Subdirección de Servicios Públicos.	
4	Dirección de Infraestructura	Firma oficio y entrega a Tesorería.	
		Fin del procedimiento	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR- DI-SSP-02
Gestión de Servicios	Fecha: 23/03/2017
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Control





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

3 Entrega de Recibos de Nomina





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Dar en tiempo y forma los recibos de nómina a cada uno de los Departamentos que integran la Subdirección de Servicios Públicos.

1.2 Alcance

- Departamento de Recursos Humanos
- Coordinación de Control
- Área de Recursos Humanos de la Subdirección
- Enlaces de cada Departamento de la Subdirección

1.3 Referencia

- Ley Orgánica Municipal
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos
- Reglamento General de Servicios Públicos

1.4 Responsabilidades

Enlace de la Subdirección de Recursos Humanos

Coordinación de Control de la Subdirección de Servicios Públicos

Enlace de cada uno de los Departamentos de la Subdirección

1.5 Definiciones

Recibo de Nómina: Documento que acredita el pago que se realizara al servidor público

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

La entrega del recibo es personalizada, en caso de que el Servidor Público se encuentre de incapacidad podrá recoger su recibo la persona que asigne con carta poder debidamente autorizada por la Subdirección de Recursos Humanos. Los servidores públicos cuentan con 48 horas para recoger el recibo (fechas estipuladas en los calendarios otorgados a las áreas.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

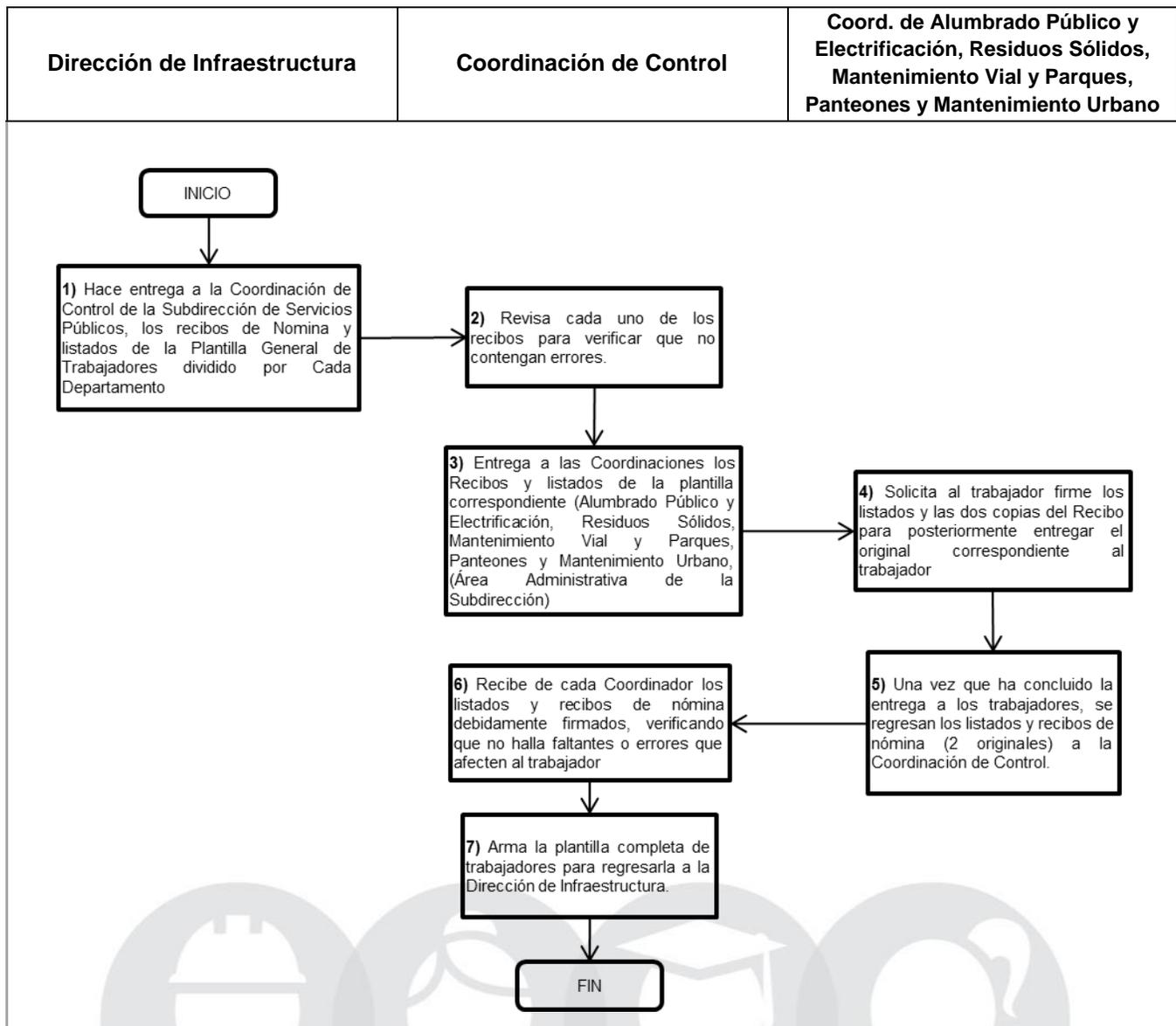
Procedimiento	PR-DI-SSP-03
Entrega de Recibos de Nomina	Fecha: 23/03/2017
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Control

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Dirección de Infraestructura	Hace entrega a la Coordinación de Control de la Subdirección de Servicios Públicos, los recibos de Nomina (2 originales) y listados de la Plantilla General de Trabajadores dividido por cada Departamento	
2	Coordinación de Control	Revisa cada uno de los recibos para verificar que no contengan errores	
3		Entrega a las Coordinaciones los Recibos y listados de la plantilla correspondiente (Alumbrado Público y Electrificación, Residuos Sólidos, Mantenimiento Vial y Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano, (Área Administrativa de la Subdirección)	
4		Solicita al trabajador firme los listados y las dos copias del Recibo para posteriormente entregar el original correspondiente al trabajador	
5	Coordinaciones de Residuos sólidos, Pasques, Panteones y Mantenimiento Urbano, Alumbrado Público y Electrificación y Mantenimiento Vial	Una vez que ha concluido la entrega a los trabajadores, se regresan los listados y recibos de nómina (2 originales) a la Coordinación de Control.	
6	Coordinador de Control	Recibe de cada Coordinador los listados y recibos de nómina debidamente firmados, verificando que no halla faltantes o errores que afecten al trabajador	
7		Arma la plantilla completa de trabajadores para regresarla a la Dirección de Infraestructura.	
Fin de Procedimiento			



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-03
Entrega de Recibos de Nomina	Fecha: 23/03/2017
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Control





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

4 Incidencias





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Apoyar a los trabajadores para que no se les descuente injustificadamente de sus percepciones ya que por casos de fuerza mayor no acuden a laborar

1.2 Alcance

Subdirección de Servicios Públicos
Coordinación de Control
Jefes de Departamento
Subdirección de Recursos Humanos

1.3 Referencia

Ley Orgánica Municipal

- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos
- Reglamento General de Servicios Públicos
- Ley General del Trabajo

1.4 Responsabilidades

Subdirector de Servicios Públicos
Coordinadores de Área

1.5 Definiciones

Incidencia: Aclaración derivada de alguna situación generada por el trabajador o situación externa o en su ámbito laboral cuidando los intereses económicos del mismo.

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Hacer del conocimiento dentro de las 24 hrs a su Jefe de Departamento

Informar a la Coordinación de Control en las 48 hrs. siguientes.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

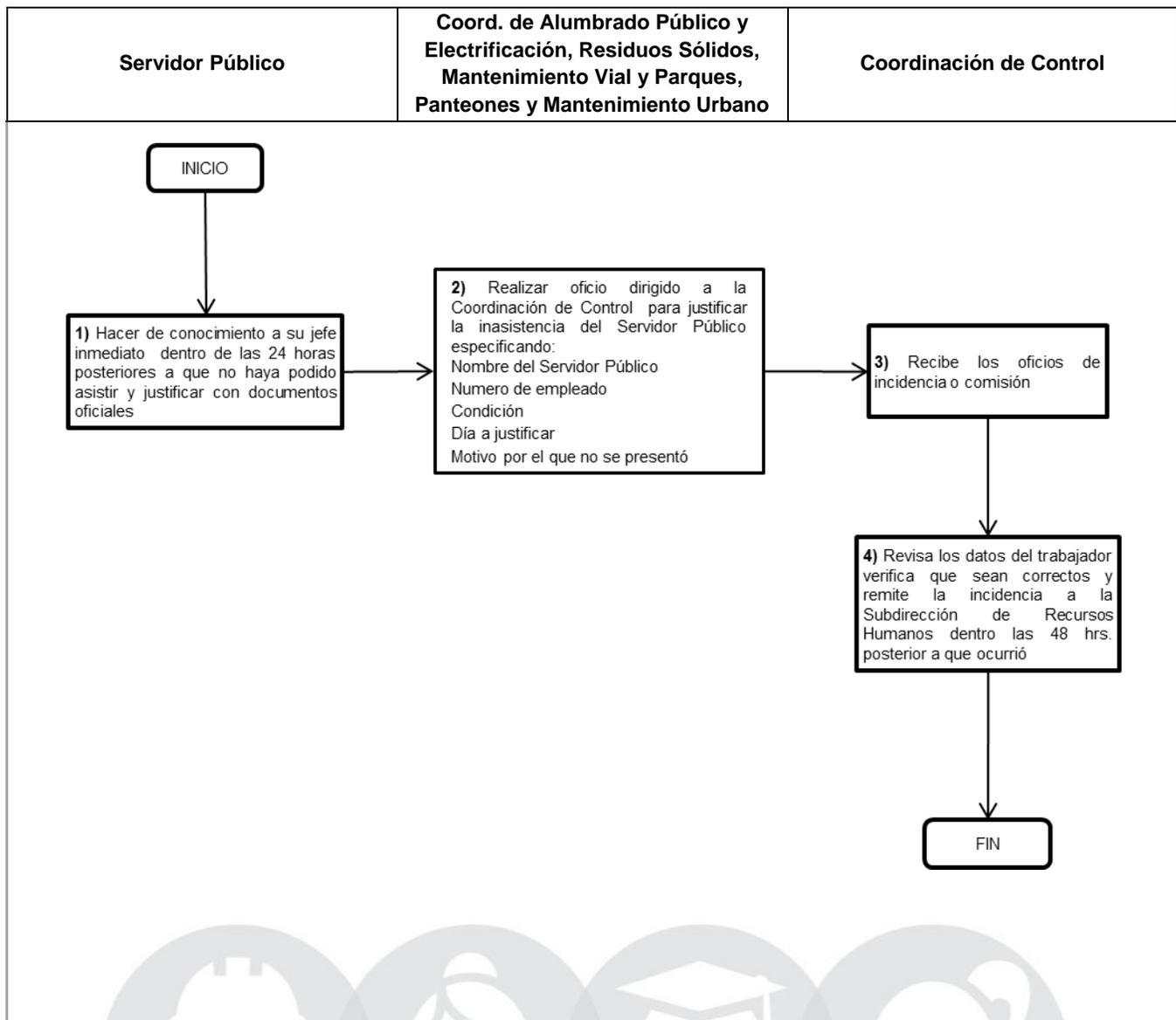
Procedimiento		PR-DI-SSP-04
Incidencias		Fecha: 23/03/2017
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Coordinación de Control

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Servidor Público	Hacer de conocimiento a su jefe inmediato dentro de las 24 horas posteriores a que no haya podido asistir y justificar con documentos oficiales	
2	Coordinaciones de Residuos sólidos, Pasques, Panteones y Mantenimiento Urbano, Alumbrado Público y Electrificación y Mantenimiento Vial	Realizar oficio dirigido a la Coordinación de Control para justificar la inasistencia del Servidor Público especificando: Nombre del Servidor Público Número de empleado Condición Día a justificar Motivo por el que no se presentó	
3	Coordinación de Control	Recibe los oficios de incidencia o comisión	
4		Revisa los datos del trabajador verifica que sean correctos y remite la incidencia a la Subdirección de Recursos Humanos dentro las 48 hrs. posterior a que ocurrió	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo		PR-DI-SSP-04
Incidencias		Fecha: 23/03/2017
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Coordinación de Control





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

5 Recepción de peticiones





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Controlar las peticiones ingresadas a esta Subdirección

1.2 Alcance

- Subdirección de Servicios Públicos
- Coordinación de Control
- Departamento de Atención ciudadana

1.3 Referencia

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

- Jefe de Departamento de Atención Ciudadana
- Coordinadores de la Subdirección de Servicios Públicos
- Subdirección de Servicios Públicos

1.5 Definiciones

No aplica

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos Entrega de solicitudes con datos básicos del peticionario

Entregar órdenes de servicio a cada Coordinación de la Subdirección de Servicios Públicos.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

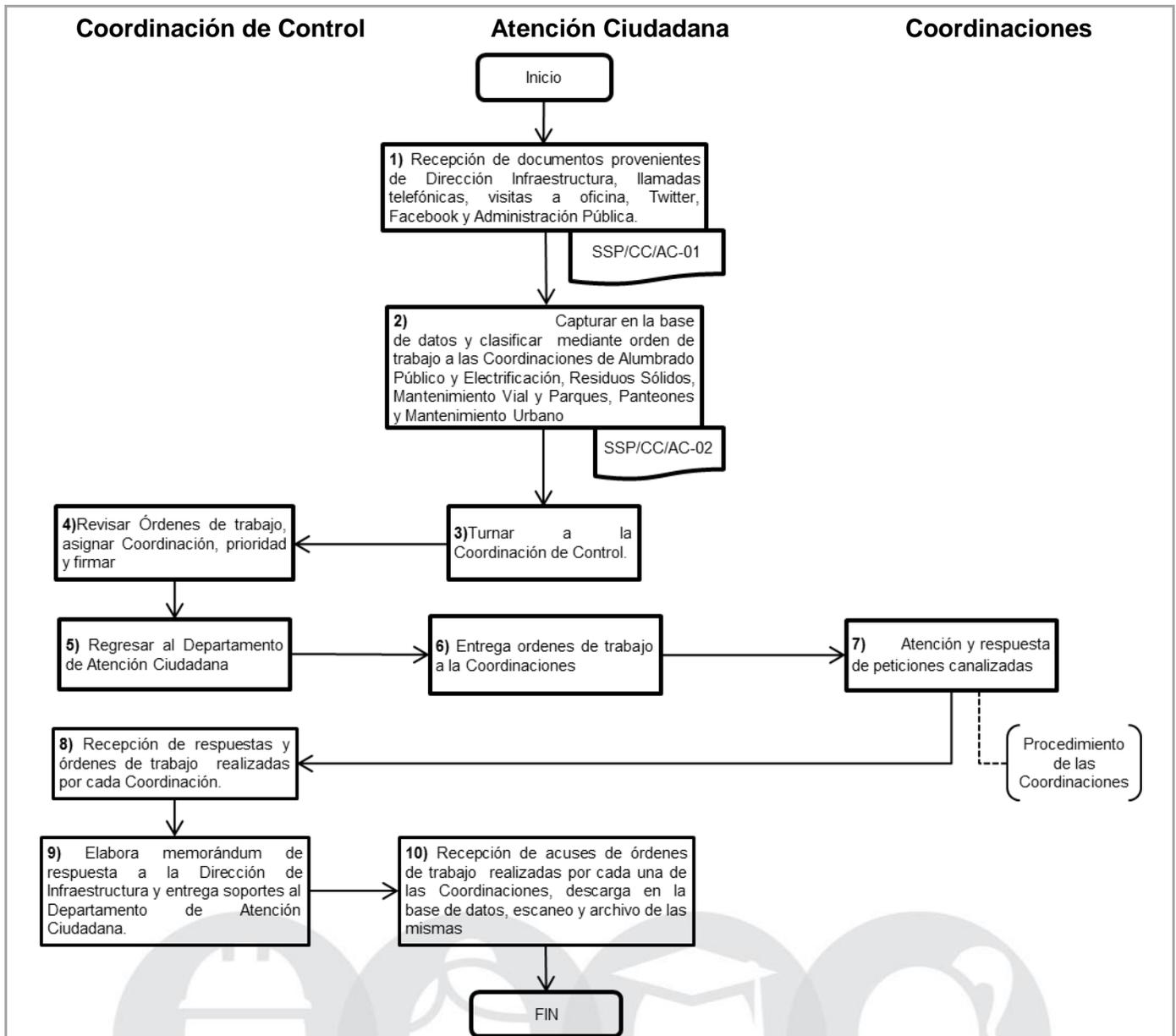
Procedimiento		PR-DI-SSP-05
Recepción de peticiones		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Atención Ciudadana

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Atención Ciudadana	Recepción de documentos provenientes de Dirección Infraestructura, llamadas telefónicas, visitas a oficina, Twitter, Facebook y Administración Pública.	SSP/CC/AC-01
2		Capturar en la base de datos y clasificar mediante orden de trabajo a las Coordinaciones de Alumbrado Público y Electrificación, Residuos Sólidos, Mantenimiento Vial y Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano	SSP/CC/AC-02
3		Turnar a la Coordinación de Control.	
4	Coordinación de Control	Revisar Ordenes de trabajo, asignar Coordinación, prioridad y firmar	
5		Regresar al Departamento de Atención Ciudadana	
6	Departamento de Atención Ciudadana	Entrega ordenes de trabajo a la Coordinaciones.	
7	Coordinaciones	Atención y respuesta de peticiones canalizadas	
8	Coordinación de Control	Recepción de respuestas y órdenes de trabajo realizadas por cada Coordinación.	
9		Elabora memorándum de respuesta a la Dirección de Infraestructura y entrega soportes al Departamento de Atención Ciudadana.	
10	Departamento de Atención Ciudadana	Recepción de acuses de órdenes de trabajo realizadas por cada una de las Coordinaciones, descarga en la base de datos, escaneo y archivo de las mismas	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-05
Recepción de peticiones	Fecha: 23/03/2017
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Atención Ciudadana





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

SSP/CC/AC-01



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
RECEPCIÓN DE PETICIONES OFICIALIA DE PARTES

No. OFICIO	_____	
No. FOLIO INTERNO	_____	
FECHA DE INGRESO	_____	
DATOS SOLICITANTE :	_____	
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL :	_____	
CARGO :	_____	
DOMICILIO :	_____	
COLONIA :	_____	
TELÉFONO :	_____	
PETICIÓN :	_____	
LOCALIZACION :	_____	
DATOS DE EJECUCIÓN :	_____	
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS :	_____	
TIEMPO DE RESPUESTA :	_____	
DEPENDENCIA QUE RECIBE	NOMBRE Y FIRMA	
Subdirección De Servicios Públicos	_____	

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

SSP/CC/AC-02



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS
AREA OPERATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS
ATENCIÓN CIUDADANA



DATOS DE ORIGEN

Origen:

Folio: Clave: Fecha: Turnado a:

Gestor: No de Solicitud: No. de O.P.

DATOS DE ORIGEN

Origen:

Folio: Clave: Fecha: Turnado a:

Gestor: No de Solicitud: No. de O.P.

DATOS DEL SOLICITANTE Y PETICIÓN

Nombre: Cargo:

Domicilio: Colonia: Telefono:

Solicitud:

Calle: Entre y/o Calles

Colonia del Servicio: Anexo: No:

Observaciones: Urgente Media Normal Capturo:

DATOS DEL SOLICITANTE Y PETICIÓN

Nombre: Cargo:

Domicilio: Colonia: Telefono:

Solicitud:

Calle: Entre y/o Calles

Colonia del Servicio: Anexo: No:

Observaciones: Urgente Media Normal Capturo:

DATOS DE EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

FECHA DE EJECUCIÓN: NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD:

DATOS DE EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

FECHA DE EJECUCIÓN: NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD:





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

6 Mantenimiento y reparación de Unidades Vehiculares





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Solicitar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares para el correcto funcionamiento de las mismas siempre procurando el buen uso de los recursos municipales.

1.2 Alcance

- Subdirección de Servicios Públicos
- Coordinación de Control
- Departamento de Atención ciudadana
- Subdirección de Servicios Públicos

1.3 Referencia

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos
- Reglamento de Control y Mantenimiento Vehicular

1.4 Responsabilidades

- Entrega de solicitudes con datos básicos del peticionario
- Entregar órdenes de servicio a cada Coordinación de la Subdirección de Servicios Públicos.
- Departamento de Parque Vehicular
- Vo. Bo. de la Coordinación de Control
- Aprobación por el Subdirector de Servicios Públicos

1.5 Definiciones

No aplica

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Se tomará la decisión de no operar algún vehículo si este no puede tener una reparación menor por falta de presupuesto o cualquier otro motivo para evitar dañar la unidad y que esto incremente el costo para el Ayuntamiento, esto pese a la operación o demanda de trabajo que exista en ese momento.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

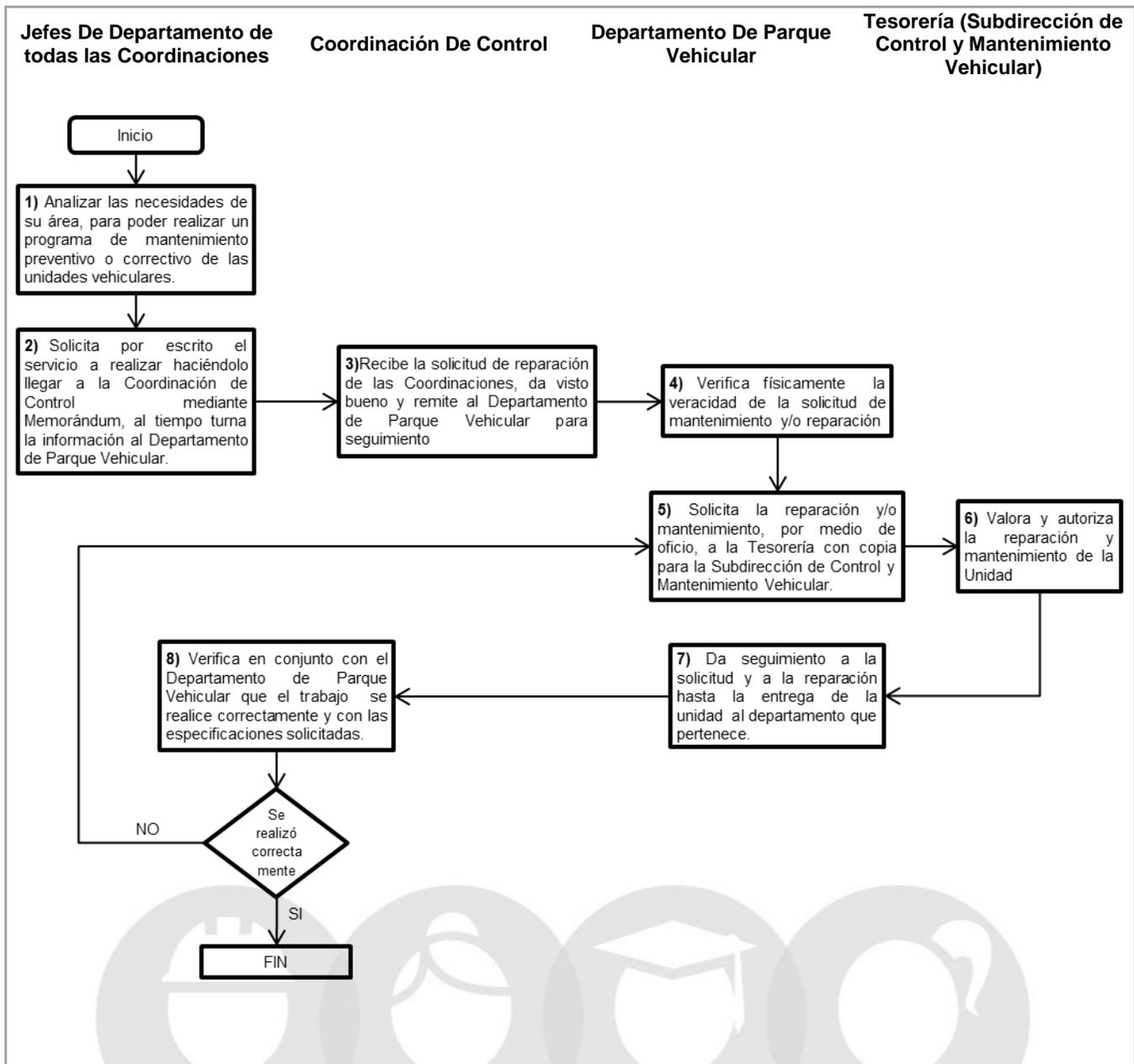
Procedimiento		PR-DI-SSP-06
Mantenimiento y reparación de Unidades Vehiculares.		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Sub Dirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Parque Vehicular.

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Jefes de Departamento de cada Coordinación	Analizar las necesidades de su área, para poder realizar un programa de mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades vehiculares.	
2		Solicita por escrito el servicio a realizar haciéndolo llegar a la Coordinación de Control mediante Memorándum, al tiempo turna la información al Departamento de Parque Vehicular.	
3	Coordinación de Control	Recibe la solicitud de reparación de las Coordinaciones, da visto bueno y remite al Departamento de Parque Vehicular para seguimiento	
4	Departamento de Parque vehicular	Verifica físicamente la veracidad de la solicitud de mantenimiento y/o reparación	
5		Solicita la reparación y/o mantenimiento, por medio de oficio, a la Tesorería con copia para la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.	
6	Tesorería (Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular)	Valora y autoriza la reparación y mantenimiento de la Unidad	
7	Departamento de Parque vehicular	Da seguimiento a la solicitud y a la reparación hasta la entrega de la unidad al departamento que pertenece.	
8	Jefes de departamento de cada coordinación	Verifica en conjunto con el Departamento de Parque Vehicular que el trabajo se realice correctamente y con las especificaciones solicitadas, de no ser así se reportara a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-06
Mantenimiento y reparación de Unidades Vehiculares.	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Sub Dirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Parque Vehicular.





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

7 Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Coordinar, Controlar y supervisar la ejecución de las labores asignadas a la Coordinación

1.2 Alcance

Subdirección de Servicios Públicos, Gobierno del Estado de México, Tesorería, Comunidades del Municipio y Departamento de Comprobación y Electrificación

1.3 Referencia

- Ley Orgánica Municipal
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos
- Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

- Comisión Federal de Electricidad,
- Subdirección de Servicios Públicos,
- Gobierno del Estado de México

1.5 Definiciones

Contraloría: Organismo que se encarga de la fiscalización, evaluación y control de la gestión Pública Municipal y Estatal

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Asignación de Recursos Materiales, Humanos, vehículos a la Coordinación de Alumbrado Público





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

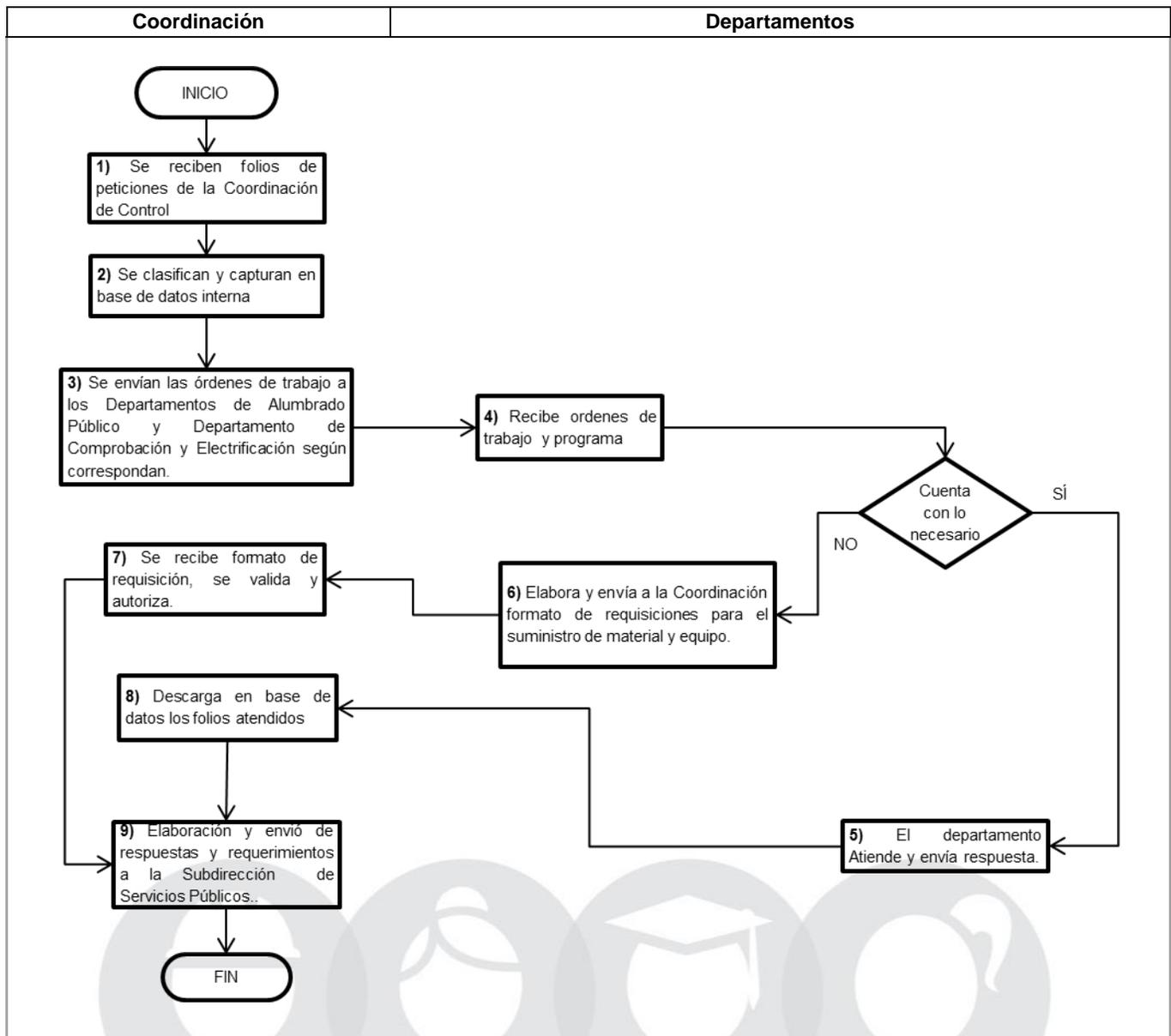
Procedimiento		PR-DI-SSP-07
Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación	

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación	Se reciben folios de peticiones de la Coordinación de Control	
2		Se clasifican y capturan en base de datos interna	
3		Se envían las órdenes de trabajo a los Departamentos de Alumbrado Público y Departamento de Comprobación y Electrificación según correspondan.	
4	Departamentos	Recibe órdenes de trabajo y programan sus labores.	
5		Atienden y envían respuesta, si cuenta con lo necesario	
6		Si no cuenta con lo necesario, elabora y envía a la Coordinación formato de requisiciones para el suministro de material y equipo y/o incidencias del personal.	
7	Coordinación	Recibe formato de requisición, se valida y autoriza.	
8		Descarga en base de datos los folios atendidos	
9		Elabora y envía de respuestas y requerimientos a la Subdirección de Servicios Públicos.	
		Fin de Procedimiento	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-07
Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Subdirección de Servicios Públicos	Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

8 Obras de Electrificación





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Apoyar a las comunidades que no cuentan con el servicio de energía eléctrica, para que sean beneficiadas. Siendo enlace entre comunidad y empresa suministradora (CFE).

1.2 Alcance

- Secretaría de Electrificación del GEM
- Tesorería
- Subdirección de Servicios Públicos
- Departamento de Comprobación y Electrificación

1.3 Referencia

- Ley Orgánica
- Bando Municipal
- Reglamento General de Servicios Públicos del municipio de Ecatepec de Morelos
- Normas aéreas y subterráneas de CFE.
- Norma Mexicana NOM-01-SEDE-2012

1.4 Responsabilidades

Comisión Federal de Electricidad, Subdirección de Servicios Públicos, Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación, COPACI y usuario final.

1.5 Definiciones

Acometida eléctrica: Es la derivación desde la red de distribución de la empresa suministradora hacia la edificación o propiedad donde se hará uso de la energía eléctrica (normalmente conocido como usuario).

Preparación eléctrica: Es el conjunto de elementos que compone la acometida eléctrica para recibir el suministro de energía de parte de la empresa suministradora (CFE).

CFE: Comisión Federal de Electricidad.

Luminaria: Aparato que sirve para repartir, filtrar o transformar la luz de las lámparas, y que incluye todas las piezas necesarias para fijar y protegerlas conectándolas a un circuito de alimentación eléctrica.

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Ingresar oficio de Petición,

Croquis de Ubicación y

Datos de peticionario





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

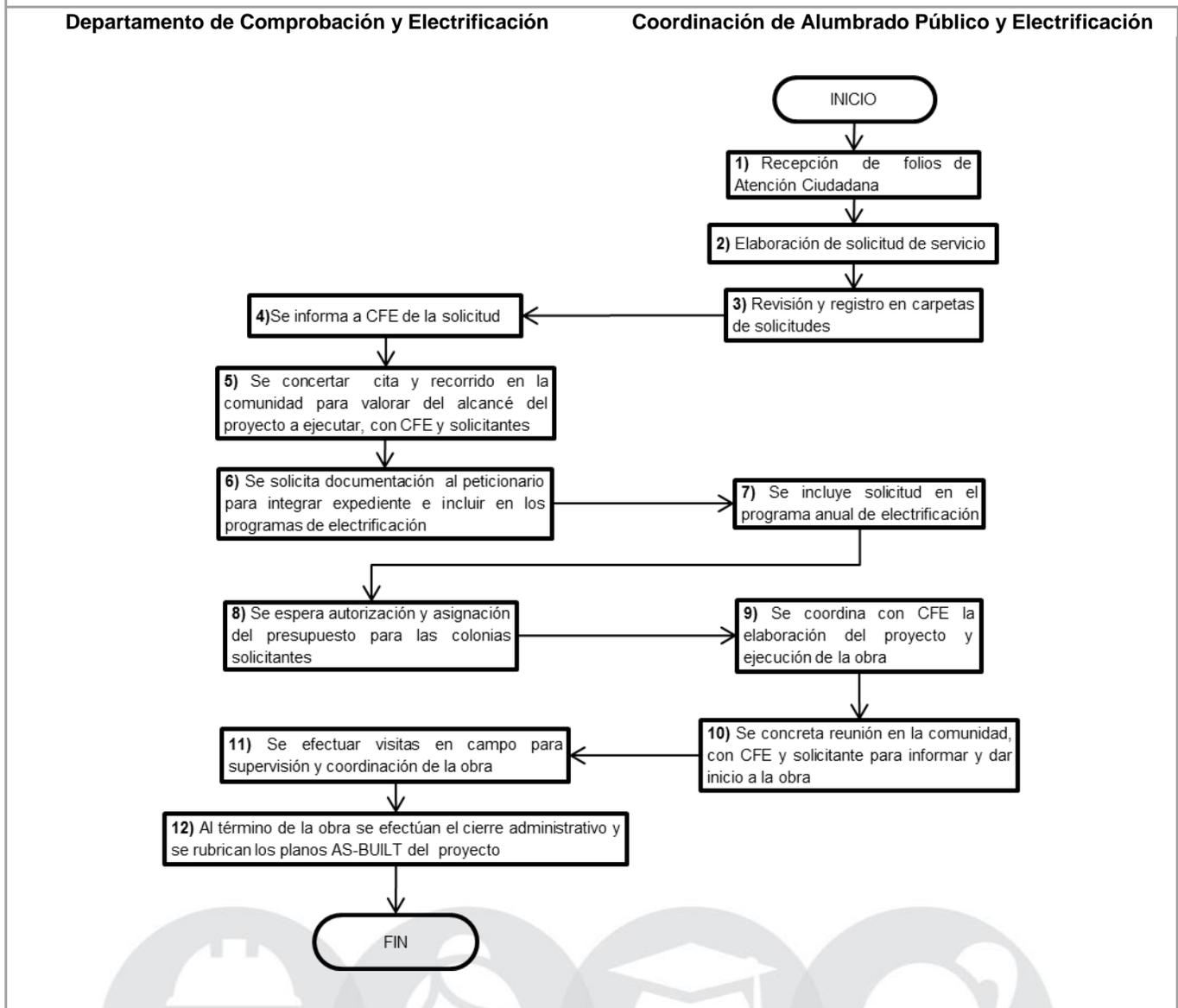
Procedimiento	PR-DI-SSP-08
Obras de Electrificación	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Comprobación y Electrificación

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación	Recepción de folios de la Coordinación de Control	
2		Elaboración de solicitud de servicio	
3		Revisión y registro en carpetas de solicitudes	
4	Departamento de Comprobación y Electrificación	Se informa y se envía solicitud ante la empresa suministradora de energía eléctrica (CFE)	
5		Se concerta cita y recorrido en la comunidad para valoración del alcance del proyecto a ejecutar, con CFE y solicitante	
6		Se solicita documentación al peticionario para integrar expediente e incluir en los programas de electrificación	
7	Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación	Se incluye solicitud en el programa anual de electrificación	
8	Departamento de Comprobación y Electrificación	Gobierno del Estado informa de la autorización y asignación del presupuesto a las comunidades seleccionadas	
9	Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación	Se coordina con CFE la elaboración del proyecto y ejecución de la Obra	
10		Se concreta reunión en la comunidad con CFE y solicitantes para informar y dar inicio a la Obra	
11	Departamento de Comprobación y Electrificación	Se efectúan visitas en campo para la supervisión de la obra	
12		Al término de la Obra, se efectúa el cierre administrativo y se rubrican los planos AS-BUILT del proyecto	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-08
Obras de Electrificación	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Comprobación y Electrificación





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

9 Comprobación





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Controlar el ingreso y salida de material y equipo del Almacén de Alumbrado Público.

1.2 Alcance

Contraloría de Gobierno del Estado, Contraloría Municipal, Subdirección de Servicios Públicos, Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación, Departamento de Alumbrado Público.

1.3 Referencia

Bando Municipal Vigente, Ley Orgánica, Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

Representante de la Contraloría de Gobierno del Estado, Representante de la Contraloría Interna, Representante de la Subdirección de Servicios Públicos, Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación, Jefe de Departamento de Comprobación y Electrificación

1.5 Definiciones

Contraloría: Organismo que se encarga de la fiscalización, evaluación y control de la gestión Pública Municipal y Estatal.

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Asignación de Recursos materiales al Almacén de Alumbrado Público

Comprobación de Materiales y Equipos del Almacén a Contraloría Municipal y del Estado.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento	PR-DI-SSP-09
COMPROBACIÓN	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
	Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Comprobación y Electrificación

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Almacén	Elaboración de inventario físico al inicio de la Administración	
2	Jefe de Departamento de Comprobación	Se solicita copias de la requisiciones de material	
3	Almacén	Se recibe material y equipo de los distintos proveedores, se registra en el Kardex, se integra carpeta de entrada de material.	
4		Se elabora vale de entrada de almacén de acuerdo a remisión del proveedor	CAPyE-DCE-01
5		Se almacena material recibido y se toma fotografía para evidenciar ingreso	
6		De acuerdo al material requerido anotado en el reporte de servicios se verifica existencia y se elabora vale de salida de material y herramienta.	CAPyE-DCE-02 CAPyE-DCE-03
7		Se procede a suministrar los materiales y equipos solicitados	
8	Cuadrilla	Al término de la jornada la cuadrilla regresa al almacén y entrega los equipos y materiales que no utilizaron y los recuperados de las luminarias atendidas	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

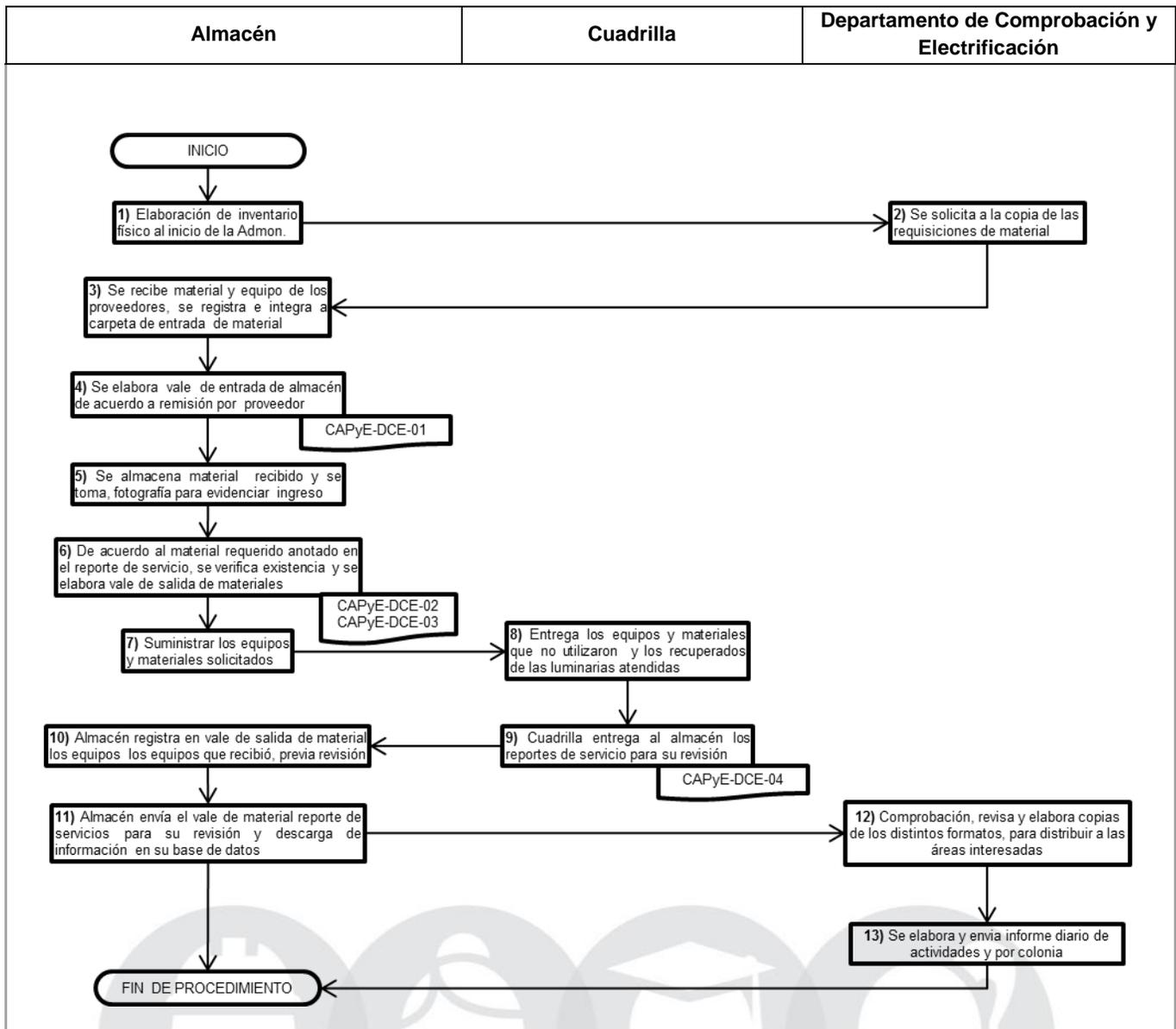
Procedimiento		PR-DI-SSP-09
COMPROBACIÓN		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Comprobación y Electrificación

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
9	Cuadrilla	Entrega al almacén su reporte de servicios para revisión	CAPyE-DCE-04
10	Almacén	Registra en vale de salida de material los equipos que recibió previa revisión	
11		Envía al Departamento de Comprobación, el vale de materiales y reporte de servicios para su revisión y descarga de información en su base de datos	
12	Comprobación	Revisa y elabora copias de los distintos formatos, para distribuir a las áreas interesadas	
13		Se elabora informe diario de actividades y por colonia y se envía a la Coordinación.	
Fin de Procedimiento			



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-09
COMPROBACIÓN	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Comprobación y Electrificación





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CAPYE-DCE-04

CAPYE-DCE-04

COORDINADOR: _____

PROVEEDOR: _____

CUADRILLA DE TRABAJO: _____

ELECTRICISTA: _____

AYUDANTES: _____

FOLIO DE ORDEN DE TRABAJO: _____

COLONIA: _____

NO. ECO: _____

OPERADOR: _____

TURNOS: _____

FACTURA NO: _____

CARGA DE COMBUSTIBLE LTS:

CABLES (LTS)	SOCIETE/AÑO		BASE P/ FOTO GUBA	FOCO 140 W	FOTO GUBA 175 W	LAMPARA REC 140 W	BAJISTIA 175 W	FOTO GUBA 175 W	FOCO 140 W	BASE P/ FOTO GUBA	OTROS	IMPORTE	CONTRATO
	10	12											
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
TOTALES													

MATERIAL REQUERIDO

CONFORMIDAD DEL CIUDADANO

NOMBRE _____ FIRMA _____

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

11 _____

12 _____

13 _____

14 _____

15 _____

16 _____

17 _____

18 _____

19 _____

20 _____

21 _____

22 _____

23 _____

24 _____

25 _____

26 _____

27 _____

28 _____

29 _____

30 _____

31 _____

32 _____

33 _____

34 _____

35 _____

36 _____

37 _____

38 _____

39 _____

40 _____

41 _____

42 _____

43 _____

44 _____

45 _____

46 _____

47 _____

48 _____

49 _____

50 _____

51 _____

52 _____

53 _____

54 _____

55 _____

56 _____

57 _____

58 _____

59 _____

60 _____

61 _____

62 _____

63 _____

64 _____

65 _____

66 _____

67 _____

68 _____

69 _____

70 _____

71 _____

72 _____

73 _____

74 _____

75 _____

76 _____

77 _____

78 _____

79 _____

80 _____

81 _____

82 _____

83 _____

84 _____

85 _____

86 _____

87 _____

88 _____

89 _____

90 _____

91 _____

92 _____

93 _____

94 _____

95 _____

96 _____

97 _____

98 _____

99 _____

100 _____

101 _____

102 _____

103 _____

104 _____

105 _____

106 _____

107 _____

108 _____

109 _____

110 _____

111 _____

112 _____

113 _____

114 _____

115 _____

116 _____

117 _____

118 _____

119 _____

120 _____

121 _____

122 _____

123 _____

124 _____

125 _____

126 _____

127 _____

128 _____

129 _____

130 _____

131 _____

132 _____

133 _____

134 _____

135 _____

136 _____

137 _____

138 _____

139 _____

140 _____

141 _____

142 _____

143 _____

144 _____

145 _____

146 _____

147 _____

148 _____

149 _____

150 _____

151 _____

152 _____

153 _____

154 _____

155 _____

156 _____

157 _____

158 _____

159 _____

160 _____

161 _____

162 _____

163 _____

164 _____

165 _____

166 _____

167 _____

168 _____

169 _____

170 _____

171 _____

172 _____

173 _____

174 _____

175 _____

176 _____

177 _____

178 _____

179 _____

180 _____

181 _____

182 _____

183 _____

184 _____

185 _____

186 _____

187 _____

188 _____

189 _____

190 _____

191 _____

192 _____

193 _____

194 _____

195 _____

196 _____

197 _____

198 _____

199 _____

200 _____

201 _____

202 _____

203 _____

204 _____

205 _____

206 _____

207 _____

208 _____

209 _____

210 _____

211 _____

212 _____

213 _____

214 _____

215 _____

216 _____

217 _____

218 _____

219 _____

220 _____

221 _____

222 _____

223 _____

224 _____

225 _____

226 _____

227 _____

228 _____

229 _____

230 _____

231 _____

232 _____

233 _____

234 _____

235 _____

236 _____

237 _____

238 _____

239 _____

240 _____

241 _____

242 _____

243 _____

244 _____

245 _____

246 _____

247 _____

248 _____

249 _____

250 _____

251 _____

252 _____

253 _____

254 _____

255 _____

256 _____

257 _____

258 _____

259 _____

260 _____

261 _____

262 _____

263 _____

264 _____

265 _____

266 _____

267 _____

268 _____

269 _____

270 _____

271 _____

272 _____

273 _____

274 _____

275 _____

276 _____

277 _____

278 _____

279 _____

280 _____

281 _____

282 _____

283 _____

284 _____

285 _____

286 _____

287 _____

288 _____

289 _____

290 _____

291 _____

292 _____

293 _____

294 _____

295 _____

296 _____

297 _____

298 _____

299 _____

300 _____

301 _____

302 _____

303 _____

304 _____

305 _____

306 _____

307 _____

308 _____

309 _____

310 _____

311 _____

312 _____

313 _____

314 _____

315 _____

316 _____

317 _____

318 _____

319 _____

320 _____

321 _____

322 _____

323 _____

324 _____

325 _____

326 _____

327 _____

328 _____

329 _____

330 _____

331 _____

332 _____

333 _____

334 _____

335 _____

336 _____

337 _____

338 _____

339 _____

340 _____

341 _____

342 _____

343 _____

344 _____

345 _____

346 _____

347 _____

348 _____

349 _____

350 _____

351 _____

352 _____

353 _____

354 _____

355 _____

356 _____

357 _____

358 _____

359 _____

360 _____

361 _____

362 _____

363 _____

364 _____

365 _____

366 _____

367 _____

368 _____

369 _____

370 _____

371 _____

372 _____

373 _____

374 _____

375 _____

376 _____

377 _____

378 _____

379 _____

380 _____

381 _____

382 _____

383 _____

384 _____

385 _____

386 _____

387 _____

388 _____

389 _____

390 _____

391 _____

392 _____

393 _____

394 _____

395 _____

396 _____

397 _____

398 _____

399 _____

400 _____

401 _____

402 _____

403 _____

404 _____

405 _____

406 _____

407 _____

408 _____

409 _____

410 _____

411 _____

412 _____

413 _____

414 _____

415 _____

416 _____

417 _____

418 _____

419 _____

420 _____

421 _____

422 _____

423 _____

424 _____

425 _____

426 _____

427 _____

428 _____

429 _____

430 _____

431 _____

432 _____

433 _____

434 _____

435 _____

436 _____

437 _____

438 _____

439 _____

440 _____

441 _____

442 _____

443 _____

444 _____

445 _____

446 _____

447 _____

448 _____

449 _____

450 _____

451 _____

452 _____

453 _____

454 _____

455 _____

456 _____

457 _____

458 _____

459 _____

460 _____

461 _____

462 _____

463 _____

464 _____

465 _____

466 _____

467 _____

468 _____

469 _____

470 _____

471 _____

472 _____

473 _____

474 _____

475 _____

476 _____

477 _____

478 _____

479 _____

480 _____

481 _____

482 _____

483 _____

484 _____

485 _____

486 _____

487 _____

488 _____

489 _____

490 _____

491 _____

492 _____

493 _____

494 _____

495 _____

496 _____

497 _____

498 _____

499 _____

500 _____

501 _____

502 _____

503 _____

504 _____

505 _____

506 _____

507 _____

508 _____

509 _____

510 _____

511 _____

512 _____

513 _____

514 _____

515 _____

516 _____

517 _____

518 _____

519 _____

520 _____

521 _____

522 _____

523 _____

524 _____

525 _____

526 _____

527 _____

528 _____

529 _____

530 _____

531 _____

532 _____

533 _____

534 _____

535 _____

536 _____

537 _____

538 _____

539 _____

540 _____

541 _____

542 _____

543 _____

544 _____

545 _____

546 _____

547 _____

548 _____

549 _____

550 _____

551 _____

552 _____

553 _____

554 _____

555 _____

556 _____

557 _____

558 _____

559 _____

560 _____

561 _____

562 _____

563 _____

564 _____

565 _____

566 _____

567 _____

568 _____

569 _____

570 _____

571 _____

572 _____

573 _____

574 _____

575 _____

576 _____

577 _____

578 _____

579 _____

580 _____

581 _____

582 _____

583 _____

584 _____

585 _____

586 _____

587 _____

588 _____

589 _____

590 _____

591 _____

592 _____

593 _____

594 _____

595 _____

596 _____

597 _____

598 _____

599 _____

600 _____

601 _____

602 _____

603 _____

604 _____

605 _____

606 _____

607 _____

608 _____

609 _____

610 _____

611 _____

612 _____

613 _____

614 _____

615 _____

616 _____

617 _____

618 _____

619 _____

620 _____

621 _____

622 _____

623 _____

624 _____

625 _____

626 _____

627 _____

628 _____

629 _____

630 _____

631 _____

632 _____

633 _____

634 _____

635 _____

636 _____

637 _____

638 _____

639 _____

640 _____

641 _____

642 _____

643 _____

644 _____

645 _____

646 _____

647 _____

648 _____

649 _____

650 _____

651 _____

652 _____

653 _____

654 _____

655 _____

656 _____

657 _____

658 _____

659 _____

660 _____

661 _____

662 _____

663 _____

664 _____

665 _____

666 _____

667 _____

668 _____

669 _____

670 _____

671 _____

672 _____

673 _____

674 _____

675 _____

676 _____

677 _____

678 _____

679 _____

680 _____

681 _____

682 _____

683 _____

684 _____

685 _____

686 _____

687 _____

688 _____

689 _____

690 _____

691 _____

692 _____

693 _____

694 _____

695 _____

696 _____

697 _____

698 _____

699 _____

700 _____

701 _____

702 _____

703 _____

704 _____

705 _____

706 _____

707 _____

708 _____

709 _____

710 _____

711 _____

712 _____

713 _____

714 _____

715 _____

716 _____

717 _____

718 _____

719 _____

720 _____

721 _____

722 _____

723 _____

724 _____

725 _____

726 _____

727 _____

728 _____

729 _____

730 _____

731 _____

732 _____

733 _____

734 _____

735 _____

736 _____

737 _____

738 _____

739 _____

740 _____

741 _____

742 _____

743 _____

744 _____

745 _____

746 _____

747 _____

748 _____

749 _____

750 _____

751 _____

752 _____

753 _____

754 _____

755 _____

756 _____

757 _____

758 _____

759 _____

760 _____

761 _____

762 _____

763 _____

764 _____

765 _____

766 _____

767 _____

768 _____

769 _____

770 _____

771 _____

772 _____

773 _____

774 _____

775 _____

776 _____

777 _____

778 _____

779 _____

780 _____

781 _____

782 _____

783 _____

784 _____

785 _____

786 _____

787 _____

788 _____

789 _____

790 _____

791 _____

792 _____

793 _____

794 _____

795 _____

796 _____

797 _____

798 _____

799 _____

800 _____

801 _____

802 _____

803 _____

804 _____

805 _____

806 _____

807 _____

808 _____

809 _____

810 _____

811 _____

812 _____

813 _____

814 _____

815 _____

816 _____

817 _____

818 _____

819 _____

820 _____

821 _____

822 _____

823 _____

824 _____

825 _____

826 _____

827 _____

828 _____

829 _____

830 _____

831 _____

832 _____

833 _____

834 _____

835 _____

836 _____

837 _____

838 _____

839 _____

840 _____

841 _____

842 _____

843 _____

844 _____

845 _____

846 _____

847 _____

848 _____

849 _____

850 _____

851 _____

852 _____

853 _____

854 _____

855 _____

856 _____

857 _____

858 _____

859 _____

860 _____

861 _____

862 _____

863 _____

864 _____

865 _____

866 _____

867 _____

868 _____

869 _____

870 _____

871 _____

872 _____

873 _____

874 _____

875 _____

876 _____

877 _____

878 _____

879 _____

880 _____

881 _____

882 _____

883 _____

884 _____

885 _____

886 _____

887 _____

888 _____

889 _____

890 _____

891 _____

892 _____

893 _____

894 _____

895 _____

896 _____

897 _____

898 _____

899 _____

900 _____

901 _____

902 _____

903 _____

904 _____

905 _____

906 _____

907 _____

908 _____

909 _____

910 _____

911 _____

912 _____

913 _____

914 _____

915 _____

916 _____

917 _____

918 _____

919 _____

920 _____

921 _____

922 _____

923 _____

924 _____

925 _____

926 _____

927 _____

928 _____

929 _____

930 _____

931 _____

932 _____

933 _____

934 _____

935 _____

936 _____

937 _____

938 _____

939 _____

940 _____

941 _____

942 _____

943 _____

944 _____

945 _____

946 _____

947 _____

948 _____

949 _____

950 _____

951 _____

952 _____

953 _____

954 _____

955 _____

956 _____

957 _____

958 _____

959 _____

960 _____

961 _____

962 _____

963 _____

964 _____

965 _____

966 _____

967 _____

968 _____

969 _____

970 _____

971 _____

972 _____

973 _____

974 _____

975 _____

976 _____

977 _____

978 _____

979 _____

980 _____

981 _____

982 _____

983 _____

984 _____

985 _____

986 _____

987 _____

988 _____

989 _____

990 _____

991 _____

992 _____

993 _____

994 _____

995 _____

996 _____

997 _____

998 _____

999 _____

1000 _____

1001 _____

1002 _____

1003 _____

1004 _____

1005 _____

1006 _____

1007 _____

1008 _____

1009 _____

1010 _____

1011 _____

1012 _____

1013 _____

1014 _____

1015 _____

1016 _____

1017 _____

1018 _____

1019 _____

1020 _____

1021 _____

1022 _____

1023 _____

1024 _____

1025 _____

1026 _____

1027 _____

1028 _____

1029 _____

1030 _____

1031 _____

1032 _____

1033 _____

1034 _____

1035 _____

1036 _____

1037 _____

1038 _____

1039 _____

1040 _____

1041 _____

1042 _____

1043 _____

1044 _____

1045 _____

1046 _____

1047 _____

1048 _____

1049 _____

1050 _____

1051 _____

1052 _____

1053 _____

1054 _____

1055 _____

1056 _____

1057 _____

1058 _____

1059 _____

106



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

10 Instalación y reparación de luminarias





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Contar con un óptimo Alumbrado Público en el Municipio

1.2 Alcance

Subdirección de Servicios Públicos, Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación, Departamento de Alumbrado Público y las Colonias que integran el Municipio

1.3 Referencia

- Bando Municipal vigente,
- Ley Orgánica Municipal,
- Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

Coordinación, Jefe de Departamento, Almacén y Comprobación

1.5 Definiciones

Kits: Balastos, Foco, Fotocelda.

Lámpara Completa:, Carcasa, Balastos, Foco, Abrazadera, Base para Fotocelda y Ménsula (brazo).

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Ingresar documentos:

Petición por Oficialía de partes, Atención Ciudadana, Vía Telefónica y Twitter.

Croquis de Ubicación





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SSP-10
Instalación y reparación de luminarias		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Alumbrado Público

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinador de Alumbrado Público y Electrificación	Recepción de folios de Coordinación de Control	
2		Recepción de papeletas de recorridos nocturnos	
3		Elaboración de solicitud de servicio	
4		Elaboración de orden de trabajo	
5		Envío y recepción de orden de trabajos al departamento de A.P.	
6	Departamento de Alumbrado Público	Revisión y programación de trabajos	
7		Turnar cuadrilla para atención al servicio	
8		Si se requiere de material, paso No. 9 , si no se requiere material paso No. 12	
9		Cuadrilla solicita vale de almacén	
10	Departamento de Comprobación y Electrificación	Autoriza vale por material y herramienta	
11		Verifica existencias y entrega material	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

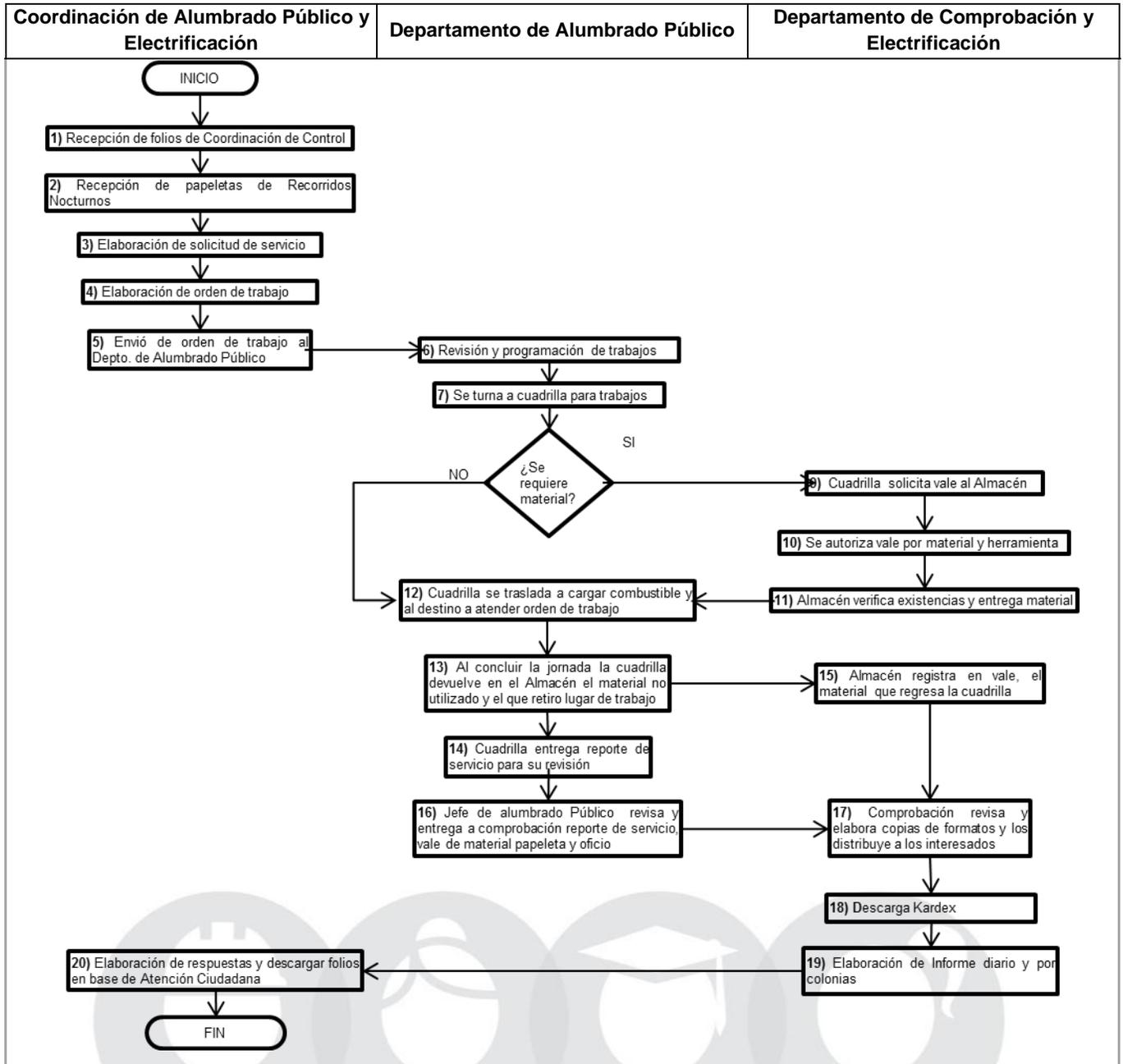
Procedimiento		PR-DI-SSP-10
Instalación y reparación de luminarias		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Alumbrado Público

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
12	Departamento de Alumbrado Público (cuadrilla)	Se traslada a cargar combustible y atiende orden de trabajo	
13		Al término de la jornada devuelve en el almacén el material no utilizado, así como el que retiro del lugar de trabajo, e informa y entrega ticket para comprobación de carga combustible.	
14		Entrega en oficina su reporte de servicio para revisión	
15	Departamento de Comprobación y Electrificación	Registra en vale el material que regresa la cuadrilla	
16	Departamento de Alumbrado Público	Revisa y entrega a comprobación reporte de servicio, vale de material, papeleta y oficio	
17	Departamento de Comprobación y Electrificación	Revisa y elabora copias de los formatos y los distribuye a los interesados	
18		Descarga en kardex	
19		Elabora y envía informe diario y por colonias a la Coordinación	
20	Coordinador de Alumbrado Público y Electrificación	Elabora respuestas a la Subdirección de Servicios Públicos y descarga folios en la base de datos	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-10
	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
Instalación y reparación de luminarias	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Alumbrado Público





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

11 Manejo de material recuperado, rehabilitado y de desperdicio





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Controlar el ingreso y salida de material y equipo del Almacén de Alumbrado Público.

1.2 Alcance

Contraloría de Gobierno del Estado, Contraloría Municipal, Subdirección de Servicios Públicos, Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación.

1.3 Referencia

Bando Municipal vigente, Ley Orgánica, Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

Representante de la Contraloría de Gobierno del Estado, Representante de la Contraloría Interna, Representante de la Subdirección de Servicios Públicos, Coordinador de Alumbrado Público y Electrificación, Jefe de Departamento de Comprobación y Electrificación.

1.5 Definiciones

Contraloría: Organismo que se encarga de la fiscalización, evaluación y control de la gestión Pública Municipal y Estatal.

1.6 Método de Trabajo

Asignación de Recursos materiales al Almacén de Alumbrado Público
Comprobación de Materiales y Equipos del Almacén a Contraloría Municipal y del Estado.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

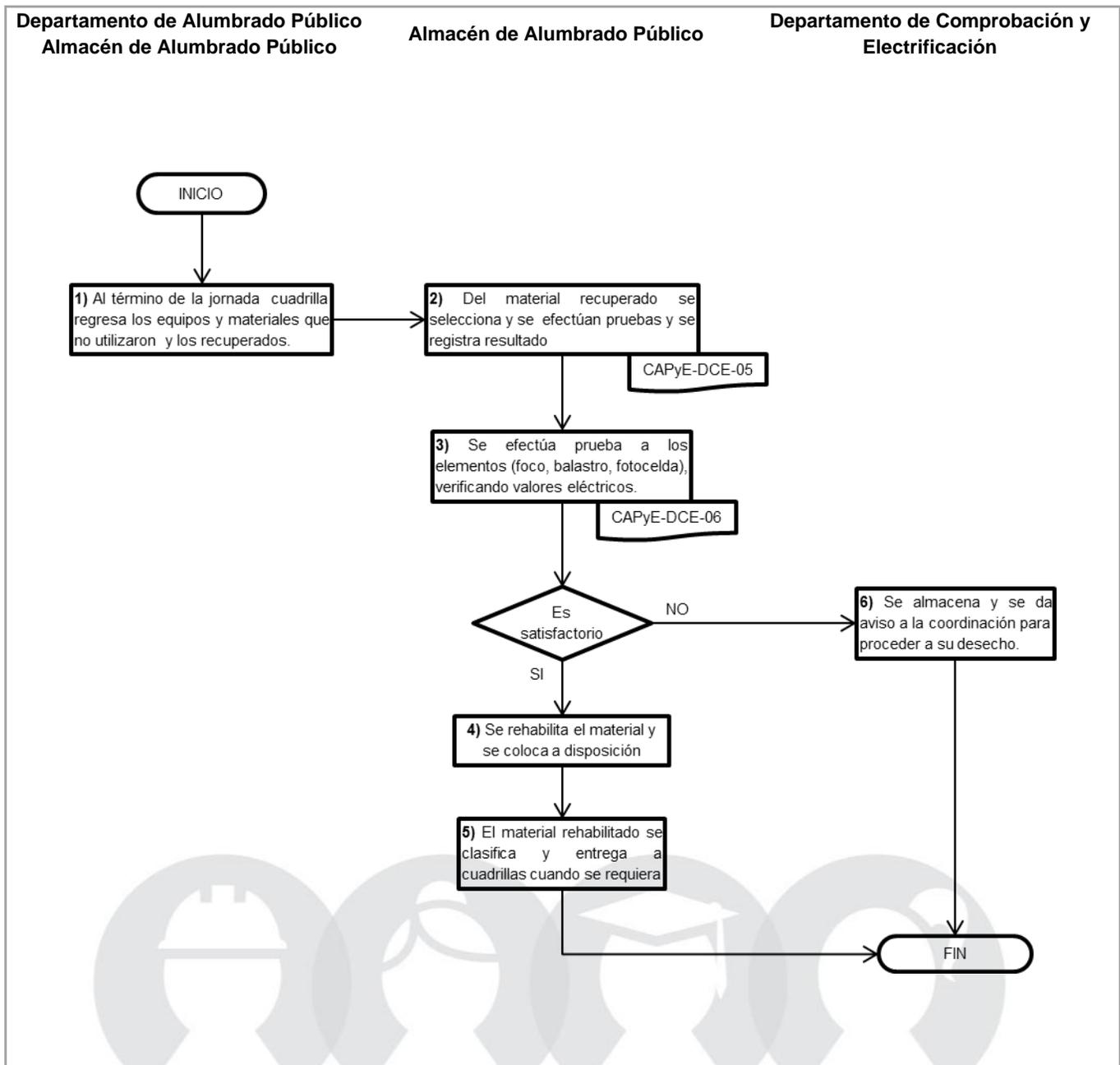
Procedimiento		PR-DI-SSP-11
Manejo de material recuperado, rehabilitado y de desperdicio		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Comprobación y Electrificación

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Alumbrado Público	Al término de la jornada la cuadrilla regresa al almacén y entrega los equipos y materiales que no utilizaron y los recuperados de las luminarias	
2	Almacén	El material recuperado se selecciona y se le efectúan pruebas para verificar su estado y proceder a su desecho o rehabilitación, registrando el resultado en el formato.	CAPyE-DCE-05
3		Se efectúa prueba a los distintos elementos (foco, balastro, fotocelda), verificando los valores eléctricos conforme a datos de placa para discriminar su vida útil y se registran valores en formato. El resultado del valor de la prueba: Si es satisfactorio paso No. 4, No es satisfactorio paso No.6	CAPyE-DCE-06
4		Se rehabilita material y se almacena para su disposición	
5		El material rehabilitado se clasifica por su potencia y se entrega a cuadrillas de acuerdo a solicitud del reporte de servicios	
6	Departamento de Comprobación y Electrificación	El material que no cumple con valores satisfactorios se almacena y se informa a la Coordinación para proceder al trámite de desecho.	
Fin del Procedimiento			



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo		PR-DI-SSP-11
Manejo de material recuperado, rehabilitado y de desperdicio		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Comprobación y Electrificación	





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Clave de Formato
CAPyE-DCE-06



COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO Y ELECTRIFICACION

DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN Y ELECTRIFICACIÓN



LABORATORIO DE PRUEBAS

FECHA: _____ ESTADO FÍSICO: _____ CAPyE-DCE-06

EQUIPO EN PRUEBA: _____

CAPACIDAD: _____ WATTS Vn: _____ VOLTS In: _____ AMPERS

REALIZÓ(NOMBRE): _____ HORA DE INICIO: _____

EQUIPO	MODULO DE PRUEBA	PRUEBA	TIEMPO (MIN)	I _{pc} (AMP)	VOLTS	CALCULO DE POTENCIA (WATTS)
1	MARCA	1				
		2				
		3				
2	MARCA	1				
		2				
		3				
3	MARCA	1				
		2				
		3				
4	MARCA	1				
		2				
		3				
5	MARCA	1				
		2				
		3				
6	MARCA	1				
		2				
		3				
7	MARCA	1				
		2				
		3				
8	MARCA	1				
		2				
		3				





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

12 Recepción y canalización de requisiciones emitidas por las distintas dependencias en Materia de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

El correcto funcionamiento de la Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano

1.2 Alcance

Subdirección de Servicios Públicos, Departamentos y Coordinación.

1.3 Referencia

Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

- Subdirección de Servicios Públicos
- Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano

1.5 Definiciones

No aplica.

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos Recibir requisiciones y/o peticiones y canalizarlas a los departamentos correspondientes para su ejecución.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

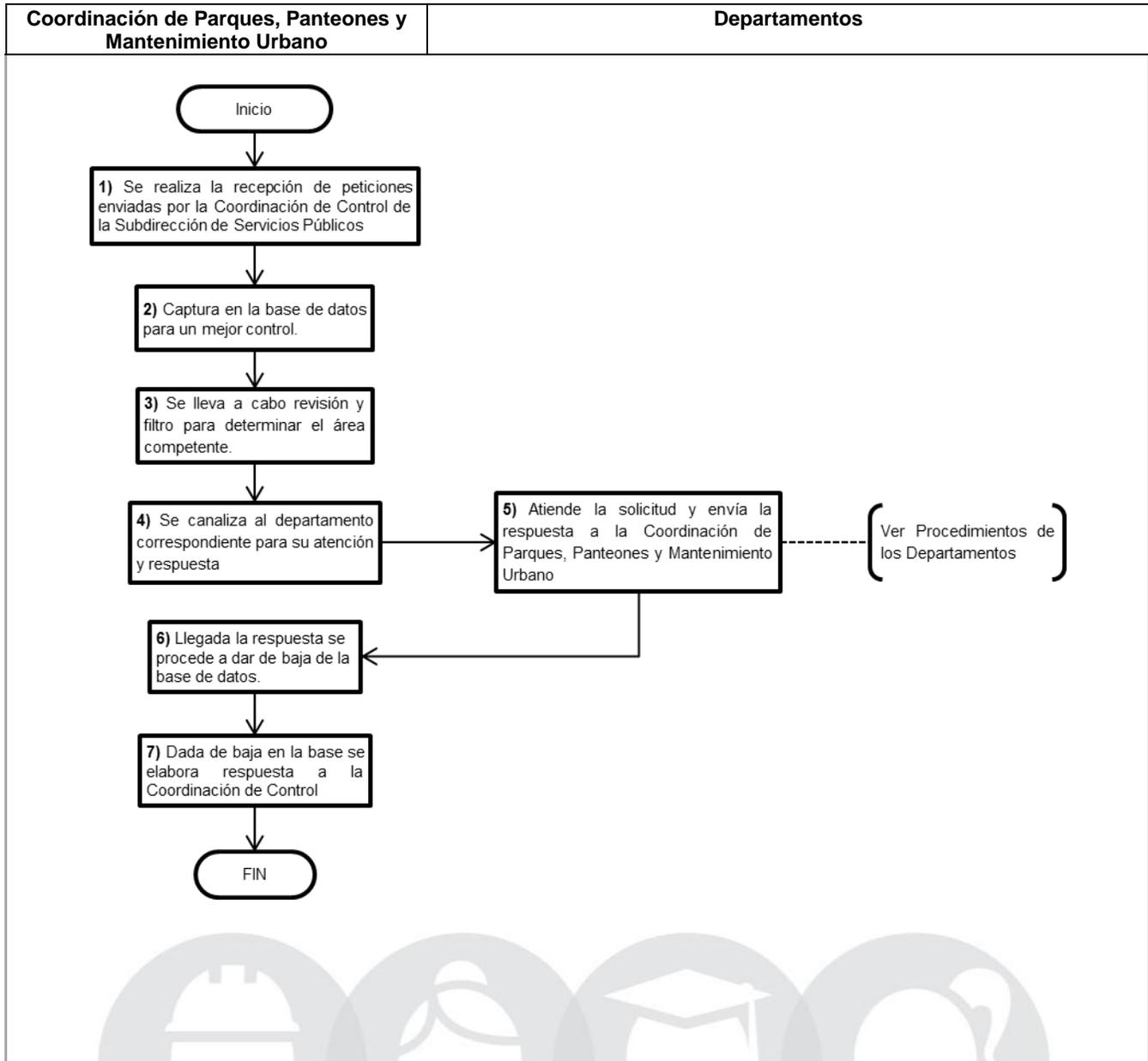
Procedimiento		PR-DI-SSP-12
Recepción y canalización de requisiciones emitidas por las distintas dependencias en Materia de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano.		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano.

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano. (Área Administrativa)	Se realiza la recepción de peticiones enviadas por la Coordinación de Control de la Subdirección de Servicios Públicos	
2		Captura en la base de datos para un mejor control.	
3		Se lleva a cabo revisión y filtro para determinar el área competente.	
4		Al concluir el filtro se canaliza al departamento correspondiente para su atención y respuesta.	
5	Departamentos	Atiende la solicitud y envía la respuesta a la Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano	
6	Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano. (Área Administrativa)	Llegada la respuesta se procede a dar de baja de la base de datos.	
7		Dada de baja en la base se elabora respuesta a la Coordinación de Control	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-12
Recepción y canalización de requisiciones emitidas por las distintas dependencias en Materia de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano.	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano.





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

13 Atención y ejecución de las peticiones ciudadanas en materia de Parques y Jardines





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

El correcto funcionamiento del departamento y brindar áreas de recreación y esparcimiento en óptimas condiciones mejorando la calidad de vida de los ciudadanos

1.2 Alcance

Subdirección de Servicios Públicos, parques, áreas recreativas, de esparcimiento, deportivas y áreas verdes en las vialidades.

1.3 Referencia

Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

- Subdirección de Servicios Públicos
- Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano
- Depto. Parques y Jardines.

1.5 Definiciones

Cuadrilla: Conjunto organizado de personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos Mantener los parques y jardines municipales, áreas verdes localizadas en vialidades primarias y secundarias en óptimas condiciones para el mejoramiento de la imagen urbana.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

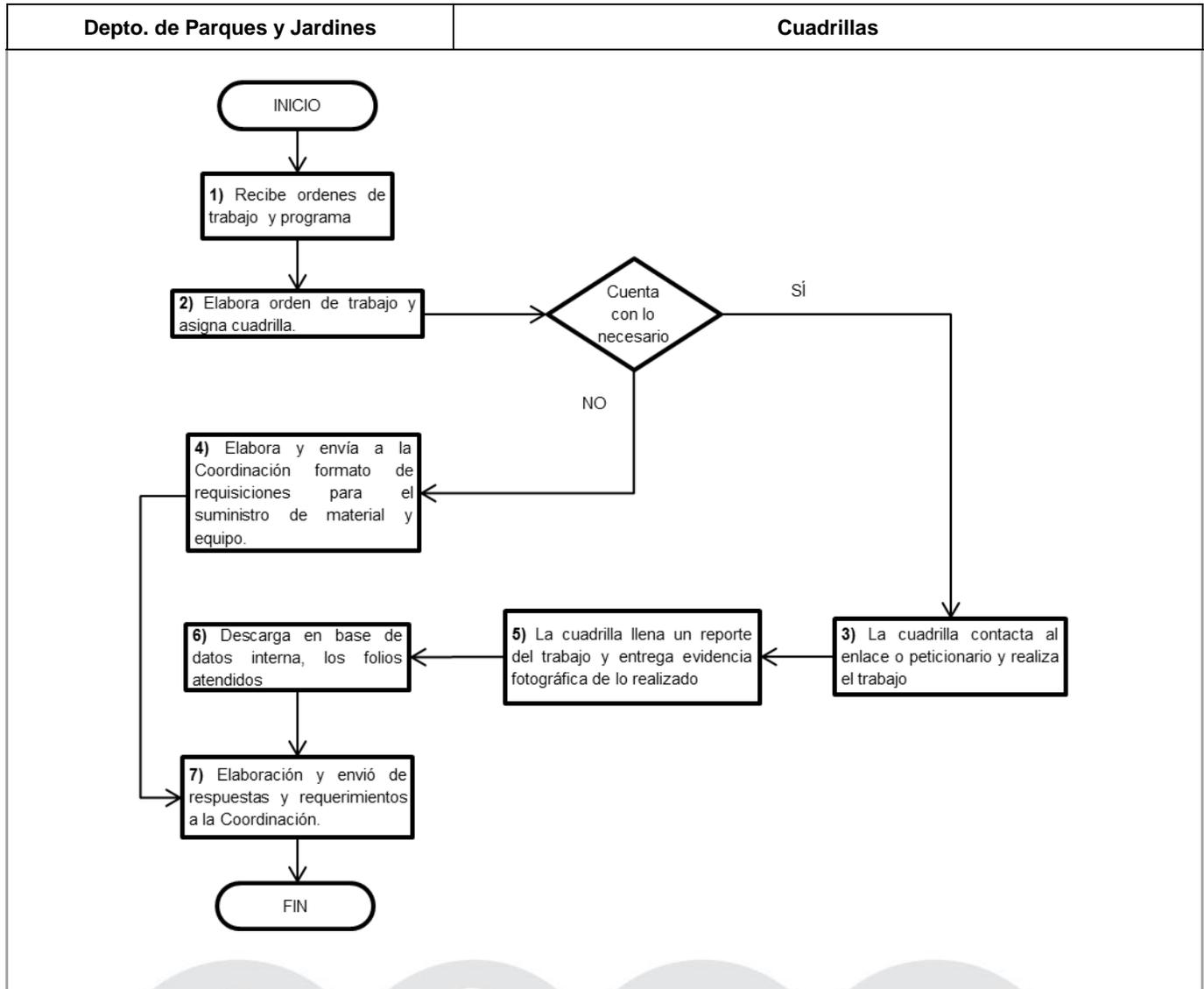
Procedimiento		PR-DI-SSP-13
Atención y ejecución de las peticiones ciudadanas en materia de Parques y Jardines		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Depto. de Parques y Jardines

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Parques y Jardines	Recibe órdenes de trabajo y programa	
2		Elabora orden de trabajo y asigna cuadrilla.	
3	Cuadrilla de trabajo	La cuadrilla contacta al enlace o peticionario y realiza el trabajo	
4	Departamento de Parques y Jardines	Si no se cuenta con lo necesario se elabora y envía a la Coordinación formato de requisiciones para el suministro de material y equipo.	
5	Cuadrilla de trabajo	La cuadrilla llena un reporte del trabajo y entrega evidencia fotográfica de lo realizado	
6	Departamento de Parques y Jardines	Descarga en base de datos interna, los folios atendidos	
7		Elaboración y envió de respuestas y requerimientos a la Coordinación.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-13
Atención y ejecución de las peticiones ciudadanas en materia de Parques y Jardines	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Depto. de Parques y Jardines





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

14 Exhumación y entrega de restos áridos





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Cumplir con lo establecido en la Ley General de Salud y Reglamento General de Servicios Públicos del municipio de Ecatepec de Morelos

1.2 Alcance

- Ciudadanía
- Departamento de panteones
- Registro civil
- Salubridad
- Tesorería municipal

1.3 Referencia

Ley General de Salud

Reglamento General de Panteones

Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

El titular entrega la carta que avala el destino de los restos con la cual el empleado encargado de dicha actividad hará un documento con el cual el titular hará los trámites correspondientes.

El encargado del panteón entrega los restos en el día y horario programado.

1.5 Definiciones

Exhumación: Excavar un cuerpo que se encontraba enterrado.

Trasladar: cambiar de lugar a una persona o cosa.

Restos: Parte que queda de un todo. Cuerpo de una persona después de muerta.

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Se tendrá que mostrar el documento que avale el destino, de no ser así no se podrá realizar el trámite

El traslado no deberá de exceder de 24 hrs.

Únicamente se podrán realizar exhumaciones del término establecido 7 años adultos, 5 años menor

Las exhumaciones se realizaran en el horario de 9:00 a 13:00

El titular tiene que cubrir todo gasto y estar al corriente de su refrendo.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

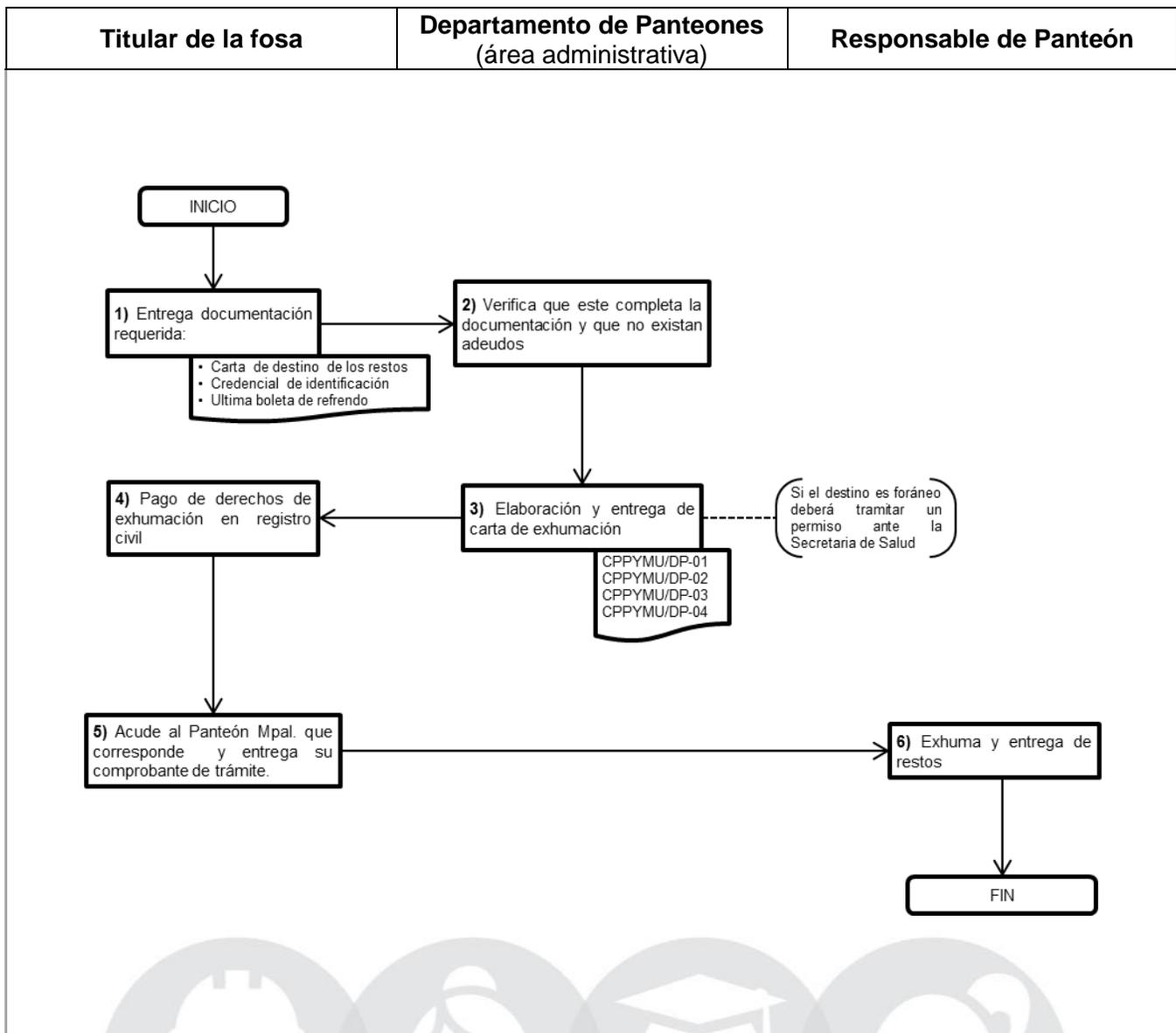
Procedimiento	PR-DI-SSP-14
Exhumación y entrega de restos áridos	Fecha: 23/03/2017
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Panteones

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Titular de la fosa	Entrega documentación requerida: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de destino de los restos ▪ Credencial de identificación ▪ Última boleta de refrendo 	
2	Departamento de Panteones	Verifica que este completa la documentación y que no existan adeudos por concepto de refrendos en base de datos.	
3		Elabora y entrega de carta, según corresponda el caso, para que el titular de la fosa realice pago de derechos ante el Registro Civil (cabe mencionar que si el destino es foráneo deberá tramitar un permiso ante la Secretaría de Salud)	CPPYMU/DP-01 CPPYMU/DP-02 CPPYMU/DP-03 CPPYMU/DP-04
4	Titular de la fosa	Acude a pagar los derechos y entrega comprobante a la oficina de panteones para programar la exhumación.	
5		Acude al Panteón Municipal que le corresponde y entrega su comprobante de trámite al Responsable del Panteón.	
6	Responsable de panteón	Exhuma y entrega de restos para traslado según la carta de destino de restos.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-14
Exhumación y entrega de restos áridos	Fecha: 23/03/2017
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Panteones





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CPPYMU/DP-01



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



Ecatepec de Morelos Edo. México., a

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio de este conducto le solicito me entregue los Restos de quien en vida llevo el nombre del **NOMBRE DEL FINADO** que se encuentra en la **FOSA** **FILA** de la **SECCION** del Panteón debido a que ya cumplio el tiempo establecido por la ley y serán trasladados al Panteón **EN QUE SERAN LLEVADOS PARA LA REINHUMACION** el día del presente año en donde serán Re Inhumados.

ATENTAMENTE: NOMBRE DEL TITULAR



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

CPPYMU/DP-02



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



CARTA DE EXHUMACIÓN Y REINHUMACION

Ecatepec de Morelos Edo. México., a

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio de este conducto se hace de su conocimiento que será Inhumado **NOMBRE DEL FINADO** EN LA **FOSA** **FILA** de la **SECCION** del Panteón , el día **FECHA EN QUE INHUMARA**, en donse se encuentra **NOMBRE DELFINADO QUE SE ENCUENTRA EN ESA FOSA**.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL TITULAR



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CPPYMU/DP-03



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



CARTA DE EXHUMACIÓN A NICHOS OSARIO
Ecatepec de Morelos Edo. México., a

H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Oficina de Panteones
PRESENTE

Por medio de este conducto le solicito me entreguen los restos de quién llevó el nombre de **NOMBRE DEL FINADO** que se encuentran ubicados en la **Fosa** __ **Fila** __ **SECCION** Del **PANTEON** _____ debido a que ya cumplió el tiempo establecido por la ley, y será trasladado Al **Nicho Osario del Panteón San Isidro Atlautenco** el día _____ del presente año, en donde serán Depositados.

NOMBRE NOMBRE DEL TITULAR



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

CPPYMU/DP-04



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



CARTA DE EXHUMACIÓN PARA CREMACIÓN
Ecatepec de Morelos Edo. México., a

H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
Oficina de Panteones
PRESENTE

Por medio de este conducto le solicito me entreguen los restos de quién en vida llevó el nombre **NOMBRE DEL FINADO** que se encuentran ubicados en la **FOSA** _ **FILA** _ **SECCION** Del Panteón _____ debido a que ya cumplió el tiempo establecido por la ley, y serán trasladados al Crematorio _____, el día _____ del presente año, Donde serán Cremados.

NOMBRE NOMBRE DEL TITULAR



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

15 Adquisición de nichos osario





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Brindar la atención a la ciudadanía para que pueda adquirir un lugar en el cual pueda colocar los restos o cenizas de sus seres queridos

1.2 Alcance

- Ciudadanía
- Panteones
- Tesorería

1.3 Referencia

Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

El ciudadano interesado hará la adquisición pagando por dicho servicio para lo cual el empleado encargado de dicho trámite le expedirá la orden y le dará la ubicación y título que avale la adquisición.

1.5 Definiciones

Nicho: hueco practicado en una pared o muro. Hueco o cavidad en un muro que sirve para colocar el cadáver o las cenizas de un difunto, en especial el que hay en las construcciones de los cementerios.

Adquisición: Acción de adquirir; cosas que se adquiere o compran.

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos El trámite se tendrá que realizar con la IFE original del interesado

El interesado tendrá que pagar por dicho servicio, de no ser así no habrá dicha adquisición.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

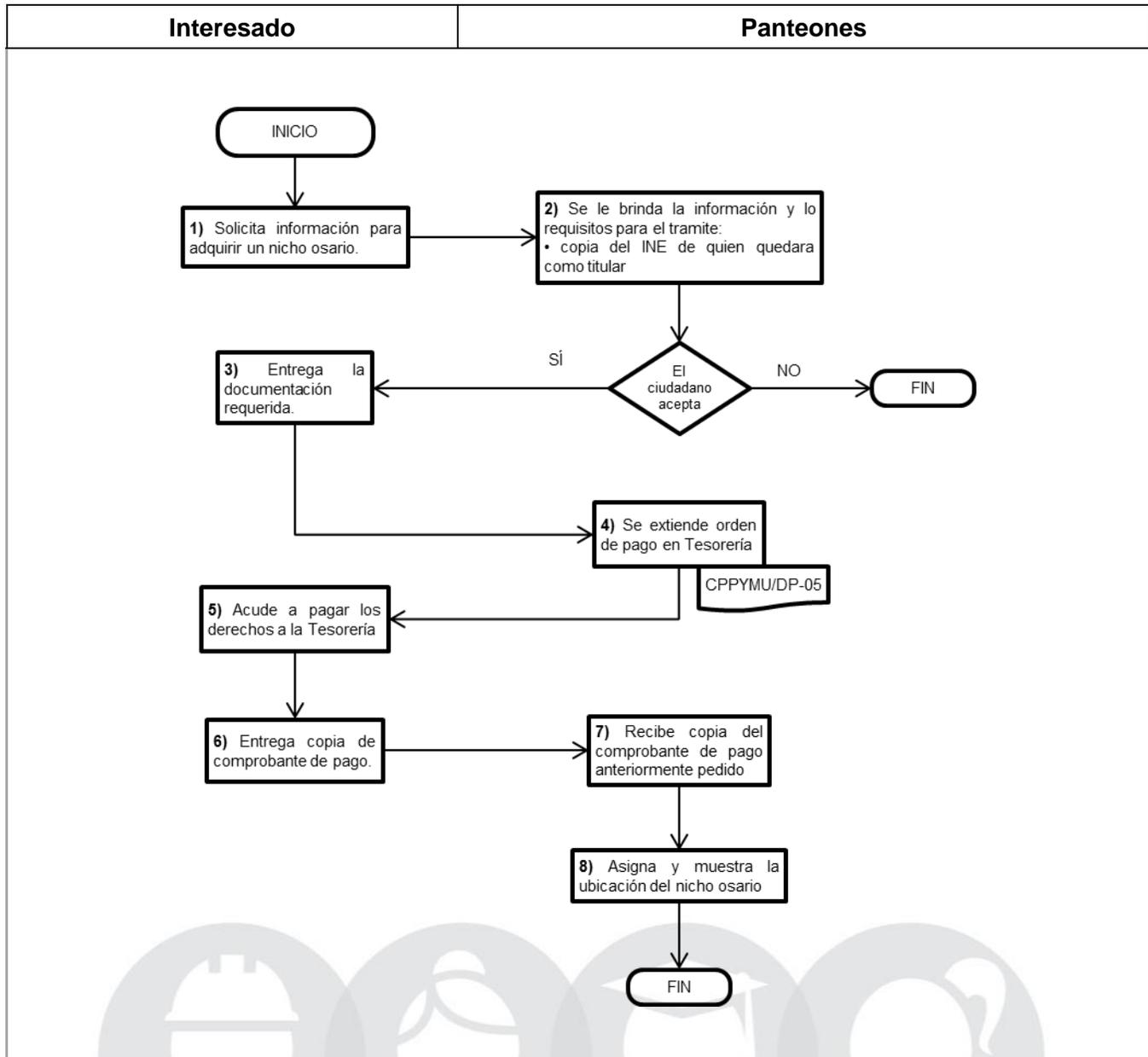
Procedimiento		PR-DI-SSP-15
Adquisición de Nichos Osario		Fecha: 23/03/2017
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Panteones

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Ciudadano	Solicita información para adquirir un nicho osario.	CPPYMU/DP-05
2	Departamento de Panteones	Se le brinda la información y lo requisitos para el tramite: <ul style="list-style-type: none"> • copia del INE de quien quedara como titular 	
3	Ciudadano	Si el ciudadano acepta entrega la documentación requerida.	
4	Departamento de Panteones	Se extiende orden de pago en Tesorería, se pide sacar copia del comprobante de pago expedido por la Tesorería	
5	Ciudadano	Acude a pagar los derechos a la Tesorería	
6		Una vez pagado regresa a la oficina de Panteones y entrega copia de comprobante de pago.	
7	Departamento de Panteones	Recibe copia del comprobante de pago anteriormente pedido	
8		Asigna y muestra la ubicación del nicho osario	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-15
Adquisición de nichos osario	Fecha: 23/03/2017
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Panteones





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CPPYMU/DP-05

ORDEN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA _____ TITULAR RESPONSABLE _____ A LA TESORERÍA MUNICIPAL _____ AL C. _____ CON DOMICILIO EN: _____ COLONIA: _____ ENTRARÁ A LA TESORERÍA LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL Y CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">D.G.H NÚMERO</th> <th colspan="3">DE FECHA</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td colspan="4">No. DE CUENTA DE APLICACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">PERIODO DEL PAGO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">DEL</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">AL</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	D.G.H NÚMERO	DE FECHA			DÍA	MES	AÑO	No. DE CUENTA DE APLICACIÓN				PERIODO DEL PAGO				DEL		AL		DÍA	MES	AÑO	DÍA				
D.G.H NÚMERO	DE FECHA																											
	DÍA	MES	AÑO																									
No. DE CUENTA DE APLICACIÓN																												
PERIODO DEL PAGO																												
DEL		AL																										
DÍA	MES	AÑO	DÍA																									

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE
		\$
		\$
		\$
		\$
TOTAL \$		

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
DIRECTOR DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBO INTERESADO

NOMBRE Y FIRMA

TESORERÍA CAJERO (A)

NOMBRE Y FIRMA

*ESTA ORDEN DE PAGO NO ES RÉCIBO OFICIAL, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4 Y 6 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y ARTS. 93 Y 95 FRACC. VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y ART. 330 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ASÍ MISMO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA CIRCULAR No. 4 ENVIADA POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Tesorería Municipal
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P 55000, Tel. 5836 1500

FOLIO No. **41790**





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

16 Inhumación de cuerpo





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Otorgar a la ciudadanía apoyo y atención para disponer de una fosa en el momento que ellos requieran.

1.2 Alcance

- Ciudadanía
- Panteones
- Funeraria municipal
- Secretaria del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal

1.3 Referencia

- Ley General de Salud
- Reglamento General de Servicios Públicos del municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

El empleado encargado de dicho procedimiento extenderá la orden de donativo y el jefe inmediato asignara la fosa, panteón y horario

1.5 Definiciones

Fosa: Excavación que se hace para depositar cadáver para darle sepultura.

Inhumación: Acción de enterrar a un cadáver. Depositar de manera solemne el cadáver de una persona en una fosa o en un nicho para posteriormente cubrir la cavidad con tierra o cerrarla con lapida o losa.

Donativo: Cosa que se da de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna, especialmente cuando se trata de dinero y se entrega con fines benéficos o culturales.

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

El documento requerido para dicho trámite tendrá que ser en copias.

El donativo tendrá que realizarse en Tesorería Municipal por el titular.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

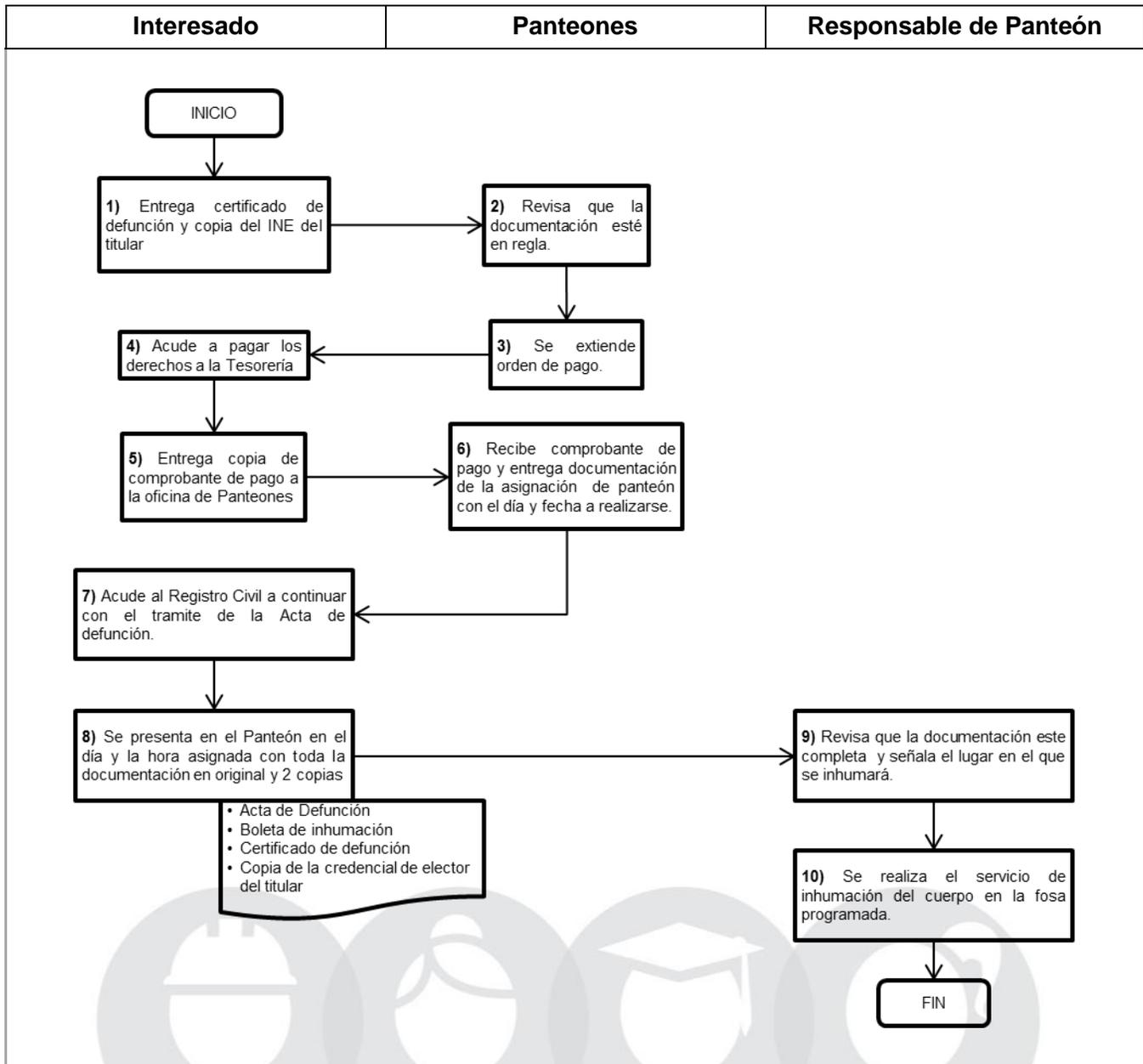
Procedimiento		PR-DI-SSP-16
Inhumación de cuerpo		Fecha: 23/03/2017
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Panteones

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Titular o responsable	Entrega certificado de defunción y copia del INE del titular	
2	Panteones	Revisa que la documentación esté en regla	
3		Se extiende orden de pago.	
4	Titular o responsable	Acude a pagar los derechos a la Tesorería	
5		Entrega copia de comprobante de pago a la oficina de Panteones	
6	Panteones	Recibe comprobante de pago y entrega documentación de la asignación de panteón con el día y fecha a realizarse.	
7	Titular o responsable	Acude al Registro Civil a continuar con el trámite de la Acta de defunción.	
8		Se presenta en el Panteón en el día y la hora asignada con toda la documentación en original y 2 copias <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Defunción • Boleta de inhumación • Certificado de defunción • Copia de la credencial de elector del titular 	
9	Responsable del Panteón	Revisa que la documentación este completa y señala el lugar en el que se inhumará.	
10		Se realiza el servicio de inhumación del cuerpo en la fosa programada.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-16
Inhumación de cuerpo	Fecha: 23/03/2017
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Panteones





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

17 Pago de refrendo y mantenimiento de fosa





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Otorgar a la ciudadanía apoyo y atención para disponer de una fosa en el momento que ellos requieran.

1.2 Alcance

- Ciudadanía
- Panteones
- Funeraria municipal
- Secretaria del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal

1.3 Referencia

Ley general de salud

Reglamento General de Servicios Públicos del municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

La orden es emitida por el empleado(a) que le fue asignada dicho trabajo, posteriormente el jefe inmediato revisión el documento para corroborar que sea correcto y así poder realizar el pago.

1.5 Definiciones

Refrendo: Legalizar un documento por medio de la firma de una persona autorizada, con firma o corroborar algo.

Mantenimiento: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar degradación.

Fosa: Excavación que se hace para depositar cadáver para darle sepultura.

Pago: Modo de extinguir las obligaciones y consiste en el cumplimiento efectivo de la prestación debido.

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos Para realizar dicho pago tendrá que realizarse por el titular o familiar directo, de no ser así tendrá que comprobar qué relación tiene con el finado.

Los documentos requeridos se presentaran en original y copia.

El cobro se realizará conforme a lo establecido al Código Financiero del Estado de México.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SSP-17
Pago de refrendo y mantenimiento de Fosa		Fecha: 23/03/2017
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Panteones

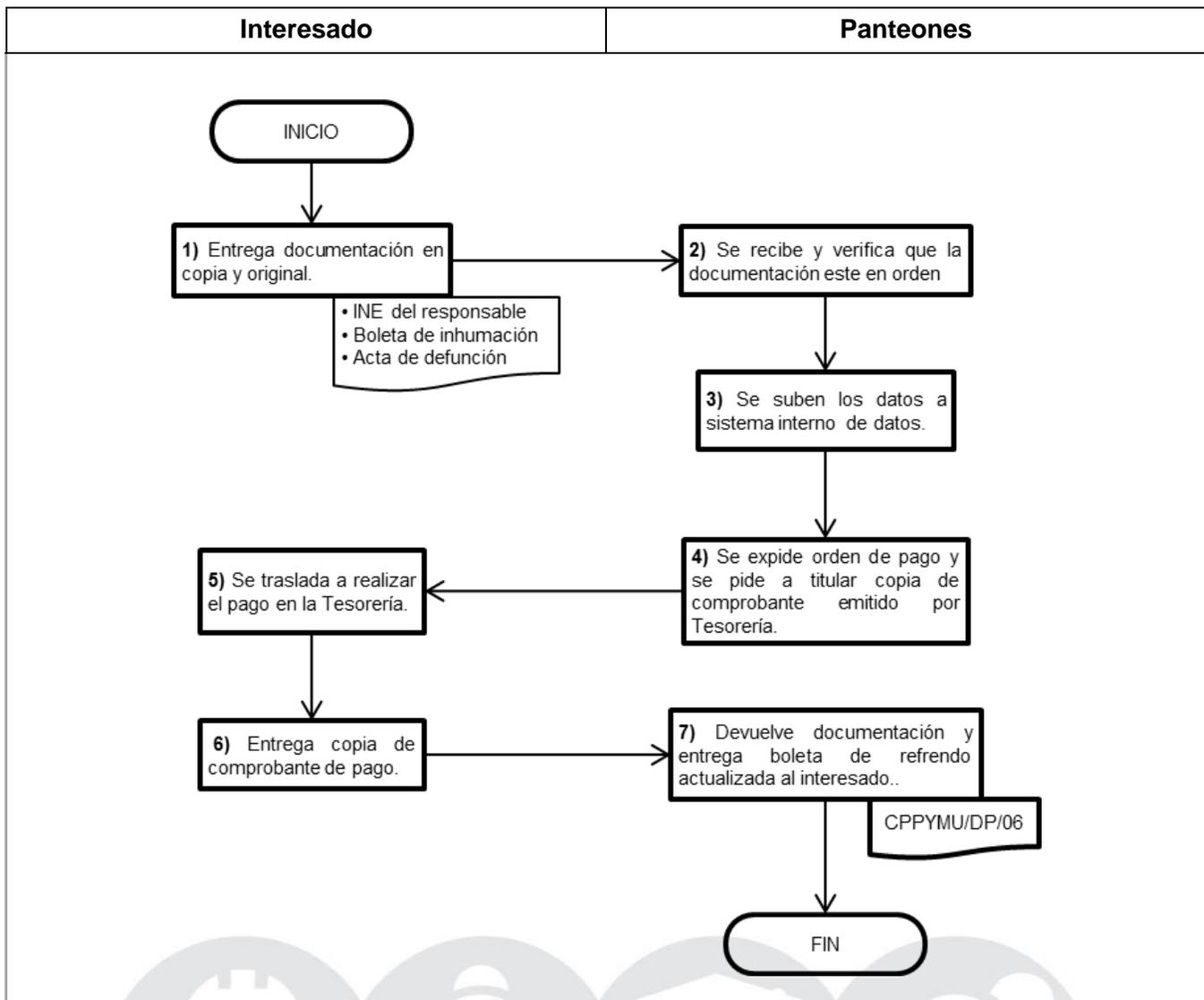
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Interesado	Entrega la siguiente documentación en copia y original. <ul style="list-style-type: none"> • INE del responsable • Boleta de inhumación • Acta de defunción 	
2	Panteones	Se recibe y verifica que la documentación esté en orden	
3		Los datos se suben a base de datos interna.	
4		Se expide orden de pago y se pide a titular copia de comprobante emitido por Tesorería.	
5	Interesado	Se traslada a realizar el pago en la Tesorería.	
6		El responsable entrega copia de comprobante de pago.	
7	Panteones	Devuelve documentación y entrega boleta de refrendo actualizada al interesado.	CPPYMU/DP/06





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-17
Pago de refrendo y mantenimiento de Fosa	Fecha: 23/03/2017
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Panteones





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CPPYMU/DP/06

Ecatepec de Morelos, Edo.de Mex. a: lunes, 31 de agosto de 2015

BOLETA DE REFRENDO

A QUIEN CORRESPONDA:

POR ESTE MEDIO SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EL C.

GLORIA CALDERON MARINO

CON DOMICILIO EN:

AND. C MZA. C LT 25-13 COL. RENOVACION JAJALPA, ECATEPEC. TEL.044-55+20-28-85-88

EFFECTUO EL PAGO DE REFRENDO DE LA FOSA

15

FILA

1

CLASE

2 A"B" PTE

DEL PANTEON MUNICIPAL DE:

SAN EFREN

DONDE SE ENCUENTRAN LOS RESTOS ARIDOS DE QUIEN EN VIDA LLEVO EL NOMBRE DE:

MARIA MANZANO MENDEZ

INHUMADO CON FECHA:

08/05/1981

DERECHOS CUBIERTOS

ENERO-DIC.2014

CONTROLES # C.B.D. 23082

ORDEN DE PAGO 237547

RECIBO OFICIAL 39611

ELABORO:





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

18 Permiso de construcción.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Proporcionar atención a la ciudadanía para que pueda realizar las construcciones de su preferencia, alineando bajo lo establecido en el reglamento interno del departamento de panteones.

1.2 Alcance

- Ciudadano
- Panteones
- Tesorería
- Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano

1.3 Referencia

- Reglamento interno del departamento de panteones.
- Código financiero del Estado de México.

1.4 Responsabilidades

El titular o responsable entrega su petición esperando la autorización de la Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano y posteriormente realizara el pago correspondiente en tesorería.

1.5 Definiciones

Construcción: Arte o técnica de fabricar edificios e infraestructuras.

Permiso: Consentimiento dado por una persona con autoridad para hacerlo.

Fosa: Excavación que se hace para depositar cadáver para darle sepultura.

Pago: Modo de extinguir las obligaciones y consiste en el cumplimiento efectivo de la presentación debida.

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos En las fosas adquiridas por temporalidad no se podrán construir monumentos ni capillas

Las perpetuidades o lotes familiares serán de 8m² y se harán modificaciones que solo se autoricen y no podrán tener una altura máxima de 2.50 mts.

No se podrá exceder de las medidas establecidas de 2m de largo por 1m de ancho.

Se necesita forzosamente el visto bueno y autorización del mismo por el jefe inmediato y la Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano.

Se tendrá que realizar el pago correspondiente emitido por el código Financiero del Estado de México.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

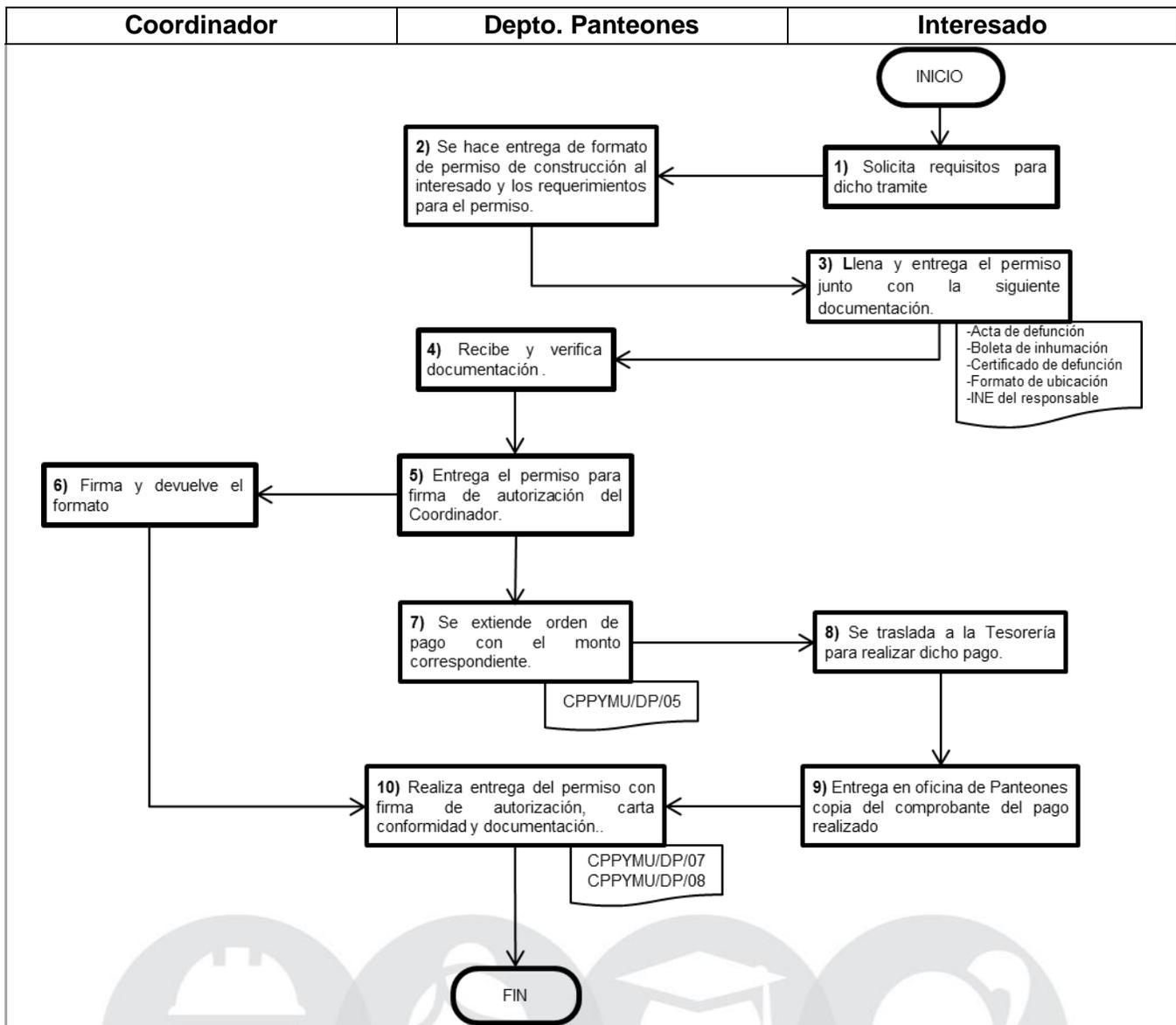
Procedimiento	PR-DI-SSP-18
Permiso de Construcción	Fecha: 23/03/2017
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Panteones

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Interesado	Solicita requisitos para dicho tramite	
2	Panteones	Se hace entrega de formato de permiso de construcción al interesado y los requerimientos para el permiso.	
3	Interesado	El interesado llena y entrega el permiso junto con la siguiente documentación. -Acta de defunción -Boleta de inhumación -Certificado de defunción -Formato de ubicación -INE del responsable	
4	Panteones	Recibe y verifica documentación	
5		Entrega el permiso para firma de autorización del Coordinador.	
6	Coordinador	Firma y devuelve el formato.	
7		Se extiende orden de pago con el monto correspondiente. *Se pide al interesado copia de comprobante de pago	CPPYMU/DP/05
8	Interesado	Se traslada a la Tesorería para realizar dicho pago.	
9		Entrega en oficina de Panteones copia del comprobante del pago realizado	
10	Panteones	Realiza entrega del permiso con firma de autorización, carta conformidad y documentación.	CPPYMU/DP/07 yCPPYMU/DP/08



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-18
Permiso de Construcción	Fecha: 23/03/2017
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Panteones





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CPPYMU/DP-05

ORDEN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA: _____

TITULAR RESPONSABLE: _____

A LA TESORERÍA MUNICIPAL: _____

AL C. _____

CON DOMICILIO EN: _____

COLONIA: _____

ENTRARA A LA TESORERÍA LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL Y CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CONCEPTO		INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE
			\$
			\$
			\$
			\$
			TOTAL \$

ELABORO: _____

APROBADO: _____

RECIBO INTERESADO: _____

TESORERÍA CAJERO (A): _____

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Tesorería Municipal
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 5836 1500

FOLIO No. **41790**

CPPYMU/DP/07

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

FECHA: _____

PANTEÓN: _____

SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN FOSAS

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

NOMBRE DEL (LOS) FINADOS: _____

FECHA DE INHUMACIÓN: _____

PANTEÓN: _____ FOSA: _____ FILA: _____ SECCIÓN: _____

CROQUIS DE LA CONSTRUCCIÓN

Solicito la construcción de _____ la cual tendrá las siguientes medidas

Favor de especificar medidas de la construcción

Así también firmando la presente solicitud entiendo que este permiso no crea derecho alguno sobre la fosa o sus temporalidades y que la construcción podrá ser removida siempre que no cumpla con lo estipulado en el Reglamento del Servicio Público de Panteones.

ESTIMADO CIUDADANO LOS TRABAJADORES DEL PANTEÓN NO PUEDEN REALIZAR LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN Y TAMPOCO GESTIONAR O CONDICIONAR ALGUN TRABAJO RELATIVO A ESTE PERMISO, CUALQUIER DUDA O QUEJA EN EL SERVICIO PUEDE REPORTARLA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL A LOS TELÉFONOS: 58361659 Y 58361528

NOTA: EL TRABAJO SE REALIZARÁ EL DÍA _____ DE _____ DEL 20 _____ A LA HORA _____

Nombre y Firma del Solicitante

Visto Bueno
Departamento de Panteones

Ing. Victor Manuel Mata Cabrera
Coordinador de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 58361500



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CPPYMU/DP/08

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Ecatepec
El valor está en su gente
2016-2018

CARTA DE CONFORMIDAD.

Ecatepec de Morelos, Estado de México a ____ de ____ de 20 ____.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MEXICO
PRESENTE.

Yo _____ Titular de la temporalidad con domicilio
en _____
_____ Tel.
_____, y _____ proveedor de
_____ quedamos en conformidad de que al cumplir los ____ años
de finado se retirará la construcción que se realizará en la fosa: _____, de la fila
_____, de la Sección _____, en el panteón
_____, que guarda los restos de quien en vida llevo el nombre
de _____

ATENTAMENTE

Titular. Constructor.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

19 Atención y ejecución de las peticiones en materia de Mantenimiento Urbano





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

El correcto funcionamiento del departamento y brindar áreas de recreación y esparcimiento en óptimas condiciones mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

1.2 Alcance

Subdirección de Servicios Públicos, parques, áreas recreativas, de esparcimiento, deportivas y áreas verdes en las vialidades.

1.3 Referencia

Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos.

1.4 Responsabilidades

Subdirección de Servicios Públicos

Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano

Depto. Parques y Jardines.

1.5 Definiciones

Cuadrilla: Conjunto organizado de personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Mantener los parques jardines municipales, áreas verdes localizadas en vialidades primarias y secundarias en óptimas condiciones para el mejoramiento de la imagen urbana.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

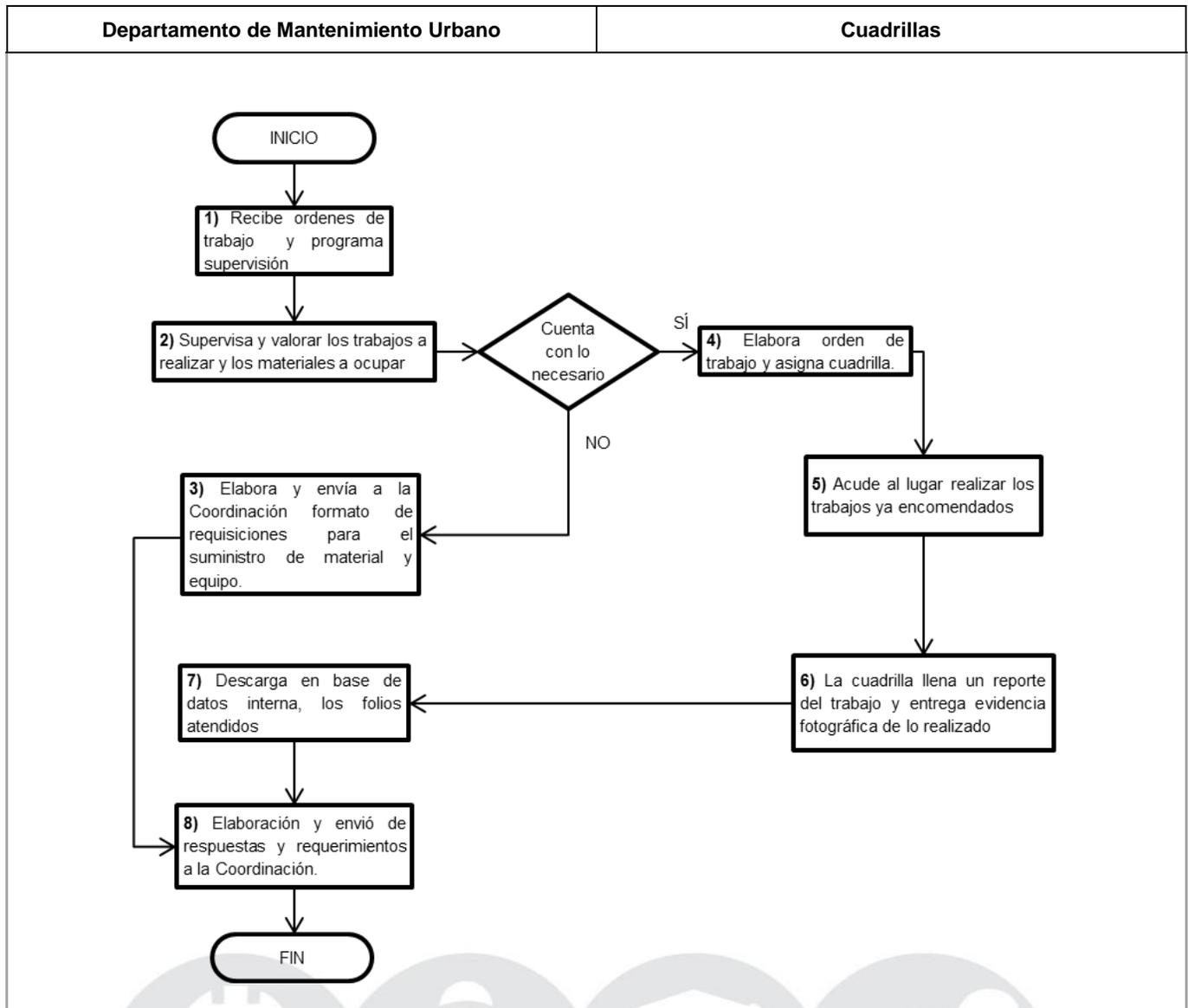
Procedimiento		PR-DI-SSP-19
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Mantenimiento Urbano		Fecha: 23/03/2017
		Versión 2.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Depto. De Mantenimiento Urbano

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Mantenimiento Urbano	Recibe peticiones y programa supervisión.	
2		Acude a los puntos a atender para valorar los trabajos a realizar y los materiales a ocupar.	
3		Si no se cuenta con lo necesario se elabora y envía a la Coordinación formato de requisiciones para el suministro de material y equipo.	
4		Si se cuenta con lo necesario elabora orden de trabajo y asigna cuadrilla.	
5	Cuadrilla de trabajo	La cuadrilla acude al lugar realizar los trabajos ya encomendados	
6		La cuadrilla llena un reporte del trabajo y entrega evidencia fotográfica de lo realizado	
7	Departamento de Mantenimiento Urbano	Descarga en base de datos interna, los folios atendidos	
8		Elaboración y envió de respuestas, reporte fotográfico y requerimientos a la Coordinación.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-19
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Mantenimiento Urbano	Fecha: 23/03/2017
	Versión 2.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Depto. de Mantenimiento Urbano





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

20 Rastro





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Informar los pasos a seguir para recabar información de los rastros particulares para fines estadísticos.

1.2 Alcance

Subdirección de Servicios Públicos, Departamento de Rastro y rastros particulares.

1.3 Referencia

Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

Subdirección de Servicios Públicos

Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento de Mantenimiento Urbano

Departamento de Rastro

1.5 Definiciones

Rastro: Tiene como objetivo principal proporcionar instalaciones adecuadas para que los particulares realicen el sacrificio de animales mediante los procedimientos más convenientes para el consumo de la población.

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Tener una mejor administración del servicio prestado con fundamento en las leyes aplicables en la materia.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

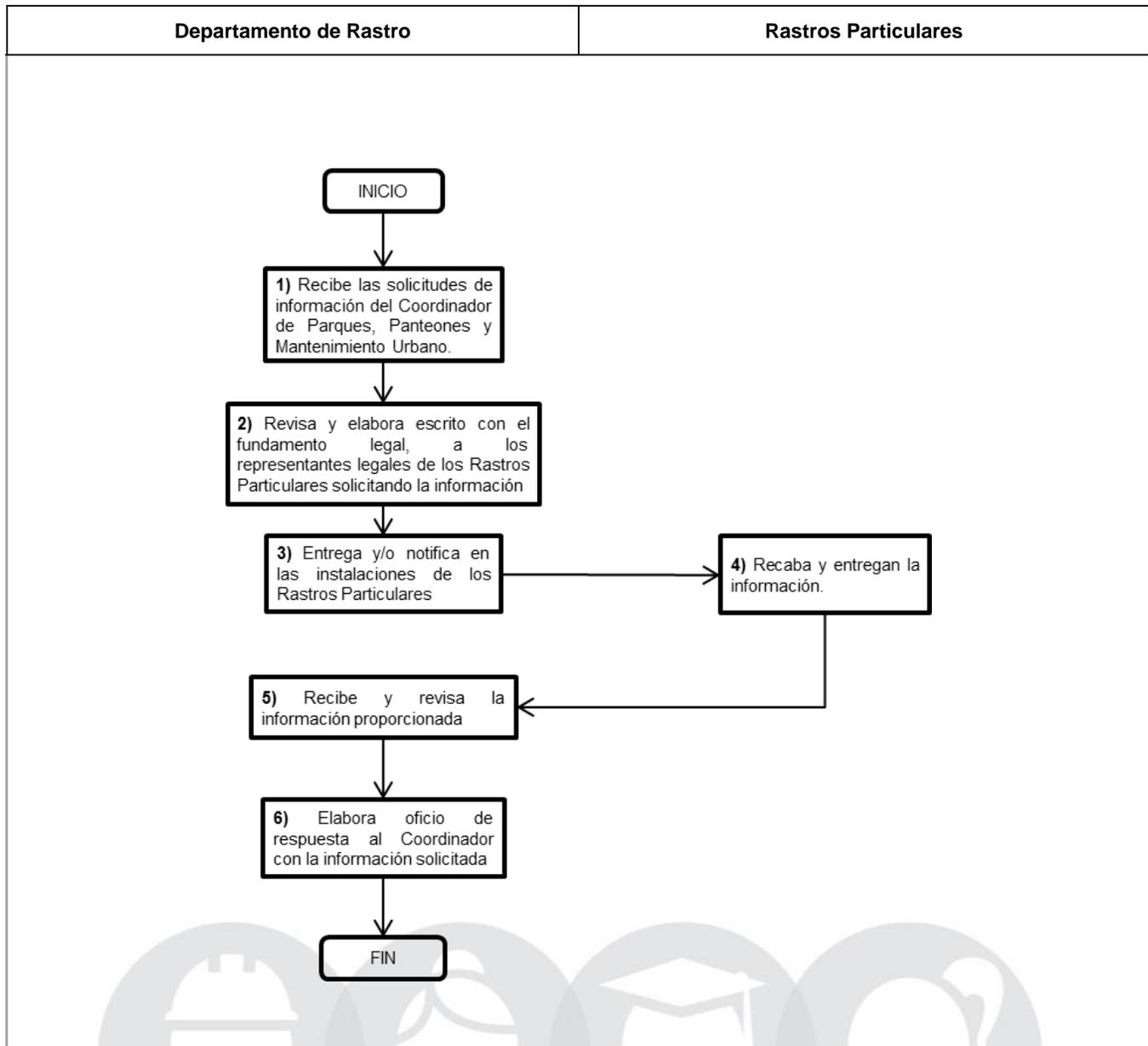
Procedimiento		PR-DI-SSP-20
Rastro		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Rastro Municipal

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Rastro	Recibe las solicitudes de información del Coordinador de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano.	Solicitud
2	Rastros Particulares	Revisa solicitud y elabora escrito con el fundamento legal, a los representantes legales de los Rastros Particulares solicitando la información.	Oficio
3		Entrega y/o notifica en las instalaciones de los Rastros Particulares	Notificación
4		Recaban y entregan la información.	
5	Departamento de Rastro	Recibe y revisa la información proporcionada.	
6		Elabora oficio de respuesta al Coordinador con la información solicitada	Oficio
Fin de Procedimiento			



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-20
Rastro	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Rastro Municipal





H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Oficio



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"
 Ecatepec de Morelos Estado de México a ** de *** de 2017



Ecatepec
El valor está en su gente
 2016-2018

CPPMU/***/2017

C.PABLO HONORIO CARRASCO MARTINEZ.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL
PRESENTE

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y a su vez derivado de las funciones descritas en el Apartado 1.4.3.4 Fracción II del Manual de Organización vigente que en voz dice

II Recabar Información sobre las actividades en los rastros particulares para fines estadísticos y de control.

Le solicito que dicha información contenga los siguientes datos.

- Número de cabezas sacrificadas en sus instalaciones (información requerida mensualmente)
- Con que instalaciones cuentan dentro del rastro que actualmente estén en funcionamiento (área de recepción de ganado, área de inspección, área de sacrificio, área de almacenamiento, área de salida o venta) (información requerida semestralmente)
- Con que equipamiento cuentan en sus instalaciones (desolladora, congeladores, aturdidor, cubas de sangrado, depiladoras, equipo de transporte para vísceras) (información requerida semestralmente)

Sin más por el momento me despido de usted.

C.GERMAN EDUARDO TORRES ARREDONDO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACION DE PARQUES
PANTEONES
Y MANTENIMIENTO URBANO.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
 Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Notificación



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"
Ecatepec de Morelos Estado de México a** de** de 2017



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

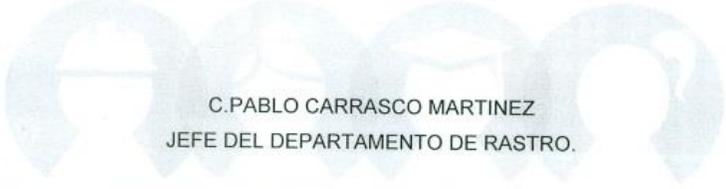
C. SALVADOR DIAZ CHAVEZ.
ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUÑORA S.A DE C.V
PRESENTE

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y a su vez, con fundamento en el Titulo 5º Capítulo 1 Artículo 34 Fracción XXVI DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS y a lo dispuesto en el Artículo 195 Párrafo 2, Artículo 200 Fracción XV y el Artículo 207 inciso VII, DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS vigente me permito solicitarle la siguiente información.

- Número de cabezas sacrificadas en sus instalaciones y el tipo de ganado (información requerida mensualmente)
- Con que instalaciones cuentan dentro del rastro que actualmente estén en funcionamiento (área de recepción de ganado, área de inspección, área de sacrificio, área de almacenamiento, área de salida o venta) (información requerida semestralmente)
- Con que equipamiento cuentan en sus instalaciones (desolladora, congeladores, aturdidor, cubas de sangrado, depiladoras, equipo de transporte para vísceras) (información requerida semestralmente)

No omito mencionar que dicha información será utilizada con fines estadísticos y de control.

Sin más por el momento me despido de usted.



C. PABLO CARRASCO MARTINEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Notificación



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"
Ecatepec de Morelos Estado de México a** de** de 2017



Ecatepec
El valor está en su gente
2016-2018

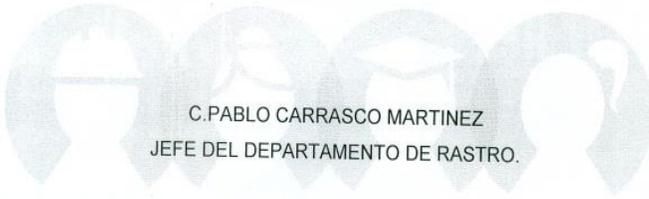
C.JOSE ROMAN.
ADMINISTRADOR DEL RASTRO CERRO GORDO.
PRESENTE

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y a su vez, con fundamento en el Título 5º Capítulo 1 Artículo 34 Fracción XXVI DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS y a lo dispuesto en el Artículo 195 Párrafo 2, Artículo 200 Fracción XV y el Artículo 207 inciso VII, DEL REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS me permito solicitarle la siguiente información.

- Número de cabezas sacrificadas en sus instalaciones y el tipo de ganado (información requerida mensualmente)
- Con que instalaciones cuentan dentro del rastro que actualmente estén en funcionamiento (área de recepción de ganado, área de inspección, área de sacrificio, área de almacenamiento, área de salida o venta) (información requerida semestralmente)
- Con que equipamiento cuentan en sus instalaciones (desolladora, congeladores, aturdidor, cubas de sangrado, depiladoras, equipo de transporte para vísceras) (información requerida semestralmente)

No omito mencionar que dicha información será utilizada con fines estadísticos y de control.

Sin más por el momento me despido de usted.



C.PABLO CARRASCO MARTINEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

21 Recepción y canalización de requisiciones emitidas por las distintas dependencias en Materia de Residuos Sólidos.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

El describir el correcto funcionamiento de la Coordinación de Residuos Sólidos.

1.2 Alcance

- Subdirección de Servicios Públicos,
- Coordinación de Residuos Sólidos
- Departamentos y Áreas que integran la Coordinación.

1.3 Referencia

Reglamento General de la Subdirección de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

- Subdirección de Servicios Públicos
- Coordinación de Residuos Sólidos

1.5 Definiciones

Residuos sólidos: constituyen aquellos materiales desechados tras su vida útil, y que por lo general por sí solos carecen de valor económico.

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Recibir requisiciones y/o peticiones y canalizarlas a los departamentos y/o áreas correspondientes para su ejecución.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

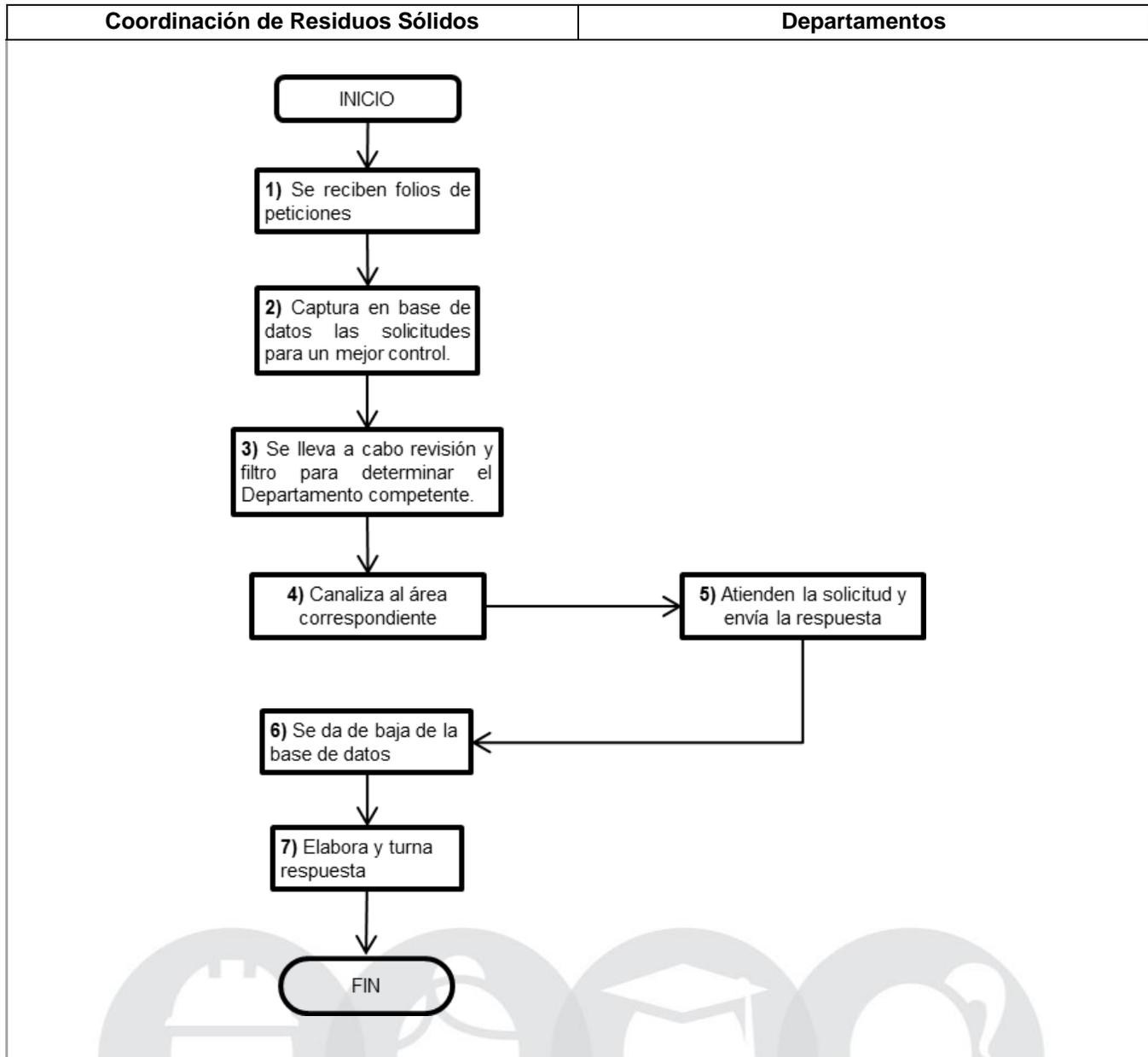
Procedimiento		PR-DI-SSP-21
Recepción y canalización de requisiciones emitidas por las distintas dependencias en Materia de Residuos Sólidos.		Fecha: 23/03/2017
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Residuos Sólidos	

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Residuos Sólidos (Oficina Administrativa).	Se reciben folios de peticiones de la Coordinación de Control	
2		Captura en base de datos las solicitudes para un mejor control.	
3		Se lleva a cabo revisión y filtro para determinar el Departamento competente.	
4		Al concluir el filtro se canaliza al departamento y/o Área correspondiente para su atención y respuesta.	
5	Departamentos y/o Áreas	Atienden la solicitud y envía la respuesta a la Coordinación de Residuos Sólidos.	
6	Coordinación de Residuos Sólidos (Oficina Administrativa).	Llegada la respuesta se procede a dar de baja de la base de datos.	
7		Dada de baja en la base se elabora memorándum de respuesta y turna a la Coordinación de Control.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-21
Recepción y canalización de requisiciones emitidas por las distintas dependencias en Materia de Residuos Sólidos.	Fecha: 23/03/2017
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Residuos Sólidos





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

22 Seguimiento a sentenciados que gozan del beneficio de jornadas a favor de la comunidad.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

El correcto seguimiento a la labor encomendada por parte del penal al mandato Judicial, dando cabal cumplimiento a todas y cada una de las sentencias emitidas por esta autoridad.

1.2 Alcance

Subdirección de Servicios Públicos

Coordinación de Residuos Sólidos

Departamento de Planta Procesadora y Vertedero Municipal

1.3 Referencia

- Fundamento al numeral 27 párrafo tercero del Código Penal Federal.
- Código Penal del Estado de México
- Código Penal del Distrito Federal
- Código de Procedimientos Penales.

1.4 Responsabilidades

- Departamento de Planta Procesadora y Vertedero
- Coordinación de Residuos Sólidos
- Coordinador de control
- Subdirector de Servicios Públicos

1.5 Definiciones

Preliberado: persona que ha obtenido un beneficio de libertad anticipada.

Mandato Judicial: es aquél otorgado a una persona autorizándole para actuar ante los Tribunales en nombre y representación de otra, que faculta para ejercer acciones, oponer excepciones, formular y oponer pretensiones, absolver posiciones, ejercer defensas, etc.

1.6 Método de Trabajo

Lineamientos y Método

Recepción, revisión y contestación de preliberados del penal, que deben dar cumplimiento a jornadas de trabajo a favor de la comunidad, brindado un informe de manera mensual a la Dirección Jurídico y Consultivo.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

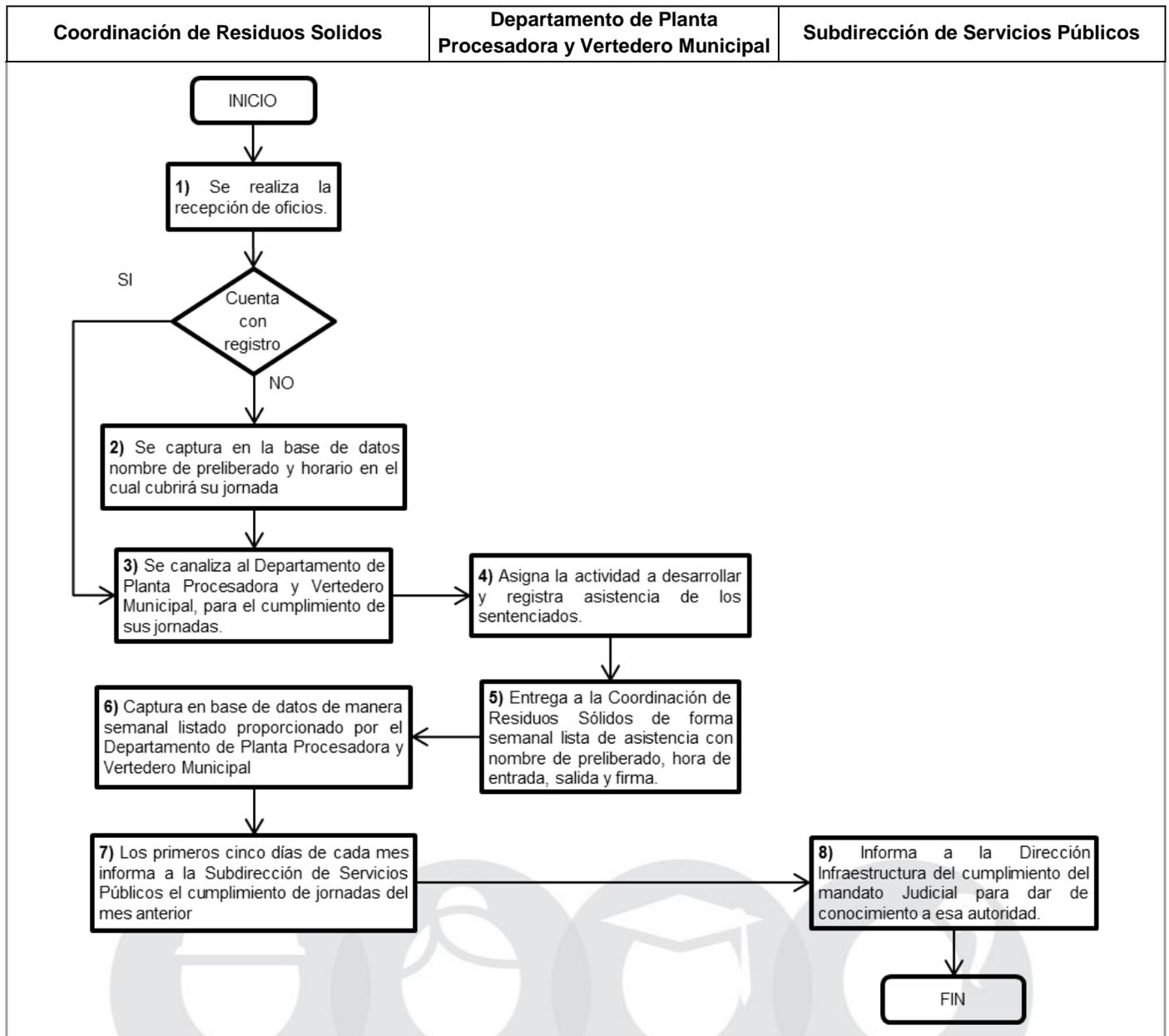
Procedimiento		PR-DI-SSP-22
Seguimiento a sentenciados que gozan del beneficio de jornadas a favor de la comunidad.		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Residuos Sólidos	

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Residuos Sólidos	Se realiza la recepción de oficios remitidos por la Subdirección de Servicios Públicos.	
2		Si no tiene registro, se captura en la base de datos nombre de preliberado y horario en el cual cubrirá su jornada a favor de la comunidad sin afectar su horario laboral, siendo de 3 jornadas a la semana de 2 y 3 horas cada una.	
3		Se canaliza al Departamento de Planta Procesadora y Vertedero Municipal, para el cumplimiento de sus jornadas.	
4	Departamento de Planta Procesadora y Vertedero Municipal	Asigna la actividad a desarrollar y registra asistencia de los sentenciados.	
5		Entrega a la Coordinación de Residuos Sólidos de forma semanal lista de asistencia con nombre de preliberado, hora de entrada, salida y firma.	
6	Coordinación de Residuos Sólidos	Captura en base de datos de manera semanal listado proporcionado por el Departamento de Planta Procesadora y Vertedero Municipal	
7		Los primeros cinco días de cada mes informa a la Subdirección de Servicios Públicos el cumplimiento de jornadas del mes anterior de todos y cada uno de los preliberados que asistieron a dichas jornadas.	
8	Subdirección de Servicios Públicos	Informa a la Dirección Infraestructura del cumplimiento del mandato Judicial para dar de conocimiento a esa autoridad.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo		PR-DI-SSP-22
Seguimiento a sentenciados que gozan del beneficio de jornadas a favor de la comunidad.		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Coordinación de Residuos Sólidos





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

23 Atención y ejecución de las peticiones en materia de Recolección





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Mantener espacios y dependencias de dominio público libres de residuos sólidos.

1.2 Alcance

- Subdirección de Servicios Públicos,
- Coordinación de Residuos Sólidos
- Departamento de Limpia y Recolección.

1.3 Referencia

Reglamento General de la Subdirección de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

- Subdirección de Servicios Públicos
- Coordinación de Residuos Sólidos

1.5 Definiciones

Residuos sólidos: constituyen aquellos materiales desechados tras su vida útil, y que por lo general por sí solos carecen de valor económico.

Cuadrilla: Conjunto organizado de personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Proporcionar el servicio de limpia y recolección de residuos sólidos en escuelas, iglesias, vialidades, espacios e instituciones de dominio público, mediante la programación de peticiones.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

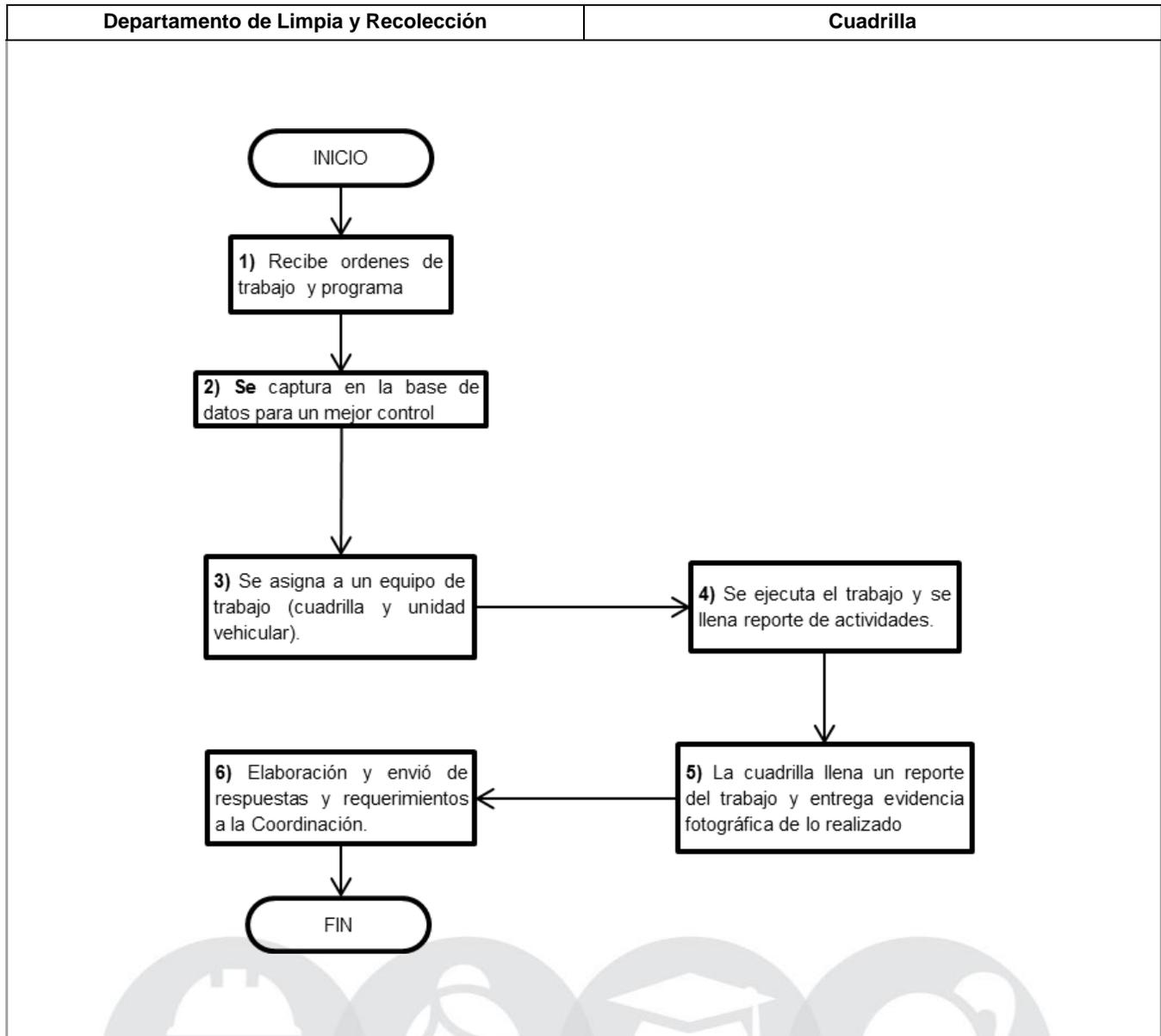
Procedimiento	PR-DI-SSP-23
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Recolección	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Limpia y Recolección

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Limpia y Recolección (Área Administrativa)	Se realiza la recepción de documentación enviada por parte de la Coordinación de Residuos Sólidos.	
2		Efectuada la recepción de los documentos se realiza su captura en la base de datos para un mejor control	
3		Se asigna a un equipo de trabajo (cuadrilla y unidad vehicular).	
4	Cuadrilla	Se ejecuta el trabajo y se llena reporte de actividades.	
5		Se entrega el reporte al área administrativa para darse de baja en el sistema	
6	Departamento de Limpia y Recolección (Área Administrativa)	Dado de baja se efectúa respuesta a la Coordinación de Residuos Sólidos.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-23
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Recolección	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Limpia y Recolección





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

24 Recepción y disposición final de los residuos sólidos captados por el ayuntamiento.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Prevenir la contaminación, cumplir y hacer cumplir el marco legal aplicable.

1.2 Alcance

Subdirección de Servicios Públicos, Coordinación de Residuos Sólidos, Departamentos que integran la Coordinación de Residuos Sólidos.

1.3 Referencia

Reglamento General de la Subdirección Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos.
NOM-083-SEMARNAT-2003

1.4 Responsabilidades

- Subdirección de Servicios Públicos.
- Coordinación de Residuos Sólidos.
- Departamento de Planta Procesadora y Vertedero Municipal.

1.5 Definiciones

Residuos sólidos: Es un material o producto cuyo propietario o poseedor desecha, el cual se encuentra en estado sólido y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final.

Vertedero: Lugar donde se vierte basuras, residuos o escombros, generalmente situado a las afueras de una población.

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Garantizar el adecuado confinamiento y disposición final de los residuos sólidos captados por el ayuntamiento.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

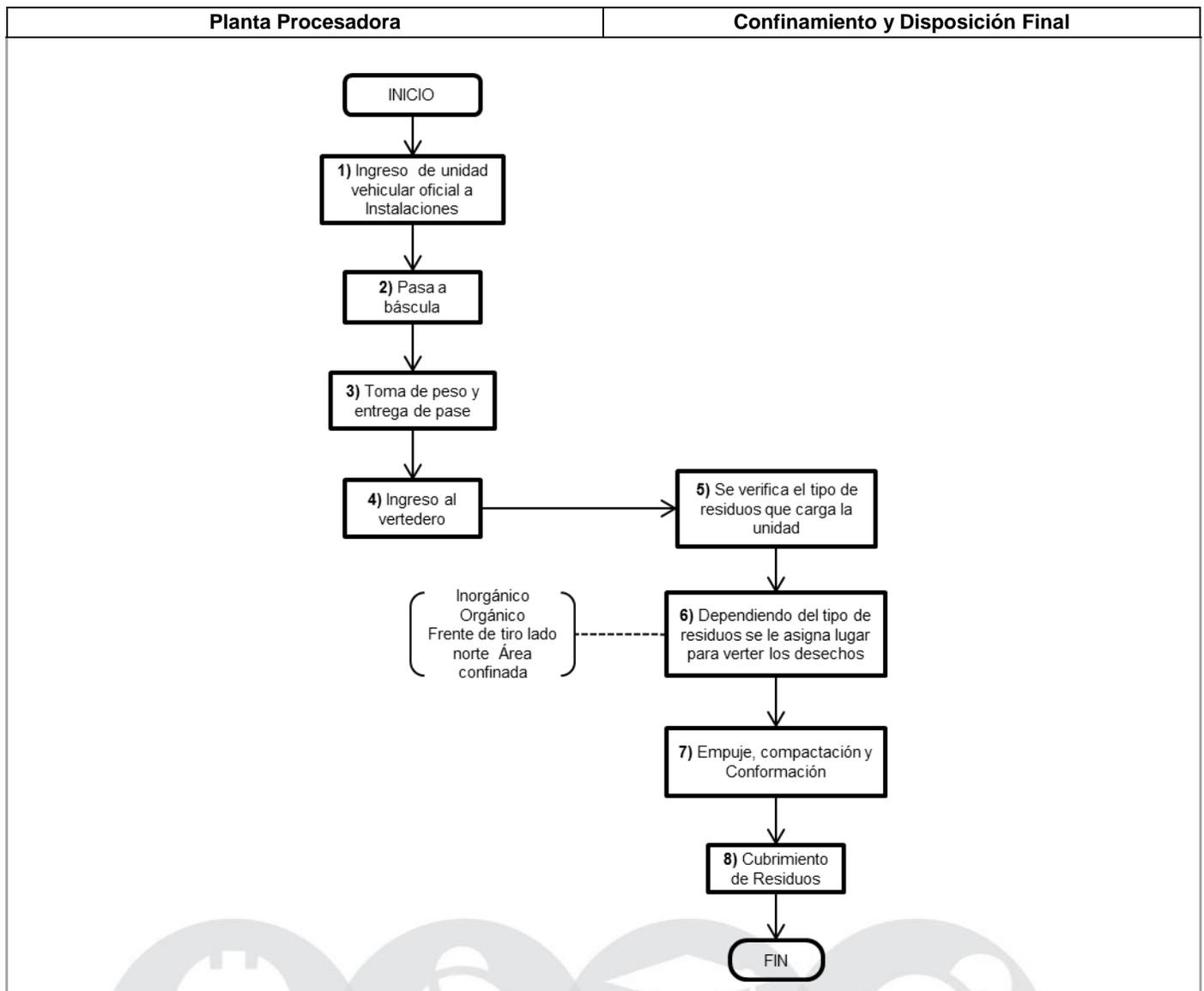
Procedimiento		PR-DI-SSP-24
Recepción y disposición final de los residuos sólidos captados por el ayuntamiento.		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Planta Procesadora y Vertedero Municipal	

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Planta Procesadora	Ingreso de unidad vehicular oficial, a las instalaciones	
2		Pasa a báscula	
3		Se realiza el pesaje y se entrega el pase para vertedero	
4		Sube a vertedero	
5	Confinamiento y Disposición Final	Se verifica el tipo de residuos que carga la unidad	
6		Dependiendo del tipo de residuos se le asigna lugar para verter los desechos	
7		Vertidos los desechos se procede al empuje, compactación y conformación de los residuos	
8		Una vez compactados se realiza el cubrimiento de los mismos	
Fin de Procedimiento			



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo		PR-DI-SSP-24
Recepción y disposición final de los residuos sólidos captados por el ayuntamiento.		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
Subdirección de Servicios Públicos	Departamento de Planta Procesadora y Vertedero Municipal	





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

25 Atención y ejecución de las peticiones en materia de Retiro de Escombros.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Mantener libre de tierras (escombros, cascajo, etc) en vialidades y espacios públicos, con el objeto de brindar mejor calidad de Servicios

1.2 Alcance

Subdirección de Servicios Públicos, Coordinación de Residuos Sólidos, Departamentos y Áreas que integran a la Coordinación de Residuos Sólidos.

1.3 Referencia

Reglamento General de la Subdirección Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

- Subdirección de Servicios Públicos.
- Coordinación de Residuos Sólidos.
- Depto. De Maquinaria.

1.5 Definiciones

Residuos sólidos: Es un material o producto cuyo propietario o poseedor desecha, el cual se encuentra en estado sólido y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final.

Escombro: Desecho, broza y cascote que queda de una obra de albañilería o de un edificio arruinado o derribado.

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Proporcionar el servicio de limpieza de escombro y cascajo en vialidades y espacios de dominio público.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

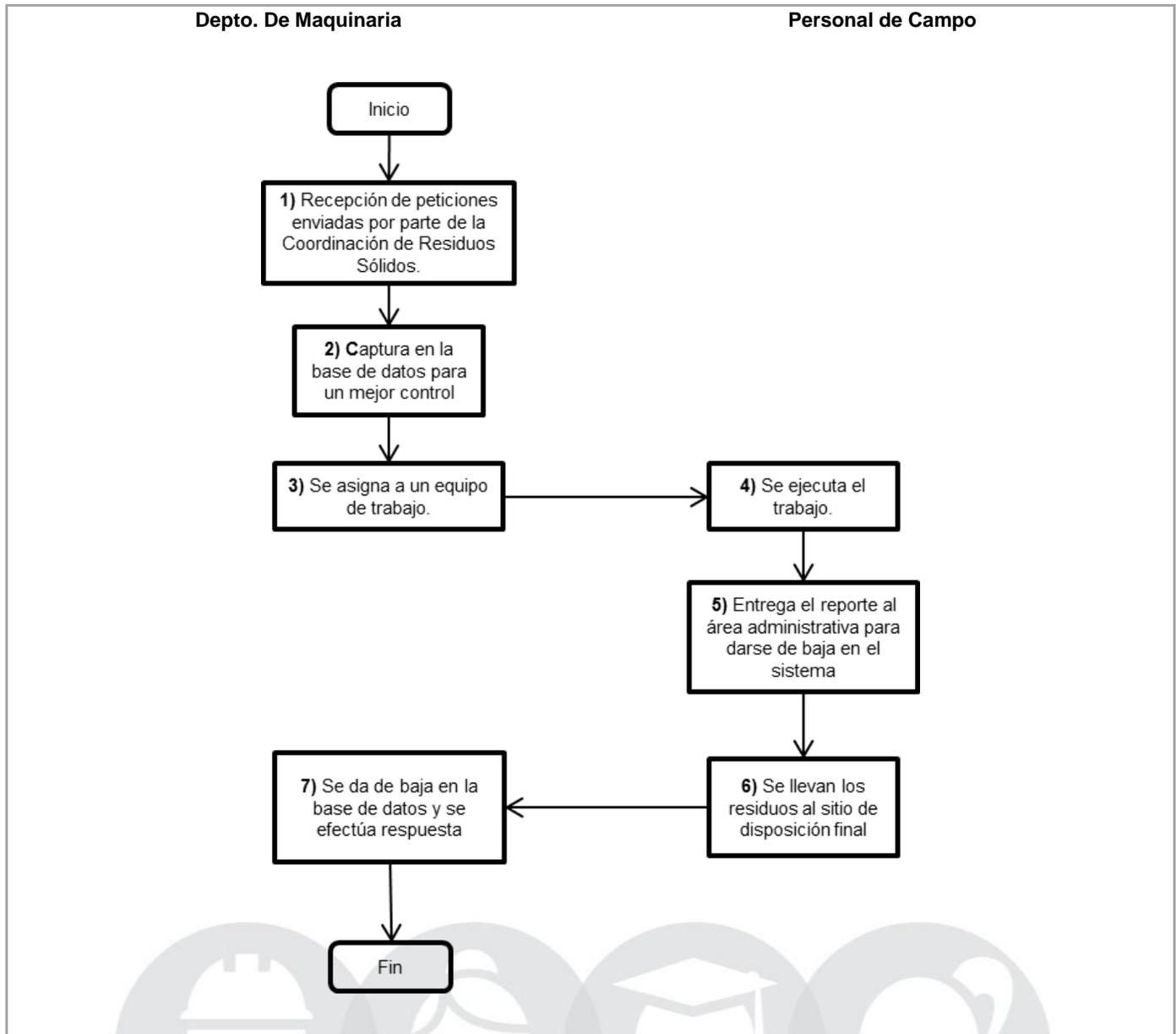
Procedimiento		PR-DI-SSP-25
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Retiro de Escombros.		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Maquinaria

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Depto. de Maquinaria	Se realiza la recepción de peticiones enviadas por parte de la Coordinación de Residuos Sólidos.	
2		Efectuada la recepción de los documentos se realiza su captura en la base de datos para un mejor control	
3		Se asigna a un equipo de trabajo.	
4	Personal de Campo	Se ejecuta el trabajo.	
5		Se entrega el reporte al área administrativa para darse de baja en el sistema	
6		Se llevan los residuos al sitio de disposición final	
7	Depto. de Maquinaria	Se da de baja en la base de datos y se efectúa respuesta a la Coordinación de Residuos Sólidos.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-25
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Retiro de Escombros.	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento De Maquinaria





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

26 Atención y ejecución de las peticiones en materia de Barrido en Vialidades.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Mantener vialidades y espacios públicos (ubicados dentro de las mismas) libres de residuos sólidos.

1.2 Alcance

Subdirección de Servicios Públicos, Coordinación de Residuos Sólidos, Departamentos y Áreas que integran a la Coordinación de Residuos Sólidos.

1.3 Referencia

Reglamento General de la Subdirección Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos.

1.4 Responsabilidades

- Subdirección de Servicios Públicos.
- Coordinación de Residuos Sólidos.
- Departamento de Barrido.

1.5 Definiciones

Residuos sólidos: Es un material o producto cuyo propietario o poseedor desecha, el cual se encuentra en estado sólido y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final.

Cuadrilla: Conjunto organizado de personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Proporcionar el servicio de limpieza en vialidades y espacios de dominio público.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

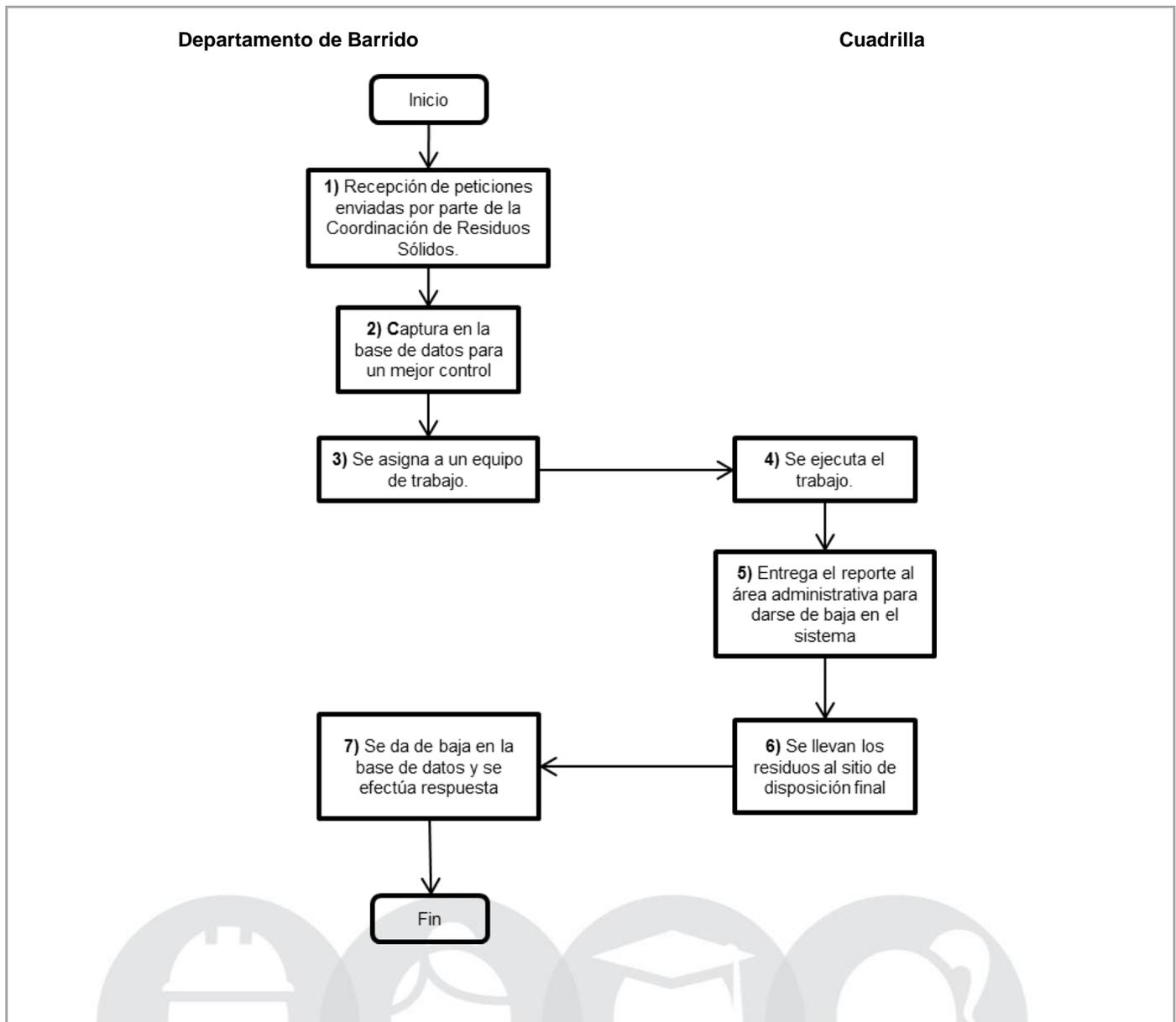
Procedimiento		PR-DI-SSP-26
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Barrido en Vialidades.		Fecha: 23/03/2017
		Versión 2.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Barrido

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Depto. de Maquinaria	Se realiza la recepción de peticiones enviadas por parte de la Coordinación de Residuos Sólidos.	
2		Efectuada la recepción de los documentos se realiza su captura en la base de datos para un mejor control	
3		Se asigna a un equipo de trabajo (cuadrilla y unidad vehicular).	
4	Personal de Campo	Se ejecuta el trabajo.	
5		Se entrega el reporte al área administrativa para darse de baja en el sistema	
6		Se llevan los residuos al sitio de disposición final	
7	Depto. de Maquinaria	Se da de baja en la base de datos y se efectúa respuesta a la Coordinación de Residuos Sólidos.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-26
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Barrido en Vialidades.	Fecha: 23/03/2017
	Versión 2.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Barrido





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

27 Recepción y canalización de peticiones emitidas por las distintas dependencias en materia de Mantenimiento Vial.





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

El correcto funcionamiento de la Coordinación de Mantenimiento Vial

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Sub dirección de Servicios Públicos
- Coordinación de Mantenimiento Vial,
- Coordinación de Control
- Departamentos de Balizamiento y bacheo

1.3 Referencia

- Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos
- Ley Orgánica Municipal
- Bando Municipal del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

Vo. Bo. del Subdirector de Servicios Públicos

Recibe el auxiliar o Coordinador

Revisa Coordinador y canaliza al departamento correspondiente

Coordinador y Jefe del Departamento

1.5 Definiciones

Vo. Bo.: Visto Bueno

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Peticiones competentes a la Coordinación

Peticiones dentro del territorio municipal

Visto Bueno del Subdirector de Servicios Públicos

Con documentos aprobatorios de factibilidad



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

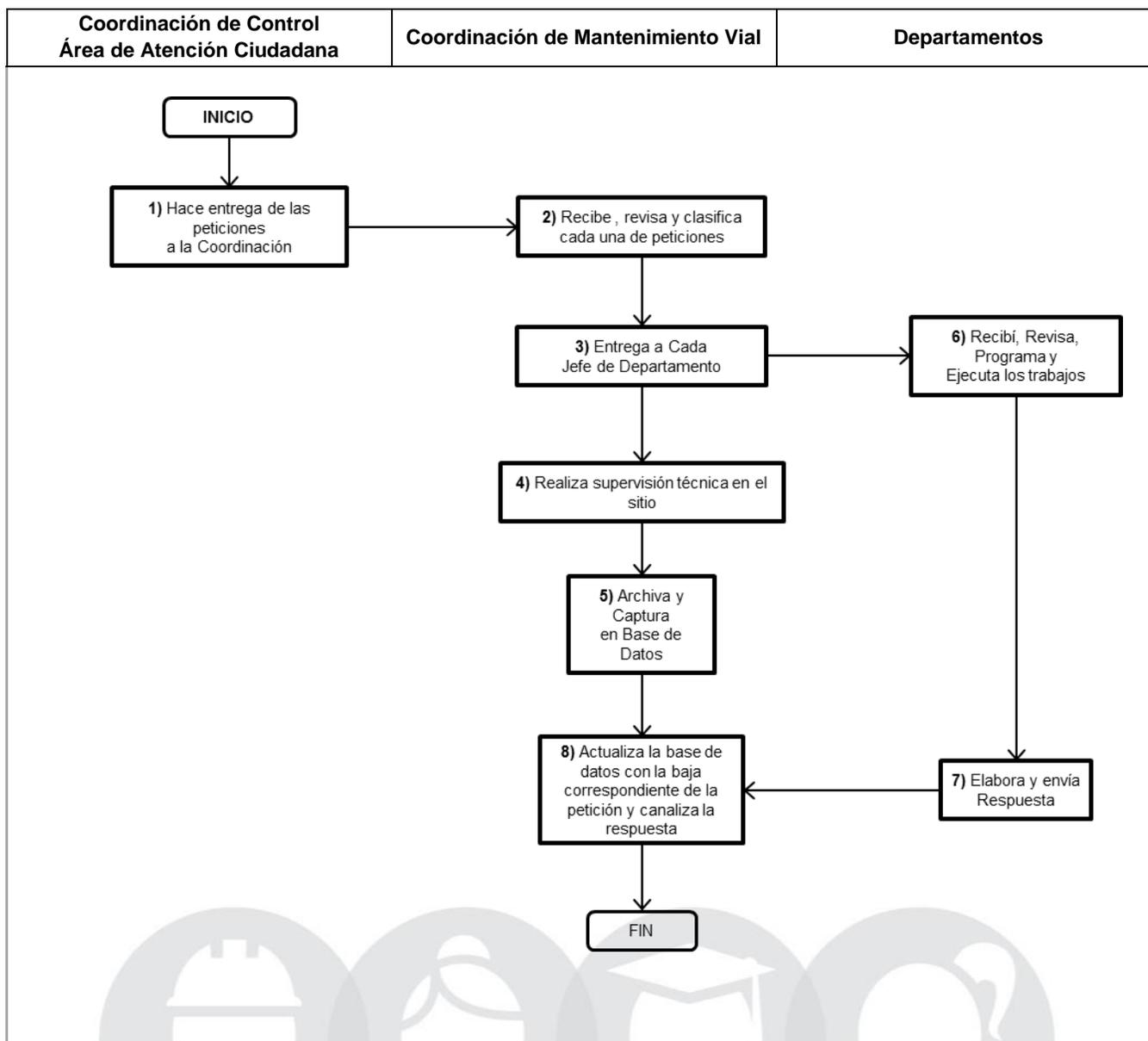
Procedimiento		PR-DI-SSP-27
Recepción y canalización de peticiones emitidas por las distintas dependencias en materia de Mantenimiento Vial.		Fecha: 23/03/2017
		Versión: 3.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Sub Dirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Coordinación de Mantenimiento Vial

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Atención Ciudadana de la Subdirección de Servicios Públicos	Hace entrega al Coordinador o Auxiliar del Área de Mantenimiento Vial, las peticiones ciudadanas mediante un formato con folio y datos del solicitante.	
2	Coordinador de Mantenimiento Vial	Recibe y Revisa cada una de las peticiones, que no contenga errores y filtra las peticiones para asignar al Departamento Correspondiente.	
3		Entrega a cada Jefe de Departamento o enlace del mismo las peticiones surgidas para su ejecución	
4		Supervisa el sitio para valoración de procedimiento técnico y realizar la solicitud de los materiales necesarios	
5	Auxiliar de la Coordinación	Archiva y Captura en Base de datos la petición para su seguimiento	
6	Jefe del Departamento	Revisa , programa y ejecuta los trabajos, se toma evidencia fotográfica de lo ejecutado	
7		Elabora la respuesta y la canaliza a la Coordinación de Mantenimiento Vial para su baja	
8	Auxiliares de la Coordinación de Mantenimiento Vial	Actualiza la base de datos con la baja correspondiente de la petición y canaliza la respuesta a la Coordinación de Control para la Baja en el Área de Atención Ciudadana.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo		PR-DI-SSP-27
Recepción y canalización de peticiones emitidas por las distintas dependencias en materia de Mantenimiento Vial.		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Mantenimiento Vial	





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

28 Atención y ejecución de las peticiones en materia de Balizamiento y Pintura





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Describir los pasos a seguir en el Departamento de Balizamiento para dar atención a las peticiones ingresadas.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Sub dirección de Servicios Públicos
- Coordinación de Mantenimiento Vial,
- Coordinación de Control
- Departamentos de la Coordinación de Mantenimiento Vial

1.3 Referencia

- Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos
- Ley Orgánica Municipal
- Bando Municipal del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

Vo. Bo. del Subdirector de Servicios Públicos

Recibe el auxiliar o Coordinador

Revisa Coordinador y canaliza al departamento correspondiente

Coordinador y Jefe del Departamento Agenda los trabajos

Auxiliar captura y registra en base de datos

1.5 Definiciones

Vo. Bo. Visto Bueno

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Peticiones competentes a la Coordinación

Peticiones dentro del territorio municipal,

Visto Bueno del Subdirector de Servicios Públicos

Con documentos aprobatorios de factibilidad



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

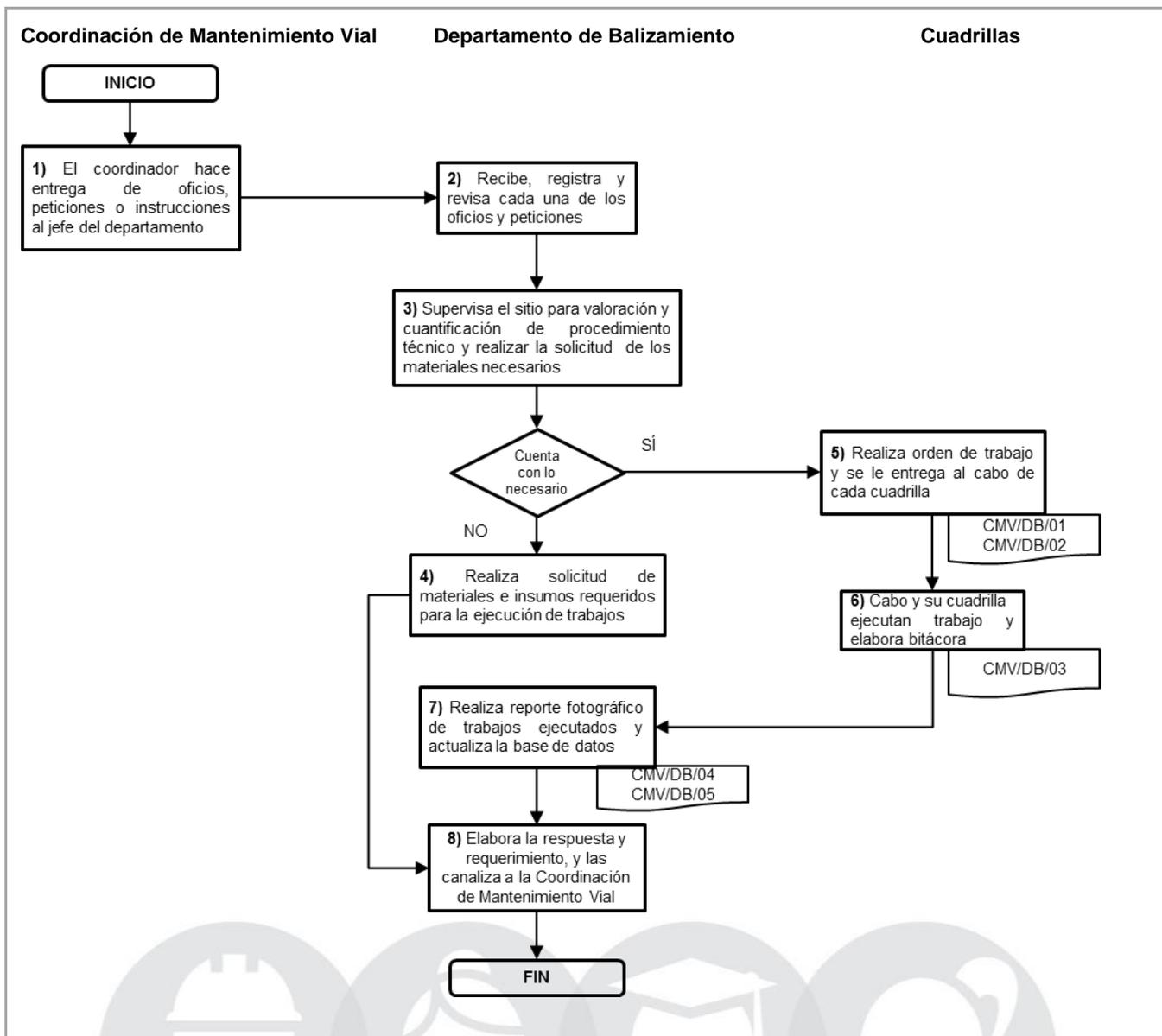
Procedimiento		PR-DI-SSP-28
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Balizamiento y Pintura		Fecha: 23/03/2017
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Balizamiento

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Mantenimiento Vial	Hace entrega al Jefe del Departamento del Área de balizamiento, los oficios y peticiones ciudadanas mediante un formato con folio y datos del solicitante.	
2	Departamento de Balizamiento	Recibe, registra y revisa cada una de los oficios y peticiones, que no contenga errores y filtra las peticiones para la ejecución de trabajos.	
3		Supervisa el sitio para valoración y cuantificación de procedimiento técnico y realizar la solicitud de los materiales necesarios	
4		Archiva y Captura en Base de datos la petición para su seguimiento y si no cuenta con materiales realiza solicitud de materiales e insumos requeridos para la ejecución de trabajos.	
5		Realiza Orden de trabajo y entrega al cabo de cada una de las cuadrillas, indicándoles del material y herramientas a utilizar y la ubicación de trabajos a ejecutar	CMV/DB/01 CMV/DB/02
6	Cuadrilla	Ejecutan trabajo y llena bitácora actividades.	CMV/DB/03
7	Departamento de Balizamiento	Realiza reporte fotográfico de trabajos ejecutados y actualiza la base de datos con la baja correspondiente de la petición.	CMV/DB/04 CMV/DB/05
8		Elabora la respuesta y requerimiento, y las canaliza a la Coordinación de Mantenimiento Vial. Fin de procedimiento.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-28
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Balizamiento y Pintura	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Balizamiento





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CMV/DB/01

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente

VALE DE SALIDA
Coordinación de Mantenimiento Vial
Balizamiento

No. Contrato. **MEM-TM-DI-LPN-RM-07-16-037A**
Nombre de la Empresa. **CIDER, CENTRO INTEGRAL DE DECORACION Y RECUBRIMIENTOS S.A. DE C.V.**
Folio _____
Precio Unitario x Litro **\$ 97.00 PESOS** Fecha **28-ene-17**

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Pintura Amarillo Trafico	01 CUB	COL: LA FLORIDA CIUDAD AZTECA
Pintura Blanco Trafico	01 CUB	
Tolueno		
Thinner		
Rodillo		
Brocha		

Vo.Bo. **Herlindo Mayen Lugo** Coord. Mantenimiento Vial
Autoriza **Rene Martínez Monroy** Jefe de Departamento
Cabo Responsable **Adriana Reyes**
Bodega Nombre y Firma No. Empleado _____

CMV/DB/02

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

ORDEN DE TRABAJO

DIRECCION	INFRAESTRUCTURA	FECHA	28-ene-17
SUBDIRECCION	SERVICIOS PUBLICOS	TURNO	
DEPARTAMENTO	BALIZAMIENTO	UNIDAD ECO:	

UBICACIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE (CABO): **Adriana Reyes** No. FOLIO _____
CALLE O AVENIDA: **PENACHOS S/N ESQ Blvd.** PINTARRAYA No. _____
COLONIA: **QUETZALCOATL COL** CUADRILLA No. _____
ESC: **Primaria Ricardo Flores LA FLORIDA CD AZTECA**

ACTIVIDAD A REALIZAR	MATERIAL A UTILIZAR
GUARNICION	SEÑALMIENTOS
TOPEES	LIMPIEZA
FLECHAS	ENCALAMIENTO
GUIONES	CASAS
MARIMBAS	ESCUELAS
PASO PEATONAL	BARIDAS
NO ESTACIONARSE	EDIFICIO PUBLICO
LINEA CONTINUA	OFICINAS
DOBLE LINEA	
LINEA DE ALTO	
POSTES	

C. Herlindo Mayen Lugo Coordinador
C. Rene Martínez Monroy Jefe de Departamento
Nombre y No. de Empleado **Reyes Adriana**



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
 "2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CMV/DB/03

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
 "2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

BITACORA DE ACTIVIDADES DE BALIZAMIENTO

COLONIA: *La Florida* AVENIDA: *De los Penachos* FECHA: *28-01-2017*
 CALLE: ENTRE CALLES: AVANCE: *100%* TURNO: *Mañana*

PINTURA	TOTAL	UTILIZADO	REGRESADO
AMARILLO TRAF.	200 ml	200 ml	0
ROJO TRAFICO	200 ml	200 ml	0
ROJO ESMALTE			
ROJO VINILICA			
VERDE ESMALTE			
VERDE VINILICA			
NEGRO ESMALTE			
NEGRO VINILICA			
GRIS			
ROJO HERM. ESM.			
ROSA SIRENA			

MATERIAL	TOTAL	UTILIZADO	REGRESADO
OPERADOR CAMION ECO	2514	2514	0
Operador			

TRABAJO REALIZADO
Se Pinta Esquinas, topes, flechas y Pasos Peatonales, frente a la escuela "Ricardo Flores"

CONCEPTO	PIEZA	MEDIDAS	TOTAL EN ML.	TOTAL
Esquina	100 ml			
Topes	1 Pc	2 m x 25 cm		
Topes Peatonal	3 Pc	2 m x 25 cm		
Flecha	6 Pc	3 m x 10 cm		

MAQUINAPINTARRILLAS

ECONOMICO	ESTADO	BUENO	MALO	REGULAR

CONDICIONES/OBSERVACIONES

CROQUIS DE LOCALIZACION

Nº DE EMPLEADO	PERSONAL DE CAMPO
914931	ISMAEL LEMUS R.
5180	José de Jesús Uribe
914784	José Jesús Hdez A.

C. HERLINDO MAYEN LUGO
COORDINADOR

C. RENE MARTINEZ MONROY
JEFE DE DEPTO.

Rosa Guzmán Arias
NOMBRE, FIRMA Y Nº DE EMPLEADO (CABO)

CMV/DB/04

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
 "2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

Ecatepec de Morelos, Edo. De México a 28 de Enero de 2017

C. JESÚS ANTONIO CABALLERO DÍAZ
 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
 PRESENTE.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, así mismo hago llegar a usted la relación de los trabajos realizados por el Departamento de Balizamiento.

FECHA	UNIDAD	No.	CUADRILLAS	COLONIA	CALLE	CANTIDAD	
28/01/2016	ECO. 2514	MATUTINA			LA FLORIDA	AV. DE LOS PENACHOS	*PINTA DE 200 OML DE GUARNICION EN AV. DE LOS PENACHOS
		1	RESPONSABLE: ADRIÁN REYES GUZMÁN				*PINTA DE 1 TOPES DE 9.00X0.90MTS. EQUIVALENTE A 4.05M ² EN AV. DE LOS PENACHOS
		2	JESÚS ARIAS				
		3	ISMAEL LEMUS				*PINTA DE 3 PASOS PEATONALES DE 9.00X0.40MTS. EQUIVALENTE A 10.08M ² EN AV. DE LOS PENACHOS
		4	LUIS GUIJOSO				*PINTA DE 6 FLECHAS DE 3.00X1.00MTS. EQUIVALENTE A 18.00M ² EN AV. DE LOS PENACHOS
		5	VICENTE				
		7	EDUARDO JIMÉNEZ				

Se anexa Archivo fotográfico.

ATENTAMENTE

C. Herlindo Mayen Lugo.
 Coordinador de Mantenimiento Vial.



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CMV/DB/05



H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"
Programa Integral de Mantenimiento Permanente



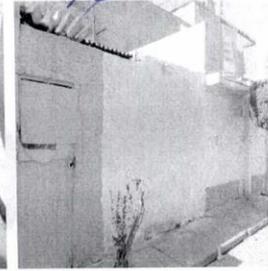
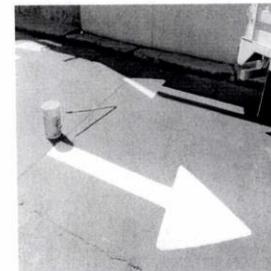
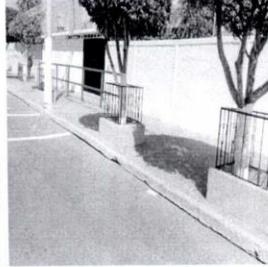
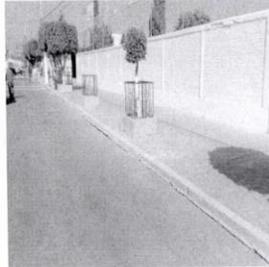
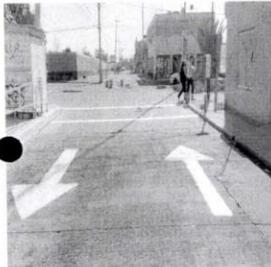
28 DE ENERO 2017

Col. <<LA FLORIDA>>
CALLE QUETZALCÓATL

Condición Anterior

Acciones

Termino



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos

Av. Juárez s/n, San Cristóbal Centro, Ecatepec de Morelos, Edo. de México. C.P.55000 tel: 58361500





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 -2018
"2017. Año del Centenario de las Constituciones
Mexicana y Mexiquense de 1917"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

29 Bacheo





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

El programa de bacheo tiene como propósito mantener en buenas condiciones las calles y avenidas del Municipio de Ecatepec de Morelos.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Servicios Públicos
- Coordinación de Mantenimiento Vial.
- Departamento de Bacheo

1.3 Referencia

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

1.4 Responsabilidades

Subdirección de Servicios Públicos: Recibe las peticiones y las envía al coordinación correspondiente.

Coordinación de Mantenimiento Vial: Recibe las Peticiones de la Subdirección de Servicios Públicos y las Canaliza al Jefe de Departamento para su evaluación y ejecución.

Departamento de Bacheo: Ejecuta y supervisa los trabajos solicitados en tiempo y forma de acuerdo a los programas preestablecidos y a la prioridad del caso.

1.5 Definiciones

Bacheo: Arreglar las vías públicas rellenando los baches.

Emulsión: Líquido de aspecto lácteo que contiene en suspensión pequeñas partículas o gotas de otra sustancia insolubles en aquel.

Generadores: Los números generadores, también conocidos como "Generadores" o "Generadoras de obra", se pueden definir como el documento mediante el cual se lleva a cabo la cuantificación ó volumetría de un trabajo o concepto de obra, debidamente ubicado y referenciado por ejes, tramos, áreas, etc.

Remozamiento: Dar un aspecto más nuevo o moderno a algo.

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

El Jefe del Departamento de Bacheo depende directamente de la Coordinación de Mantenimiento Vial y esta a su vez de la Subdirección de Servicios Públicos. El Departamento puede contar con el apoyo de otras dependencias administrativas y la ciudadanía sin que estas predominen sobre las decisiones que son propias del Jefe del departamento.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SSP-29
Bacheo		Fecha: 23/03/2017
		Versión 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Bacheo

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Mantenimiento Vial.	Entrega los oficios de petición al Jefe de Departamento de Bacheo.	
2	Departamento de Bacheo	Recibe los oficios de petición.	
3		Evalúa el caso para establecer si la vialidad a bachear es primaria o secundaria de acuerdo a la ubicación de la petición.	
4		Acude al punto en donde la petición solicita el bacheo.	
5		Cuantifica material requerido para el bacheo.	
6		Programan la ejecución de los trabajos.	
7		Elabora Orden de Trabajo.	DI-SSP-CM-DB-01
8		Entrega la Orden de Trabajo al Supervisor de Cuadrilla	
9	Supervisor y Cuadrilla	El Supervisor y personal de cuadrilla se traslada con el camión asignado a la planta de elaboración de mezcla asfáltica contratada por el H. Ayuntamiento.	
10		El Supervisor y personal se traslada al punto correspondiente que indica la Orden de Trabajo para realizar el bacheo.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

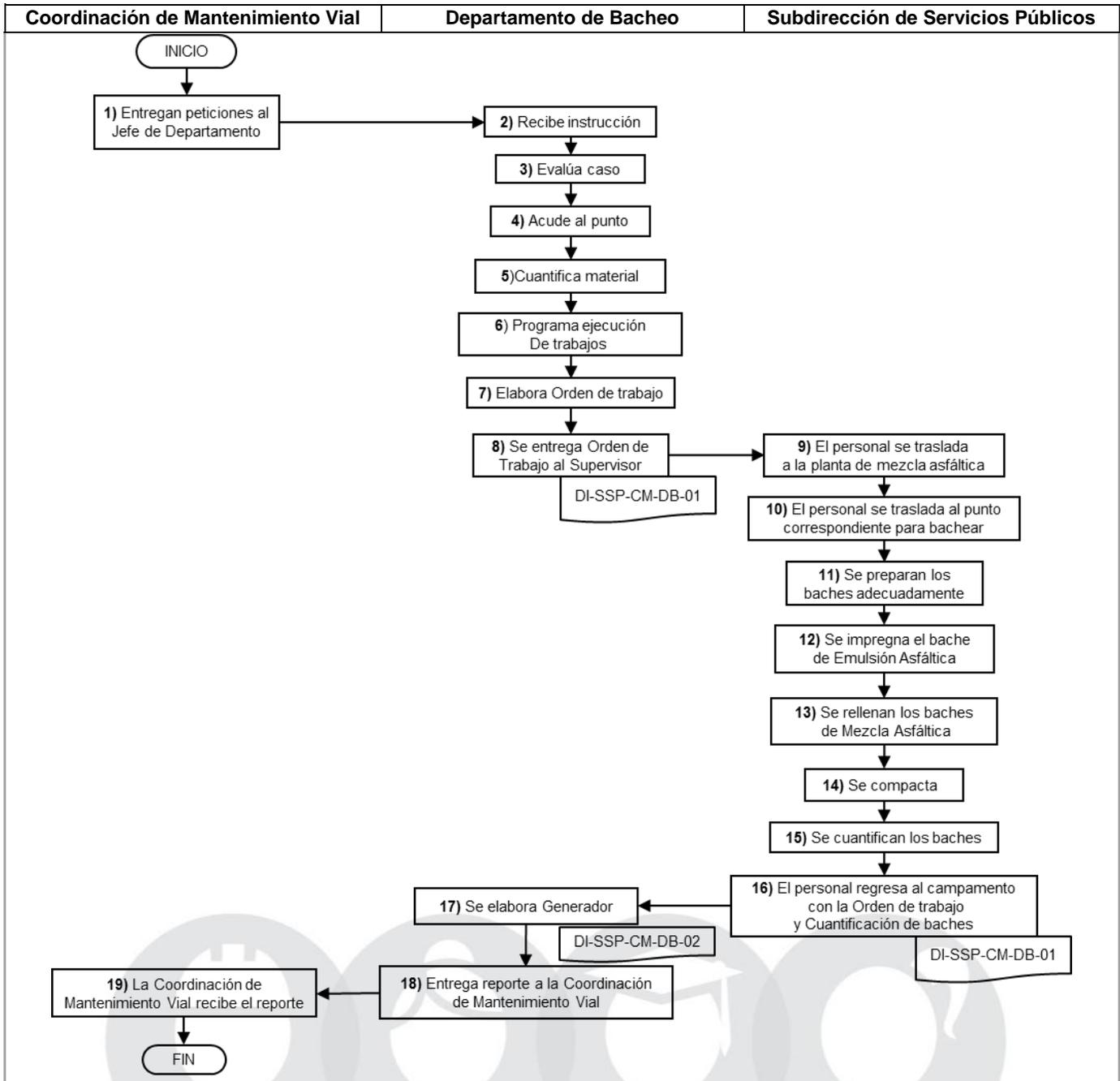
Procedimiento	PR-DI-SSP-29
Bacheo	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
	Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Bacheo

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
11	Supervisor y Cuadrilla	El personal asignado prepara los baches quitando el exceso de material con las herramientas correspondientes abriendo caja con un espesor de 3 a 8 centímetros en vialidades secundarias y de 3 a 12 centímetros en vialidades primarias.	
12		Se impregna el bache de Emulsión Asfáltica RR-2k uniformemente.	
13		Se rellena el bache con Mezcla Asfáltica de ¾" a finos al nivel correspondiente.	
14		Se compacta hasta quedar al nivel de la superficie.	
15		El Supervisor elabora la cuantificación de baches (medidas y espesores).	
16		El Supervisor junto con la cuadrilla a su cargo regresa al campamento para devolver la Orden de Trabajo al Jefe de Departamento o Responsable de turno junto con la cuantificación del material aplicado.	DI-SSP-CM-DB-01
17	Departamento de Bacheo	El Técnico elabora el generador de acuerdo al número de baches y material cuantificado por el Supervisor.	DI-SSP-CM-DB-02
18	Departamento de Bacheo	El Jefe de Departamento entrega el reporte de actividades a la Coordinación de Mantenimiento Vial.	
19	Coordinación de Mantenimiento Vial.	Recibe reporte de actividades. Fin de procedimiento	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-29
Bacheo	Fecha: 23/03/2017
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Bacheo





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Formato ** Orden de Trabajo DI-SSP-CM-DB-01.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO 2016 - 2018						
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEPARTAMENTO DE REMOZAMIENTO DE VIALIDADES (BACHEO)						
ORDEN DE TRABAJO						
Cuadrilla	CUADRILLA No. _____		FOLIO: _____		← Folio	
No. Eco. De la Unidad	UNIDAD No. ECO. _____	RODILLO No. ECO. _____	FECHA: _____		← Fecha	
Nombre del Cabo.	NOMBRE DEL CABO: _____		PLANTA: _____		← Nombre Planta proveedora de mezcla Asfáltica	
Ubicación de los trabajos	UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS:					
	1.- _____					
	2.- _____					
	3.- _____					
	4.- _____					
Dotación de combustible del Camión, limpieza de Herramienta y Rodillo Compactador	COMBUSTIBLE:	CAMION _____	LTS _____	HERRAMIENTA _____	LTS _____	RODILLO _____
	AVANCE DE LOS TRABAJOS: _____		%			
Avance de los trabajos	CABO: NOMBRE, NUMERO DE EMPLEADO Y FIRMA		RESPONSABLE DE TURNO NOMBRE, NUMERO DE EMPLEADO Y FIRMA		JEFE DE DEPARTAMENTO NOMBRE, NUMERO DE EMPLEADO Y FIRMA	
	↑ Nombre, número de empleado y Firma del Cabo		↑ Nombre, número de empleado y Firma del Responsable de Turno.		↑ Nombre, número de empleado y Firma del Jefe de Departamento	





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Formato ** Generador DI-SSP-CM-DB-02.

Largo del bache

Ancho del bache

Espesor del bache

M^2

M^3

No. De bache

Folio

Croquis de ubicación

$M^3 * 2.2 = \text{Ton.}$

Fecha

No. De Vale

Peso

Litros de Emulsión

Empresa

Contrato

Estimación

Nombre y firma de quien elaboro

Superficie recuperada.

Tramo bacheado.

Nombre y Firma del Jefe de Departamento

Colonia

Supervisor o Cabo

Chofer y No. De camión

DEPARTAMENTO DE BACHES

BACHE	LARGO	ANCHO	M2	ESPEZOR	M3
1	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
2	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
3	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
4	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
5	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
6	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
7	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
8	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
9	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
10	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
11	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
12	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
13	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
14	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
15	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
16	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
17	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
18	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
19	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
20	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
21	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
22	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
23	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
24	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
25	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
26	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
27	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
28	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
29	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
30	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
31	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
32	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
33	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
34	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
35	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
36	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
37	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
38	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
39	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
40	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
41	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
42	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
43	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
44	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
45	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
46	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
47	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
48	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
49	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
50	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
51	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
52	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
53	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
54	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
55	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
56	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
57	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
58	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
59	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
60	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
61	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
62	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
63	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
64	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
65	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
66	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
67	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
68	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
69	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
70	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
71	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
72	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
73	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
74	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
75	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
76	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
77	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
78	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
79	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
80	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
81	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
82	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
83	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
84	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
85	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
86	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
87	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
88	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
89	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
90	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
91	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
92	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
93	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
94	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
95	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
96	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
97	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
98	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
99	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45
100	3.50	1.80	6.30	1.50	9.45

PROGRAMA DE BACHES

DEPARTAMENTO DE BACHES

FECHA: 18/10/2015

NO. DE REMISION: 29727

RESULTADO LOS TONELAJES: M. REALES 5.875

TOTAL LA DIFERENCIA DEL MATERIAL GENERADO CON EL ADMINISTRADO SE CONSIDERA COMO DESPERDICIO.

UBICACION: AV. INDUSTRIAS ENTRE CALLE 42 Y CALLE 44

RESPONSABLE DE AREA: C. MIGUEL ANGEL SOSA LOPEZ T. ESPECIALISTA "C": C. EDUARDO REYES SANCHEZ

REALIZO: C. MARCO ANTONIO MORENO GURROLA

SUPERVISOR Y/O CABO: MANUEL SIERRA

CAMION No. ECONOMICO: 1488

OPERADOR: MATEO CARO

OPES:

GEN. 1 DE 1

EMPRESA: C. MARCO ANTONIO MORENO GURROLA

CONTRATO: BACHEO EN TODO EL MUNICIPIO

ESTIMACION: C. MARCO ANTONIO MORENO GURROLA

TRAMO BACHEADO: C. MIGUEL ANGEL SOSA LOPEZ T. JEFE DE DEPARTAMENTO

COLONIA: COLONIA ISLA INDUSTRIAS ECATEPEC

SUPERVISOR O CABO: SUPERVISOR Y/O CABO: MANUEL SIERRA