



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"



Fecha de elaboración mayo del 2016  
Actualización No.1 marzo del 2017

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ELABORÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
 Ing. Daniel Arreola Álvarez Director de Infraestructura	 Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información	 Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO.....	6
V. ATRIBUCIONES.....	8
VI. MISIÓN Y VISIÓN.....	11
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
VIII ORGANIGRAMA.....	14
IX. FUNCIONES.....	15
X. GLOSARIO.....	42



## I.- INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal 2016-2018 tiene el compromiso de eficientar el uso de sus recursos, el Ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

En éste contexto, la elaboración del presente Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura, tiene como propósito fundamental, establecer y delimitar las funciones de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección, además precisar las líneas de mando, los niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación; así como la enunciación de los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de trabajo, abarcando de manera estricta todas las tareas a desarrollar, garantizando su funcionalidad con estricto apego a la legislación aplicable vigente, a fin de contar con una mejor organización y una mayor capacidad en la prestación de los servicios que realiza la dirección, con calidad y mayor rango de eficacia a favor de los Ecatepequenses.

Por el dinamismo de las organizaciones actuales es necesario considerar y realizar las actualizaciones del presente manual de acuerdo a las exigencias de la operación y a las modificaciones del marco jurídico.

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización tiene como objetivo primordial ser una guía eficaz que coadyuve a conseguir un mayor nivel de competitividad y eficiencia en el desarrollo de las atribuciones de la Dirección de Infraestructura para una mejor atención de las demandas ciudadanas y de las diferentes dependencias que integran la administración municipal.

### III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1917, la estructura administrativa del gobierno estatal se expresaba en la Ley de Egresos, en donde existían algunas direcciones y departamentos dentro de los cuales ya se ubicaba el de fomento y obras públicas, con las funciones relacionadas a caminos, ferrocarriles, correos, puentes, edificios, aeropuertos, jardines, industrias y comercios.

En la década de los cuarenta se inicia la industrialización de la entidad, instalándose en Ecatepec de Morelos varias industrias. Comienza así un movimiento y una etapa que tendría una importancia trascendental para el municipio como para el propio estado.

Es hasta 1955, cuando se expide una Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo, en la que se establece la base del funcionamiento orgánico de la estructura central gubernamental, en este esquema, aparece la Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas, la cual se encarga del despacho de asuntos tales como: comunicaciones ferroviarias, telecomunicaciones y servicios postales; construcciones y conservación de carreteras y caminos, de la red telefónica y de obras públicas en general del Gobierno del Estado de México.

Posteriormente, en el año de 1976 se expide La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la cual, amplía a la Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas la atención de asuntos más específicos, relacionados con comunicaciones, telecomunicaciones, radiotelefonía y otros servicios similares, así como en la construcción, reconstrucción y conservación de carreteras y caminos dentro de la jurisdicción del Estado.

Cabe señalar, desde luego, que la implosión demográfica que se presenta en los años 70s, provoca cambios importantes en el desarrollo social y económico de los habitantes de los municipios de todo el país. Entre esos cambios, destaca primordialmente aquel que cambia la estructura agrícola por un perfil urbano. Es decir, los habitantes del municipio se vuelven gente que se va a ubicar poco a poco en el sector servicios, dejando de lado las actividades del campo. El cambio es drástico, y la mayoría de los municipios empiezan a preocuparse por mantener un equipamiento urbano más eficaz y acorde a los cambios desarrollados.

El 1° de diciembre de 1980 la Legislatura local aprobó el decreto 296, por medio del cual se eleva a la categoría política de ciudad a la villa conocida con el nombre de Ecatepec de Morelos.

Con la reforma de 1983 al artículo 115 Constitucional inicia la racionalidad administrativa para modernizar a la figura del Ayuntamiento. Cabe expresar que de las nueve reformas o cambios esenciales que se realizaron, dos de ellas destacan; Una, las facultades reglamentarias de los Ayuntamientos se ampliaron. Dos, se establecieron los servicios públicos que prestan los Ayuntamientos.

En 1989, se creó el Centro Nacional de Desarrollo Municipal, con el fin de apoyar a los Ayuntamientos con sus tareas públicas de administración y gestión de servicios públicos, siendo el inicio de un proceso de modernización.

Derivado de la dinámica de la administración pública estatal, la cual, hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo, a través de reformas estructurales, y bajo la consideración de que el desarrollo económico de la Nación, y en consecuencia de las entidades federativas y municipios está ligado a la infraestructura, condición indispensable para el establecimiento de industrias, comercio y prestadores de servicios; y que la obra pública en materia de agua, electrificación y comunicaciones están interrelacionadas, se crea en junio de 2015 la Secretaría de Infraestructura, concentrando en ella, las competencias de las Secretarías de Agua y Obra Pública y de Comunicaciones.

En este contexto, el objeto de la fusión de las dos Secretarías se atribuye a las condiciones indispensables de infraestructura pública para el desarrollo económico y social del Estado de México, a efecto de establecer las bases administrativas para alentar la transformación y la competitividad económica y productiva de la entidad, que permita elevar la calidad de vida de la población, y fomentar la equidad y la inclusión social.

Bajo este orden de ideas, en el Municipio de Ecatepec de Morelos se realiza la fusión de la Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Obras Públicas en la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, lo cual es anunciado en la Primera Sesión de Cabildo por el Lic. Indalecio Ríos Velázquez, Presidente Constitucional del Municipio de Ecatepec de Morelos.

## IV.- MARCO JURÍDICO NORMATIVO

El fundamento jurídico normativo que le otorga existencia, atribuciones y funciones a la Dirección de Infraestructura del Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos, Estado de México, se encuentra contenido en los siguientes ordenamientos legales:

### 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Artículo 115 Constitucional, fracción I, III, inciso a, b, c, d, e, f, g.
- Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

### 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- Aplican Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículos 122, 123, 124 y 126.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

### 3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Título I, Capítulo Primero, Artículo 3, Título II, Capítulo Tercero, Artículo 31, Fracciones VIII, IX, XXI, XXII, XXIII XXIV, XXIV Bis XXIX, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXV, XLVI.
- Título IV Régimen Administrativo.
- Capítulo Segundo, Artículo 96. Bis.
- Gaceta de Gobierno del Estado el 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

### 4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Aplica en lo general, 104 artículos.
- Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 1999, reformas y adiciones.

### 5. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

- Aplica texto íntegro, 94 artículos.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.

### 6. Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

- Aplica Texto íntegro.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de noviembre de 2001.

### 7. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Aplica en lo general, 295 artículos.

- Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.

#### **8. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.**

- Aplica en lo general, 289 artículos.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.

#### **9. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2016-2018.**

##### **Título III de la Administración Pública Municipal.**

##### **Capítulo Único.** De las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

- Artículo 21.- Atribuciones genéricas de las entidades de la Administración Pública Municipal.

##### **Título Quinto.** De las Direcciones

- Capítulo I. De la Dirección de Infraestructura.  
Artículo 33, 34, 35.

#### **10. Bando Municipal 2016, de Ecatepec de Morelos, Estado de México.**

##### **Título Séptimo.** De la Organización y Funcionamiento del Gobierno Municipal.

- Capítulo II De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

##### **Título Décimo.** De la Administración Pública Municipal

- Capítulo V De la Dirección de Infraestructura

#### **11. Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.**

#### **12. Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos.**





## V. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Segundo, Artículo 96. Bis; del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Título Séptimo, Capítulo II, Título Decimo, Capítulo V, las atribuciones de la Dirección de Infraestructura son las siguientes:

Artículo 96. Bis.- El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, (Director de Infraestructura), tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieren prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido



programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo:
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realice en el Municipio se haga conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, debe presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale

la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

XXVI. Las demás que estipulen las disposiciones normativas aplicables.

## **BANDO MUNICIPAL 2016-2018**

### **TÍTULO DÉCIMO CAPÍTULO V**

#### **De La Dirección de Infraestructura**

**Artículo 55.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Infraestructura, planeará, ejecutará, supervisará y mantendrá en óptimas condiciones las obras y servicios públicos municipales, llevando el control y vigilancia de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su respectivo reglamento, el presente Bando y demás ordenamientos legales aplicables vigentes.

También inspeccionará, asistirá técnicamente y apoyará la realización de las obras públicas y de equipamiento urbano que se autoricen en el Municipio, con la participación, en su caso, de las comunidades, en coordinación con los órganos auxiliares competentes.

**Artículo 56.** La recolección de los residuos sólidos municipales no peligrosos deberá llevarse a cabo con los métodos, equipo, frecuencia y condiciones necesarias establecidas por la autoridad conforme a lo dispuesto en la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección

al Ambiente, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y los Reglamentos Municipales aplicables, de tal manera que no se provoque un impacto negativo al medio ambiente, ni se ponga en riesgo a la población, en escuelas, equipamiento de servicio y vía pública (tiraderos clandestinos).

Es responsabilidad de este H. Ayuntamiento promover la cultura de separación de residuos orgánicos e inorgánicos, a través de sus diferentes programas.

**Artículo 57.** Es obligación de las personas físicas y jurídicas colectivas abstenerse de mezclar residuos peligrosos o potencialmente peligrosos, así como entregar sus residuos a los prestadores del servicio público de limpia, conforme a los criterios de clasificación que determine el Reglamento General de Servicios Públicos y demás disposiciones legales, locales y federales, que regulen la protección de la biodiversidad, la ecología y el entorno ambiental.

## VI.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN.

Proveer a la comunidad de servicios públicos oportunos y eficientes, así como de infraestructura urbana, mediante la construcción de obras públicas prioritarias y de calidad, a fin de conseguir un Municipio funcional, moderno y con calidad de vida; a través de una adecuada planeación, programación y ejecución de las obras públicas, mediante el aprovechamiento acertado de los recursos disponibles, dándoles a los mismos racionalidad administrativa.

### VISIÓN.

Ser una Dirección que responda y atienda las necesidades de la ciudadanía, mediante la planeación y conformación de la infraestructura urbana idónea para el desarrollo social y económico de nuestra ciudad, en estricto apego al respeto de los derechos humanos generando acciones enfocadas a planear, dar mantenimiento y construir espacios urbanos idóneos a la sustentabilidad, convivencia urbana, productividad y bienestar; acciones que construyan y brinden a la ciudadanía calidad de vida.



## VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

#### 1.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y CONTROL DE GESTIÓN

#### 1.2. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

##### 1.2.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

###### 1.2.1.1. ATENCIÓN CIUDADANA

##### 1.2.2. COORDINACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

###### 1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

###### 1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA

###### 1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

###### 1.2.2.4. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

###### 1.2.2.5. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

##### 1.2.3. COORDINACIÓN DE OBRAS ADMINISTRACIÓN

###### 1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

###### 1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

###### 1.2.3.3. DEPARTAMENTO DE PAVIMENTACIÓN

###### 1.2.3.4. DEPARTAMENTO DE ADOCRETERA

#### 1.3. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

##### 1.3.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA DE SERVICIOS PÚBLICOS

##### 1.3.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA DE OBRAS PÚBLICAS

#### 1.4. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

##### 1.4.1. COORDINACIÓN DE CONTROL

###### 1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

###### 1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHÍCULAR

##### 1.4.2. COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN

###### 1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

###### 1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN Y ELECTRIFICACIÓN

##### 1.4.3. COORDINACIÓN DE PARQUES, PANTEONES Y MANTENIMIENTO URBANO

###### 1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

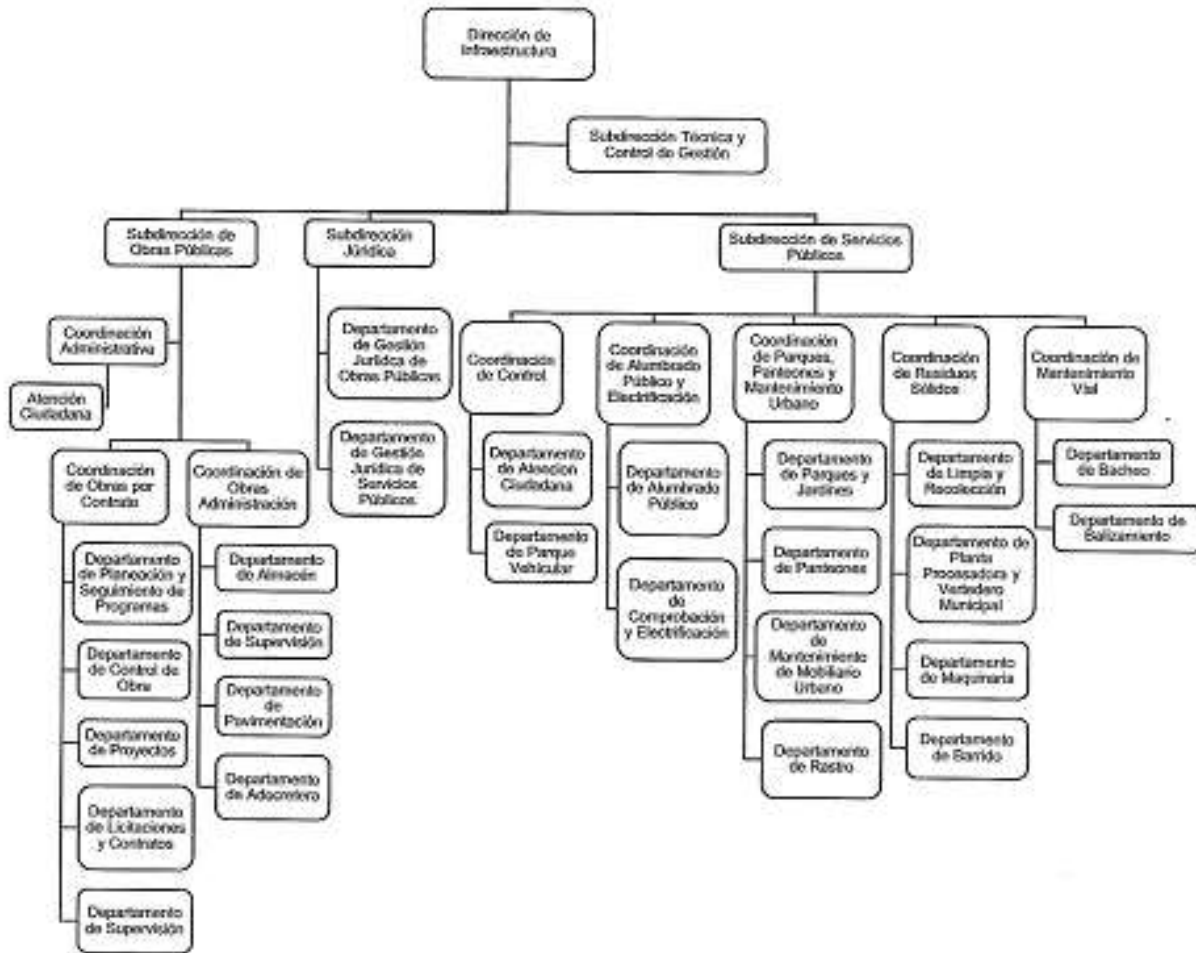
###### 1.4.3.2. DEPARTAMENTO DE PANTEONES

- 1.4.3.3. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO URBANO
- 1.4.3.4. DEPARTAMENTO DE RASTRO
  
- 1.4.4. COORDINACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
  - 1.4.4.1. DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN
  - 1.4.4.2. DEPARTAMENTO DE PLANTA PROCESADORA Y VERTEDERO MUNICIPAL
  - 1.4.4.3. DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA
  - 1.4.4.4. DEPARTAMENTO DE BARRIDO
- 1.4.5. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VÍAL
  - 1.4.5.1. DEPARTAMENTO DE BACHEO
  - 1.4.5.2. DEPARTAMENTO DE BALIZAMIENTO





### VIII.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



ELABORÓ	Vo.Bo.	APROBÓ
 Ing. Daniel Arreola Álvarez Director de Infraestructura	 Mtro. Raúl Sedoc Ríos Ortega Coordinación de Información	 Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional





## IX.- FUNCIONES

### 1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Son atribuciones de La Dirección de Infraestructura del Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, las siguientes:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Cuidar de las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- VIII. Administrar y ejercer en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- IX. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- X. Promover la construcción de urbanización, infraestructura, y equipamiento urbano;
- XI. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XII. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XIII. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XIV. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, conforme a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes;
- XV. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;



- XVI. Autorizar para su pago, previa validación del área responsable, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XVII. Integrar y autorizar con su firma la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XVIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 1.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y CONTROL DE GESTIÓN

- I. Organizar, Coordinar y Controlar el desarrollo de proyectos y servicios orientados a la atención de la demanda de grupos sociales específicos, elevando la eficiencia terminal y mejorando el rendimiento de los recursos;
- II. Dirigir el proceso de implementación y seguimiento de los programas de obra a cargo de la Dirección de Infraestructura;
- III. Diseñar y dirigir el seguimiento de la información programática, presupuestal y estadística de proyectos y programas destinados a la habilitación de Obras públicas;
- IV. Dirigir los mecanismos que faciliten la realización de las obras públicas en el municipio, y así realizar los proyectos presentados en el marco de los programas a cargo de la Dirección de Infraestructura;
- V. Dirigir el proceso de liberación y seguimiento de nuevos proyectos de obra de acuerdo al origen de los recursos y su programación;
- VI. Coordinar los recorridos para visitas de obra;
- VII. Apoyar al Director de Infraestructura en las tareas administrativas propias de su función, así como en las de carácter técnico;
- VIII. Informar al Director de Infraestructura sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos en el Municipio; así como de las tareas técnicas que se encuentren a su cargo;
- IX. Proporcionar la orientación y asesoría técnica, así como en su caso, el apoyo logístico en todas aquellas actividades, tareas o funciones que determine el Director de Infraestructura;
- X. Ser el enlace ante las dependencias estatales y federales, para la coordinación de nuevos proyectos y obtención de recursos;
- XI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores;
- XII. Elaborar los programas de trabajo, y reglas claras para el funcionamiento de las respectivas áreas de la dirección;
- XIII. Actualizar y adecuar oportunamente los sistemas, procedimientos y/o métodos de trabajo;
- XIV. Planear e informar los objetivos por áreas o departamentos que sean coherentes con los objetivos de la Dirección de Infraestructura;
- XV. Realizar el seguimiento del cumplimiento de objetivos por áreas o departamentos;
- XVI. Verificar el seguimiento, así como la evaluación de los programas de obras municipales;
- XVII. Proporcionar la información necesaria para realizar las mejoras dentro y fuera de la Dirección de Infraestructura;
- XVIII. Brindar la información suficiente, clara y oportuna a cada departamento para la toma de decisiones; y

- XIX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que son encomendadas por sus superiores.

## 1.2. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- I. Coordinar al área correspondiente en la recepción de las solicitudes en materia de obra pública, estableciendo mecanismos de control, atención y vigilancia;
- II. Implementar recorridos y/o giras para la gestión de obras públicas estableciendo un registro de las solicitudes entregadas por la comunidad;
- III. Coadyuvar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- IV. Coordinar la entrega del listado de actividades por área, para la elaboración de los manuales de Organización y Procedimientos a la instancia correspondiente;
- V. Participar en el Comité Interno de Obra Pública;
- VI. Acordar con el Director de Infraestructura lo referente a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección de Obra Pública;
- VII. Proponer al Director de Infraestructura basado en las solicitudes de la comunidad, los proyectos para conformar el programa anual de obra y de reparaciones y mantenimiento;
- VIII. Dirigir la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de las obras por contrato y administración;
- IX. Coordinar las solicitudes de requisición de materiales, maquinaria e insumos para el caso de obras por administración;
- X. Coordinar la elaboración de bases, convocatoria y/o invitación de los diversos procesos de adjudicación para la ejecución de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- XI. Coordinar la ejecución de las obras públicas que se deriven de los programas aprobados por Cabildo;
- XII. Elaborar y remitir a las instancias correspondientes los informes sobre los avances de la ejecución de obra pública de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Asesorar y en su caso trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares del ayuntamiento, relacionadas con la obra pública;
- XIV. Coordinarse con las autoridades competentes de la Federación, el Estado, u otros Municipios, en caso de que se realicen obras públicas con recursos de dichas instancias de gobierno;
- XV. Someter a consideración del Director de Infraestructura las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Subdirección a su cargo; y
- XVI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que son encomendadas por sus superiores.





## 1.2.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- I. Coordinar, planificar, programar, dirigir y gestionar las diversas actividades administrativas, así con la finalidad de poner a trabajar en conjunto a los diferentes elementos para obtener un resultado específico en una acción conjunta;
- II. Realizar el análisis de flujo de efectivo, coordinando la toma de decisiones directamente con la Dirección de Infraestructura;
- III. Vigilar el cumplimiento del ejercicio presupuestal de egresos autorizado para que la Dirección de infraestructura, se apegue a la normatividad vigente.;
- IV. Canalizar las peticiones que ingresan a atención ciudadana a sus respectivas áreas, para su atención;
- V. Supervisar el seguimiento de los procesos para la adquisición de materiales y servicios, a efecto de que se realice conforme a lo que establece la normatividad vigente en la materia;
- VI. Supervisar los contratos de personal que integran la Dependencia, verificando el cumplimiento de los perfiles propuestos y la entrega de la documentación requerida por la subdirección de Recursos Humanos;
- VII. Administrar y controlar, la plantilla de personal, asegurando que las plazas autorizadas sean acordes con el presupuesto asignado y las plazas existentes por área;
- VIII. Cumplir y vigilar la correcta aplicación de políticas y procedimientos en materia de Recursos Humanos que establezca la misma;
- IX. Asegurar la identificación, control administrativo y actualización de los inventarios de bienes muebles y vehículos propiedad del Ayuntamiento;
- X. Supervisar que el sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles asignados a la Dirección Infraestructura, se encuentre actualizado, así como verificar los procedimientos para, baja y destine final de los mismos. Conforme a la normatividad vigente aplicable;
- XI. Aplicar mecanismos de control de ingreso de empleados, que permitan tener un mejor manejo de la seguridad y vigilancia dentro de las instalaciones de la dependencia, previa autorización de la Dirección de Infraestructura;
- XII. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los requerimientos de mantenimiento, reparación y/o combustible a control vehicular; y
- XIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que son encomendadas por sus superiores.

### 1.2.1.1. ATENCIÓN CIUDADANA

- I. Recibir y analizar la petición turnada por Oficialía de Partes y/o Presidencia, así como de Facebook, twitter;
- II. Establecer los mecanismos para la recepción, clasificación y entrega de las peticiones; ciudadanas a las diferentes áreas de esta Dirección de Infraestructura para su debida atención;
- III. Realizar la contestación y notificación al peticionario para que pase a recogerla;
- IV. Formular informe para la Dirección de Infraestructura, sobre las peticiones recibidas y atendidas; y  
Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que son encomendadas por sus superiores.

### 1.2.2. COORDINACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO

- I. Coordinar de forma conjunta con el Director de Infraestructura, que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, hayan sido programadas, presupuestadas, contratadas y ejecutadas, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar en forma conjunta con la Subdirección de Obras Públicas las propuestas de obra pública que se ejecutarán por contrato;
- III. Programar con el área de proyectos la atención de las peticiones de las comunidades, realizando para ello las actividades de levantamiento, propuestas de proyectos, cuantificación y presupuesto;
- IV. Coordinar la actualización del banco de proyectos en forma física y medio electrónico;
- V. Aplicar los lineamientos y reglas de operación de los diferentes recursos estatales y/o federales que se asignen para la ejecución de la obra pública;
- VI. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que se integre debidamente el Comité Interno de Obra Pública, mismo que deberá tener la funcionalidad necesaria para instrumentar los procedimientos de adjudicación de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas;
- VII. Autorizar las estimaciones generadas y tramitarlas en la Subdirección de Obras Públicas para el seguimiento correspondiente;
- VIII. Dar seguimiento del avance físico y financiero de cada una de las obras por contrato;
- IX. Coordinar la entrega oportuna de la documentación necesaria para la solicitud de integración de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) por cada una de las obras gestionadas;
- X. Coordinar y verificar la Entrega Recepción de las obras, dando el seguimiento ante la Contraloría Interna Municipal para la firma del acta correspondiente;
- XI. Coordinar con el Departamento de Contratos y Licitaciones, la entrega oportuna de la documentación necesaria para tramitar ante la Tesorería Municipal el pago del anticipo de las obras contratadas;
- XII. Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras de obra pública y servicios relacionados con las misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Verificar que el analista de precios unitarios, los residentes de obra y los supervisores de obra, cuenten con las certificaciones acordes a su área y señaladas en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XIV. Verificar que los expedientes únicos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se integren y resguarden de acuerdo a la normatividad vigente;
- XV. Establecer una adecuada coordinación con las áreas internas y externas de la Subdirección de Obras Públicas, que intervienen en los procesos administrativos de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas; y
- XVI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

- I. Elaborar el programa anual de obra pública;
- II. Elaborar los informes mensuales para su envío a la tesorería municipal;
- III. Elaborar los informes mensuales para su envío a la dirección general de inversión;
- IV. Solicitar la conformación de COCICOVI'S a la contraloría municipal;
- V. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal en coordinación la UIPPE;
- VI. Atender los requerimientos de las dependencias federales, estatales y municipales;
- VII. Revisar los expedientes de obras para solicitud de refrendos;
- VIII. Elaborar la cuenta pública anual;
- IX. Elaborar y solicitar suficiencias presupuestales;
- X. Solicitar la publicación de convocatoria de las licitaciones públicas;
- XI. Elaborar oficios para trámite de pago de anticipos;
- XII. Elaborar oficios para trámite de pago de estimaciones;
- XIII. Revisar facturas para pago de anticipos y estimaciones;
- XIV. Atender auditorias de los diversos programas que lleven a cabo los órganos fiscalizadores;
- XV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que son encomendadas por sus superiores.

### 1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA

- I. Generar los conceptos de obra y precios unitarios correspondientes, para integrar los presupuestos de obras por contrato como base para determinar la propuesta solvente en los distintos Procesos de Adjudicación;
- II. Mantener una investigación de mercado permanente que permita confiablemente conocer un diagnóstico de los costos reales de las obras;
- III. Generar y mantener los mecanismos necesarios para hacer una distribución sistematizada de la información originada en el Departamento de Precios Unitarios, de manera que pueda ser utilizada por los profesionistas de la Dirección de Infraestructura encargados de la elaboración de proyectos y de esta forma se tenga un criterio homogéneo en la selección de los conceptos de obra, al contar con una fuente única de información que simplifique los ajustes que sean requeridos de acuerdo a la evolución del mercado correspondiente;
- IV. Revisar y validar las propuestas presentadas por las empresas participantes en los procesos de adjudicación, apegado a los fundamentos de ley vigentes y los intereses del Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos;
- V. Hacer la investigación de mercado y revisión de la estructura y rendimientos propuestos en los Conceptos de Obra Fuera de Catálogo, de acuerdo a los lineamientos de la ley vigente;
- VI. Validar la formulación de las estimaciones de obra, de acuerdo con los avances observados en campo, mantener el seguimiento necesario para determinar la correcta amortización total de los anticipos otorgados en su caso, así como el finiquito de las obras al determinar su alcance físico/financiero real; y
- VII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que son encomendadas por sus superiores.



### 1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

- I. Revisar junto con el Subdirector Obras Públicas, las peticiones ciudadanas en materia de obra pública y programar los proyectos una vez autorizada la petición;
- II. Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de proyectos ejecutivos;
- III. Realizar proyectos ejecutivos óptimos, dando para ello la mejor solución de manera innovadora, ágil y precisa, utilizando los medios pertinentes, acordes con el tiempo que se está viviendo;
- IV. Elaborar los proyectos ejecutivos, catálogos de conceptos y los presupuestos para la contratación de obra pública;
- V. Elaborar los expedientes técnicos de obra, de acuerdo al formato de los diferentes programas estatales y federales;
- VI. Elaborar los presupuestos base de las obras autorizadas;
- VII. Mantener actualizado el banco de proyectos de forma física y en medio electrónico;
- VIII. Determinar y elaborar las especificaciones de construcción;
- IX. Elaborar oportunamente los informes y/o reportes de actividades propias del departamento;
- X. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, asignados al Departamento de Proyectos; y
- XI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 1.2.2.4. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

- I. Formular y elaborar los modelos de bases de los diversos procesos de adjudicación para la contratación de la obra pública (licitación pública nacional, invitación restringida o invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa) de acuerdo con la legislación y normatividad respectiva de los programas que la administración pública tenga autorizados ejecutar;
- II. Verificar los documentos soporte para inicio del procedimiento de adjudicación correspondiente.
- III. Programar los eventos de adjudicación de obra pública a ejecutar;
- IV. Emitir las convocatorias públicas, invitaciones restringidas o invitaciones a cuando menos tres personas;
- V. Generar los documentos para el desarrollo de los diversos eventos del proceso de adjudicación de obra pública;
- VI. Formalizar los contratos de obra pública de los procedimientos de obra pública adjudicados.
- VII. Recopilar la documental necesaria para dar inicio al trámite de anticipo; y
- VIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que son encomendadas por sus superiores.



### 1.2.2.5. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

- I. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;
- II. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- III. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- IV. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- V. Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 de este Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo;
- VI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;
- VII. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- VIII. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- IX. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;
- X. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;
- XI. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;
- XII. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XIII. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;
- XIV. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;





- XV. Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato; y
- XVI. Las demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran, así como aquéllas que le encomienden las dependencias y entidades.

En atención a las características, complejidad y magnitud de los trabajos el residente podrá auxiliarse por la supervisión.

Las funciones de la supervisión serán las que a continuación se señalan:

- I. Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- II. Participar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;
- III. Obtener de la residencia la ubicación de las obras inducidas y subterráneas y realizar con el contratista el trazo de su trayectoria;
- IV. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el cual contendrá, entre otros, los siguientes documentos:
  - a) Copia del proyecto ejecutivo, incluyendo el proceso constructivo, las normas, especificaciones y los planos autorizados;
  - b) Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
  - c) Modificaciones autorizadas a los planos;
  - d) Registro y control de la Bitácora y las minutas de las juntas de obra;
  - e) Permisos, licencias y autorizaciones;
  - f) Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
  - g) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y
  - h) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;
- V. Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia;
- VI. Dar seguimiento al programa de ejecución convenido para informar al residente de obra sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios;
- VII. Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;





- VIII. Celebrar juntas de trabajo con el superintendente o con la residencia para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos
- IX. Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- X. Revisar las estimaciones a que se refiere el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para efectos de que la residencia las autorice y, conjuntamente con la superintendencia, firmarlas oportunamente para su trámite de pago, así como comprobar que dichas estimaciones incluyan los documentos de soporte respectivo;
- XI. Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; para ello, la supervisión y la superintendencia deberán considerar los conceptos del catálogo contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo;
- XII. Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos;
- XIII. Avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, presentados por la superintendencia para la aprobación del residente;
- XIV. Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea;
- XV. Analizar detalladamente el programa de ejecución convenido considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente;
- XVI. Coadyuvar con la residencia para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, vigilando que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio con sus resultados; y
- XVII. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos; y
- XIX. Las demás que le señale la residencia o la dependencia o entidad en los términos de referencia respectivos.

### 1.2.3. COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

- I. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos adscritos a dicha coordinación, así como informar oportunamente al Director de Infraestructura de las actividades realizada;
- II. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia, así como proponer políticas, normas y criterios técnicos que regulen los recursos



- materiales y humanos;
- III. Análisis y revisión de las peticiones ingresadas, para dirigirlas al Departamento correspondiente para su seguimiento;
  - IV. Aplicar las estrategias necesarias para mantener la operatividad e incrementar la eficiencia de los departamentos adscritos;
  - V. Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Coordinación de Obras por Administración;
  - VI. Control y seguimiento de los contratos de suministro de materiales para la Coordinación;
  - VII. Enviar al Director de Infraestructura los informes técnicos de los levantamientos realizados;
  - VIII. Solicitar al Director de Infraestructura la aprobación para inicio de obra, así como para entrega de los recursos materiales;
  - IX. Validar las requisiciones para suministro de recursos materiales;
  - X. Coordinar la elaboración de los informes mensuales de obra por administración, y vigilar que lo anterior se realice en base a lo establecido en la reglamentación y normatividad vigente;
  - XI. Establecer y preservar una adecuada coordinación con todas las áreas internas y externas de la Dirección de Infraestructura, que coparticipan con la coordinación en el ejercicio de sus actividades;
  - XII. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
  - XIII. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
  - XIV. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
  - XV. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
  - XVI. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
  - XVII. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
  - XVIII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
  - XIX. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
  - XX. Participar en la integración del programa anual de obras y de los cien días;
  - XXI. Revisión y control de documentos para firma del Director de Infraestructura; y
  - XXII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que son encomendadas por sus superiores.

#### **1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

- I. Recepcionar los materiales solicitados para ejecutar los trabajos de las obras por administración, debiendo verificar la cantidad y calidad conforme a las características contenidas en los contratos respectivos;
- II. Resguardar los materiales recepcionados, proveyendo lo necesario, de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para su adecuada conservación hasta la entrega de éstos;
- III. Control de entradas y salidas de insumos y materiales;



- IV. Control que permita optimizar el uso de maquinaria, equipo, herramienta e insumos;
- V. Programación de vehículos, maquinaria, equipo y herramienta para las diferentes obras y acciones que ejecuta directamente el Ayuntamiento;
- VI. Organizar los recursos humanos del área de almacén de la Coordinación de Obras por Administración;
- VII. Control y logística de operación para la realización de obras y acciones que realice directamente el Ayuntamiento;
- VIII. Dar seguimiento a la comprobación por parte del área usuaria de los materiales suministrados;
- IX. Informe semanal del inventario de materiales y herramientas; y
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le otorguen sus superiores jerárquicos.

### 1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

- I. Atender las solicitudes presentadas por la comunidad y las dependencias municipales para efectuar los proyectos de obra que sean de su competencia;
- II. Programar y efectuar los levantamientos topográficos que se requieran para los anteproyectos;
- III. Planear organizar y elaborar los proyectos de las obras que serán realizadas directamente por el Ayuntamiento;
- IV. Efectuar el cálculo de los materiales de construcción que serán utilizados en las obras públicas que lleva a cabo el gobierno municipal con el objeto de dictaminar la cantidad y en su caso emitir las observaciones;
- V. Dar el seguimiento al avance físico de los proyectos;
- VI. Supervisar, revisar y vigilar la ejecución de los trabajos;
- VII. Redactar, capturar y entregar los documentales necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del departamento;
- VIII. Realizar las cotizaciones que correspondan de los materiales e insumos contenidos en el proyecto de la obra por administración a ejecutarse;
- IX. Redactar, capturar y enviar ante quien corresponda oficios, circulares, minutas, órdenes de trabajo y los documentos administrativos necesarios en la gestión del Área;
- X. Cotizar los materiales necesarios para la construcción de las obras públicas;
- XI. Suministrar los materiales tomando como base los números generadores autorizados de obra y las cotizaciones;
- XII. Seguimiento administrativo y económico de las Obras y Acciones realizadas por el Ayuntamiento;
- XIII. Actualizar permanentemente los precios unitarios de materiales y ajustarlo a los importes reales a fin de regular los costos de las obras que realice directamente el Ayuntamiento;
- XIV. Recibir, turnar, tramitar y dar seguimiento a las facturas del suministro de materiales.
- XV. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá entre otros números generadores, cantidades de obra realizada; y
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le otorguen sus superiores jerárquicos.

### 1.2.3.3. DEPARTAMENTO DE PAVIMENTACIÓN

- I. Planear, diseñar y proponer proyectos viales que contribuyan a modernizar, ampliar, conservar y fortalecer la comunicación entre las distintas comunidades del municipio;
- II. Dar respuesta y, en su caso, atención a las peticiones que realiza la comunidad en materia de pavimentación;
- III. Coadyuvar en la integración del programa anual de obras;
- IV. Suministrar materiales a la comunidad, para inicio de trabajos;
- V. Apoyar en la presupuestación y revisión periódica de los avances registrados en el programa anual de obra;
- VI. Dar seguimiento físico, financiero y administrativo a los proyectos en ejecución;
- VII. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y con apego a los programas de acuerdo a los avances y recursos asignados; y
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le otorguen sus superiores jerárquicos.

### 1.2.3.4. DEPARTAMENTO DE ADOCRETERA

- I. Controlar, almacenar y programar los materiales pétreos para la elaboración de adocreto;
- II. Supervisar procesos de producción control de calidad de producción de adoquín para embellecimiento de andadores, calles y avenidas en todo el municipio;
- III. Controlar las entradas, producción y salidas de material suministrado para la fabricación del adoquín;
- IV. Elaborar los inventarios de existencias físicas de adoquín;
- V. Optimización de materia prima, piezas de recambio, piezas terminadas, piezas en tránsito y materiales envasados;
- VI. Apoyo logístico para entrega de adoquín a las diferentes comunidades;
- VII. Atender las solicitudes presentadas por la comunidad y las dependencias municipales para donación de adoquín;
- VIII. Controlar los registros, documentos y archivos del Área;
- IX. Informe de producción semanal y mensual; y
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### 1.3. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

- I. Atender y darle seguimiento a aquellos asuntos que el Director de Infraestructura le encargue a dicha Subdirección, a fin de que los mismos sean desahogados;
- II. Llevar y mantener actualizado un archivo especial de documentos de índole jurídica: leyes, reglamentos decretos, acuerdos, nombramientos, entre otros instrumentos que





- conformen el acervo normativo de consulta y uso de la Dirección de Infraestructura;
- III. Ser el enlace de la Dirección de Infraestructura ante la Dirección Jurídica y Consultiva, turnando los oficios que correspondan, teniendo informado al Director de Infraestructura sobre el seguimiento de los mismos;
  - IV. Fungir como enlace de la Dirección Jurídico y Consultivo para remitir demandas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y Amparos, realizando la revisión de dicha contestación, realizando modificaciones de forma o fondo y dando el Vo. Bo. para firma del Director de Infraestructura;
  - V. Dar respuesta a los asuntos de carácter legal en base a las facultades de esta Subdirección a instancias de carácter gubernamental;
  - VI. Ser el enlace de la Dirección de Infraestructura con la Unidad de Transparencia;
  - VII. Ser el enlace de la Dirección de Infraestructura con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
  - VIII. Dar seguimiento a las sesiones o reuniones que lleva a cabo el Consejo Multidisciplinario de Prevención del Delito;
  - IX. Supervisar que las Coordinaciones cumplan legalmente con las actividades encomendadas y den respuesta en tiempo y forma a las peticiones que sean de su competencia, dando el seguimiento correspondiente; y
  - X. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### 1.3.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- I. Recepción de documentos de carácter legal y de término relacionados, en base a las facultades de ésta Subdirección, para dar oportuno cumplimiento en tiempo y forma;
- II. Realizar la actualización de fundamentos legales con Legislaciones vigentes relacionadas con las diferentes áreas de trabajo de ésta Subdirección;
- III. Dar puntual seguimiento a expedientes en la Agencia del Ministerio Público Ecatepec;
- IV. Coadyuvar con el área de control vehicular, referente a los siniestros de unidades asignadas a esta Subdirección;
- V. Realizar inspecciones indicadas por la Subdirección Jurídica, relacionadas a servicios públicos;
- VI. Atender todo tipo de quejas relacionadas con recolectores particulares, servidores públicos de ésta Subdirección, alumbrado público, panteones, balizamiento, bacheo, vertedero municipal, limpia y recolección así como de parques y jardines;
- VII. Levantar actas circunstanciadas de hechos, administrativas e informativas;
- VIII. Realizar notificaciones de recolección domiciliaria dando contestación en tiempo y forma;
- IX. Levantar actas circunstanciadas de exhumaciones, solicitadas por la Fiscalía Especializada de Homicidios, asistiendo al panteón municipal verificando que asistan las dependencias involucradas, como son: Salubridad, Ministerio Público, Peritos, Médico forense; y que se cuente con el equipo necesario para llevarlo a cabo;
- X. Revisar formatos de notificaciones por instructivo, citatorios, notificaciones de panteones, así como de limpia y recolección;





- XI. Coadyuvar con las diversas dependencias de este Ayuntamiento para la realización de operativos de irregularidades del servicio de recolección;
- XII. Atender a dirigentes de las organizaciones de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos, asuntos diversos;
- XIII. Canalizar al Departamento de Limpia y Recolección a sentenciados del Centro de Prevención y Readaptación Social, que gocen del beneficio de sustitución de la pena a cumplir jornadas a favor de la comunidad; y
- XIV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que son encomendadas por sus superiores.

### **1.3.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA DE OBRAS PÚBLICAS**

- I. Recepción de documentos de carácter legal y de término relacionados, en base a las facultades de ésta Subdirección, para dar oportuno cumplimiento en tiempo y forma;
- II. Realizar la actualización de fundamentos legales con Legislaciones vigentes relacionadas con las diferentes áreas de trabajo de ésta Subdirección;
- III. Otorgar asesoría al titular de la Subdirección de Obras Públicas, sobre asuntos, documentos, actos o hechos de índole jurídica en coordinación con la Subdirección Jurídica;
- IV. Recibir, turnar o en su caso, dar contestación a los oficios dirigidos al Director de Infraestructura, que por su importancia requieran de su atención urgente y extraordinaria, más aún cuando los mismos contengan término y un sentido jurídico;
- V. En asuntos de índole controversial o procesal, turnar la documentación conducente a la Subdirección Jurídica que a su vez turnará a la Dirección Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento, a fin de que dicha área, desahogue los asuntos en cuestión;
- VI. Dar puntual seguimiento a expedientes en la Agencia del Ministerio Público del Municipio de Ecatepec de Morelos;
- VII. Notificar y/o entregar las respuestas de los oficios que elabora, a las distintas áreas de índole municipal y estatal, así como a los ciudadanos.
- VIII. Coadyuvar con el área de control vehicular, referente a los siniestros de unidades asignadas a esta Subdirección;
- IX. Ser enlace ante la Unidad de Transparencia e Instituto de la Mujer; y
- X. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que son encomendadas por sus superiores.

### **1.4. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- I. Supervisar los servicios públicos en materia de alumbrado público, parques, jardines, panteones, mantenimiento urbano, mantenimiento vial y limpia y recolección de residuos sólidos en avenidas principales, dependencias públicas, centros de culto, casas de beneficencia y asistencia social e instituciones de educación pública;
- II. Supervisar la situación en la que se encuentran los servicios públicos municipales y, en su caso, proponer los proyectos en conjunto con las Coordinaciones que integran esta Subdirección que sean necesarios para el mejoramiento de los mismos;





- III. Supervisar en conjunto con la Coordinación de Residuos Sólidos los centros de concentración de residuos y, en su caso, impulsar las medidas necesarias para evitar que se conviertan en contaminación para el medio ambiente;
- IV. Vigilar en conjunto con la Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano que el mantenimiento brindado a los panteones del municipio, sea de forma oportuna y con apego a lo establecido en la normatividad correspondiente, a fin de que estos se encuentren en óptimas condiciones;
- V. Vigilar en conjunto con la Coordinación de Residuos Sólidos que en las vialidades y lugares de uso común se proporcione el servicio de limpia, evitando así la acumulación de basura de los mismos;
- VI. Conocer el funcionamiento y condiciones de las redes e instalaciones de alumbrado público y proponer acciones para su mejoramiento en conjunto con la Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación;
- VII. Vigilar que se proporcione mantenimiento a los parques, jardines e infraestructura urbana del municipio, a fin de que estos permanezcan en adecuadas condiciones de uso en conjunto con la Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano;
- VIII. Verificar que las actividades realizadas en los panteones se realicen conforme a las disposiciones legales que sean aplicables en conjunto con la Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano,
- IX. Vigilar la atención que se le da a las peticiones que realiza la ciudadanía del Ayuntamiento en materia de servicios públicos;
- X. Coordinar la integración de los programas de trabajo anuales, así como modernización y de simplificación administrativa en conjunto con las Coordinaciones que integran esta Subdirección;
- XI. Vigilar que la Coordinación de Mantenimiento Vial, realice las acciones necesarias para mantener en buen estado las superficies de las calles y avenidas principales;
- XII. Vigilar que la Coordinación de Mantenimiento Vial, realice los trabajos de balizamiento y pinta de guarniciones, colocación de señalamientos viales horizontales en vialidades primarias y secundarias; y
- XIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Infraestructura, las leyes, reglamentos, y disposiciones jurídicas aplicables.

#### 1.4.1. COORDINACIÓN DE CONTROL

- I. Coordinar, operar y supervisar a los departamentos que conforman la Coordinación, así como al personal administrativo que lleva a cabo las diversas actividades y acciones;
- II. Dar seguimiento a los movimientos que se generan en la Subdirección de Servicios Públicos propios de los recursos humanos;
- III. Revisar y pasar a firma la nómina al personal en conjunto con las demás Coordinaciones que integran la Subdirección de Servicios Públicos;





- IV. Gestionar la autorización y designación de combustible de la Subdirección de Servicios Públicos acorde a lo requerido por las coordinaciones que la integran y en conjunto con el Departamento de Parque Vehicular;
- V. Coordinar las gestiones necesarias para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular con que cuenta la Subdirección de Servicios Públicos en conjunto con el Departamento de Parque Vehicular; a petición de las Coordinaciones que integran la Subdirección de Servicios Públicos
- VI. Dar seguimiento a la adquisición de bienes y orden de servicio de las Coordinaciones;
- VII. Integrar, revisar y enviar el anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Subdirección de Servicios Públicos de acuerdo a la estructura programática vigente en el que se señalen objetivo, metas, calendarización y unidades responsables de su ejecución, así como los informes mensuales, trimestrales y anuales,
- VIII. Dar seguimiento a las peticiones que realiza la ciudadanía al Ayuntamiento en materia de Servicios Públicos y
- IX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA**

- I. Recibir y capturar las peticiones que hace la ciudadanía a través de:
  - a. Oficios ingresados por Administración Pública (Peticiones de Síndicos, Regidores y demás dependencias que integran el Ayuntamiento);
  - b. Oficios recibidos por Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos;
  - c. Peticiones recibidas vía telefónica;
  - d. Peticiones recibidas mediante ventanilla; y
  - e. Redes Sociales (Facebook y Twitter).
- II. Canalizar a las Coordinaciones de la Subdirección de Servicios Públicos, las peticiones recibidas, mediante órdenes de servicio;
- III. Registrar las peticiones ya atendidas por las Coordinaciones que integran la Subdirección de Servicios Públicos en el sistema;
- IV. Elaborar informes semanales y mensuales de la Subdirección de Servicios Públicos, para la evaluación de resultados de las peticiones ingresadas;
- V. Apoyar a la Coordinación de Control en todas aquellas funciones relacionados con Recursos humanos del personal de la Subdirección de Servicios Públicos; y
- VI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR**

- I. Realizar un registro del Parque Vehicular (vehículos y maquinaria) asignadas a la Subdirección de Servicios Públicos y mantenerlo actualizado;
- II. Elaborar expedientes fotográficos de cada uno de los vehículos;



- III. Supervisar el correcto funcionamiento del parque vehicular de la Subdirección de Servicios Públicos;
- IV. Identificar y reportar las fallas mecánicas del parque vehicular de la Subdirección de Servicios Públicos;
- V. Apoyar en el reporte de percances en los cuales se vean involucradas las unidades vehiculares asignadas a la Subdirección de Servicios Públicos
- VI. Supervisar el abastecimiento de combustible de las unidades de esta Subdirección;
- VII. Llevar un registro de las cargas de combustible de las unidades vehiculares y maquinaria asignadas a la Subdirección de Servicios Públicos; y
- VIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.4.2. COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN**

- I. Coordinar, operar y supervisar a los departamentos que conforman esta Coordinación, así como al personal administrativo que lleva a cabo las diversas actividades y acciones;
- II. Registrar, clasificar y programar las peticiones realizadas por los ciudadanos en materia de Alumbrado Público y Electrificación;
- III. Supervisar y verificar los trabajos de instalación de alumbrado ornamental durante las festividades públicas;
- IV. Revisar y valorar los presupuestos para llevar a cabo las reparaciones en materia de Alumbrado Público;
- V. Realizar gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad, Junta de Electrificación y demás autoridades competentes gubernamentales y privadas para la realización de trámites en materia de Alumbrado Público y Electrificación;
- VI. Revisar y valorar la implementación de programas de ahorro de energía;
- VII. Verificar y Supervisar que todos los materiales solicitados cumplan con la normatividad y especificaciones de la norma vigente;
- VIII. Supervisar que se atiendan de manera puntual las quejas que se presenten en materia de Alumbrado Público y Electrificación;
- IX. Elaborar e informar mediante reportes a las instancias correspondientes todas las actividades que realizan los Departamentos que conforman la Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación;
- X. Controlar, administrar, y mantener en condiciones adecuadas, la maquinaria y equipo a cargo de la Coordinación;
- XI. Integrar, revisar y mantener actualizada una base de datos de recursos humanos de los Departamentos que la integran;
- XII. Integrar, revisar y entregar las bitácoras de trabajo de los departamentos que integran a esta Coordinación,
- XIII. Elaborar la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación y sus departamentos de acuerdo a la estructura programática vigente en el que se señalen objetivo, metas, calendarización y unidades responsables de su ejecución,

- XIV. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia, así como las instrucciones de los mandos superiores y
- XV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores

#### **1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

- I. Asignar y distribuir al personal para que se dé pronta atención a las peticiones ciudadanas;
- II. Elaborar presupuestos para llevar a cabo las reparaciones en materia de Alumbrado Público;
- III. Proponer la implementación de programas de ahorro de energía sin afectar la calidad del servicio ya suministrado;
- IV. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios para la prestación eficaz de Alumbrado Público;
- V. Fomentar la participación ciudadana del cuidado de la infraestructura urbana;
- VI. Programar y realizar la colocación de materiales y adornos ornamentales.
- VII. Atender de manera oportuna las quejas que se presenten en relación al servicio de alumbrado público;
- VIII. Evaluar la factibilidad técnica de modificar, intercambiar o sustituir el servicio de alumbrado;
- IX. Apoyar con la elaboración de censos de luminarias;
- X. Elaborar bitácoras de trabajo en las que deberá plasmar las actividades realizadas; mantener actualizada una base de datos de recursos humanos asignados al Departamento, así como llevar el registro y control de personal;
- XI. Controlar, administrar, operar y mantener en condiciones adecuadas, la maquinaria y equipo a cargo del departamento;
- XII. Elaborar la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos del Departamento de acuerdo a la estructura programática vigente en el que se señalen objetivo, metas, calendarización y unidades responsables de su ejecución,
- XIII. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia, así como las instrucciones de los mandos superiores y
- XIV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN Y ELECTRIFICACIÓN**

- I. Registrar y ordenar por orden de prioridad las peticiones de la ciudadanía en materia de comprobación y electrificación;
- II. Integrar los expedientes de las comunidades que requieren el servicio de electrificación;
- III. Programar con instancias federales y estatales recorridos y reuniones para definir a las comunidades a las que se les instala el servicio de electrificación;
- IV. Supervisar que se ejecuten las obras en las comunidades asignadas, así como que se concluyan los trabajos al cien por ciento;
- V. Integrar los expedientes correspondientes a las comunidades en las que se aplicará el material de alumbrado;



- VI. Recabar y organizar los reportes de actividades y fotográficos que habrán de sustentar las aplicación de los insumos y materiales de alumbrado;
- VII. Enviar los expedientes debidamente ordenados a las dependencias que lo solicitan;
- VIII. Solventar las observaciones y/o extrañamientos que llegaran a surgir;
- IX. Elaborar bitácoras de trabajo en las que deberá plasmar las actividades realizadas;
- X. Controlar, administrar, operar y mantener en condiciones adecuadas, la maquinaria y equipo a cargo del departamento;
- XI. Mantener actualizada una base de datos de recursos humanos asignados al Departamento, así como llevar el registro y control de personal;
- XII. Elaborar la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos del Departamento de acuerdo a la estructura programática vigente en el que se señalen objetivo, metas, calendarización y unidades responsables de su ejecución,
- XIII. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia, así como las instrucciones de los mandos superiores y
- XIV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.4.3. COORDINACIÓN DE PARQUES, PANTEONES Y MANTENIMIENTO URBANO**

- I. Coordinar, operar y supervisar a los departamentos que conforman la Coordinación, así como al personal administrativo que lleva a cabo las diversas actividades y acciones;
- II. Planear, diseñar y definir los diversos programas, trabajos y actividades que son propuestos para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- III. Recibir, registrar, clasificar y turnar peticiones y órdenes de trabajo, a los departamentos que conforman la Coordinación, para su atención correspondiente;
- IV. Realizar y presentar informes (carpetas de trabajo, fichas técnicas y reportes fotográficos) de diversa índole de actividades desarrolladas por las áreas operativas que integran la Coordinación;
- V. Supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas aplicables en el ámbito del Departamento del Rastro Municipal;
- VI. Supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas aplicables en el ámbito del Departamento de Panteones;
- VII. Integrar, revisar y mantener actualizada una base de datos de recursos humanos de los Departamentos que la integran;
- VIII. Elaborar la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación y sus departamentos de acuerdo a la estructura programática vigente en el que se señalen objetivo, metas, calendarización y unidades responsables de su ejecución,
- IX. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia, así como las instrucciones de los mandos superiores y
- X. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



#### 1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

- I. Planear, organizar y operar el cuidado, mantenimiento, conservación, rehabilitación y riego de las áreas verdes de las calles, jardines, parques, avenidas, camellones y otros sitios públicos, contribuyendo a su desarrollo sustentable;
- II. Planear, verificar y ejecutar los programas permanentes de rehabilitación y embellecimiento de áreas verdes para evitar el crecimiento de la mancha urbana y generar mayores fuentes de oxígeno para el municipio además de espacios recreativos y culturales;
- III. Recolectar la basura vegetal en la vía pública que se genere por los trabajos inherentes a esta área y a cualquier contingencia;
- IV. Controlar, administrar, operar y mantener en condiciones adecuadas, la maquinaria y equipo a cargo de este Departamento;
- V. Difundir e implementar programas entre la ciudadanía sobre el cuidado y conservación de las áreas verdes,
- VI. Elaborar bitácoras de trabajo en las que deberá plasmar las actividades realizadas;
- VII. Controlar y supervisar el uso de los combustibles en las unidades elaborando diariamente formatos de cargas por unidad;
- VIII. Mantener actualizada una base de datos de recursos humanos asignados a este Departamento, así como llevar el registro y control de personal;
- IX. Elaborar la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos del Departamento de acuerdo a la estructura programática vigente en el que se señalen objetivo, metas, calendarización y unidades responsables de su ejecución,
- X. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia, así como las instrucciones de los mandos superiores y
- XI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 1.4.3.2. DEPARTAMENTO DE PANTEONES

- I. Controlar y supervisar el buen funcionamiento de los panteones municipales, así como coadyuvar en las actividades de limpieza y recolección de residuos sólidos urbanos no peligros con los panteones municipales;
- II. Elaborar órdenes de pago por conceptos de: refrendo de temporalidad cumplida, mantenimiento anual de perpetuidades, mantenimiento anual de nicho-osario, permisos de construcción y/o formato de ubicación de fosa;
- III. Asignar fosas para el servicio de inhumación que se realiza en los panteones municipales;
- IV. Realizar la venta de nichos-osarios ubicados en el Panteón San Isidro Atlautenco, para la colocación de restos áridos y/o cenizas;
- V. Realizar los servicios de exhumación, así como la entrega de formatos de ubicación de fosa;
- VI. Elaborar bitácoras de trabajo en las que deberá plasmar las actividades realizadas; y
- VII. Observar el cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos en lo que se refiere a servicio de Panteones;



- VIII. Elaborar la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos del Departamento de acuerdo a la estructura programática vigente en el que se señalen objetivo, metas, calendarización y unidades responsables de su ejecución,
- IX. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia, así como las instrucciones de los mandos superiores y
- X. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.4.3.3. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO URBANO**

- I. Programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento como son: pintura, rehabilitación y trabajos menores de albañilería, así como trabajos de soldadura de la infraestructura de protección en canchas deportivas, bancas, guarniciones, rehabilitación y pinta de juegos infantiles así como la instalación de juegos infantiles y gimnasios al aire libre, entre otros;
- II. Mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario urbano como son: pintura y soldadura en estructuras de protección, pasamanos, etc., paraderos de autobuses, puentes peatonales, kioscos, monumentos, fuentes, malla ciclónica, plazas públicas, entre otros;
- III. Difundir e implementar programas entre la ciudadanía sobre el cuidado y conservación del mantenimiento del mobiliario urbano;
- IV. Controlar, administrar, operar y mantener en condiciones adecuadas, la maquinaria y equipo a cargo del departamento;
- V. Mantener actualizada una base de datos de recursos humanos asignados al Departamento, así como llevar el registro y control de personal;
- VI. Coordinar e Integrar información general y técnica (carpetas de trabajo, fichas técnicas y reportes fotográficos) de actividades y acciones realizadas por este Departamento; y
- VII. Elaborar la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos del Departamento de acuerdo a la estructura programática vigente en el que se señalen objetivo, metas, calendarización y unidades responsables de su ejecución,
- VIII. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia, así como las instrucciones de los mandos superiores y
- IX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.4.3.4. DEPARTAMENTO DE RASTRO**

- I. Supervisar trabajos en rastros particulares con fundamento en lo establecido en el Reglamento General de Servicios Públicos de Ecatepec de Morelos.
- II. Recabar Información sobre las actividades en los rastros particulares para fines estadísticos y de control.
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia, así como las instrucciones de los mandos superiores y
- IV. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 1.4.4. COORDINACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

- I. Coordinar, operar y supervisar a los departamentos que conforman esta Coordinación, así como al personal administrativo que lleva a cabo las diversas actividades y acciones;
- II. Administrar y supervisar el servicio de recolección de residuos sólidos municipales, resultantes del trabajo operativo municipal;
- III. Brindar el apoyo para la recolección del material de desecho generado por los trabajos propios de las áreas operativas esta Coordinación;
- IV. Apoyar en las jornadas de limpieza en las comunidades con apoyo vecinal;
- V. Planear, implementar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los Departamentos que integran esta Coordinación;
- VI. Implementar y coordinar acciones de mejora continua con los Departamentos que integran la Coordinación;
- VII. Verificar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los responsables de las áreas adscritas a esta Coordinación y celebrar reuniones periódicas para mejoras de servicio en beneficio de la comunidad;
- VIII. Celebrar reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento, a fin de mantener la operatividad del área;
- IX. Controlar, administrar y mantener en condiciones adecuadas, la maquinaria y equipo a cargo de esta Coordinación;
- X. Practicar visitas diarias de inspección en avenidas principales y determinar con los responsables de la recolección las medidas pertinentes para mejorar las condiciones de limpieza de las mismas;
- XI. Integrar, revisar y mantener actualizada una base de datos de recursos humanos de los Departamentos que la integran;
- XII. Integrar, revisar y entregar las bitácoras de trabajo de los departamentos que integran a la Subdirección de Servicios Públicos;
- XIII. Supervisar e informar sobre los sentenciados del Centro de Prevención y Readaptación Social, que gocen del beneficio de sustitución de la pena a cumplir jornadas a favor de la comunidad;
- XIV. Elaborar la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación y sus departamentos de acuerdo a la estructura programática vigente en el que se señalen objetivo, metas calendarización y unidades responsables de su ejecución,
- XV. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia, así como las instrucciones de los mandos superiores y
- XVI. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



#### 1.4.4.1. DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN

- I. Planear, coordinar y realizar el servicio de recolección de residuos sólidos;
- II. Verificar que la eficiencia del servicio de recolección, cumpla con los lineamientos marcados en los planes de operación de la Coordinación de Residuos Sólidos;
- III. Verificar el funcionamiento de la prestación del servicio público municipal de recolección;
- IV. Practicar visitas diarias de inspección en edificios públicos para determinar junto con los responsables de la recolección, las medidas pertinentes para mejorar las condiciones de limpieza de las mismas;
- V. Elaborar bitácoras de trabajo en las que deberá plasmar las actividades realizadas;
- VI. Controlar, administrar, operar y mantener en condiciones adecuadas, la maquinaria y equipo a cargo del departamento;
- VII. Mantener actualizada una base de datos de recursos humanos asignados al Departamento, así como llevar el registro y control de personal;
- VIII. Elaborar la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos del Departamento de acuerdo a la estructura programática vigente en el que se señalen objetivo, metas calendarización y unidades responsables de su ejecución,
- IX. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia, así como las instrucciones de los mandos superiores y
- X. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 1.4.4.2. DEPARTAMENTO DE PLANTA PROCESADORA Y VERTEDERO MUNICIPAL

- I. Programar y ejecutar la correcta adecuación de Terraplenes, taludes, canaletas de lixiviados, quemadores de gas y chimeneas de venteo, corrección de alambradas perimetrales, y accesos;
- II. Optimizar los espacios del Vertedero Municipal para eficiente y mejorar la vida útil del mismo;
- III. Mantener actualizada una base de datos de recursos humanos asignados al Departamento, así como llevar el registro y control de personal;
- IV. Controlar, administrar, operar y mantener en condiciones adecuadas, la maquinaria y equipo a cargo del departamento;
- V. Elaborar bitácoras de trabajo en las que deberá plasmar las actividades realizadas;
- VI. Supervisar, registrar e informar sobre las actividades desarrolladas por los sentenciados que gozan del beneficio de jornadas a favor de la comunidad;
- VII. Elaborar la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos del Departamento de acuerdo a la estructura programática vigente en el que se señalen objetivo, metas calendarización y unidades responsables de su ejecución,
- VIII. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia, así como las instrucciones de los mandos superiores y
- IX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 1.4.4.3. DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA

- I. Diseñar, proponer y vigilar la aplicación de los procedimientos de operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo;
- II. Evaluar periódicamente el inventario de la maquinaria y equipo a responsabilidad de este Departamento, a fin de llevar un estricto control sobre el mismo, en cuanto a su estado físico, mecánico, mantenimiento, rendimiento y vida útil;
- III. Elaborar bitácoras de trabajo en las que deberá plasmar las actividades realizadas;
- IV. Mantener actualizada una base de datos de recursos humanos asignados al Departamento, así como llevar el registro y control de personal;
- V. Reportar el estado que guardan las unidades vehiculares y maquinaria asignadas a su departamento para su óptimo desempeño; y
- VI. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia, así como las instrucciones de los mandos superiores y
- VII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 1.4.4.4. DEPARTAMENTO DE BARRIDO

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento con base a las instrucciones del Coordinador de Residuos Sólidos y/o el Subdirector de Servicios Públicos;
- II. Programar, controlar y evaluar, las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Barrido;
- III. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar al personal y a las actividades relacionadas con la operación de este Departamento;
- IV. Mantener actualizada una base de datos de recursos humanos asignados al departamento, así como llevar el registro y control del personal;
- V. Programar las guardias del personal asignado a su cargo directo, para vacaciones y días festivos;
- VI. Proyectar y mantener permanentemente la buena imagen del Departamento de Barrido en todas las vialidades del municipio, así como a la ciudadanía en general;
- VII. Controlar, administrar, operar y mantener en condiciones adecuadas, la maquinaria y equipo a cargo del departamento;
- VIII. Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones de las autoridades competentes;
- IX. Identificar necesidades y problemática propias del Departamento, para dar soluciones más asertivas;
- X. Elaborar bitácoras de trabajo en las que deberá plasmar las actividades realizadas;





- XI. Elaborar la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos del Departamento de acuerdo a la estructura programática vigente en el que se señalen objetivo, metas calendarización y unidades responsables de su ejecución,
- XII. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia, así como las instrucciones de los mandos superiores y
- XIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.4.5. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL**

- I. Coordinar y supervisar a los departamentos que conforman la Coordinación, así como al personal administrativo que lleva a cabo las diversas actividades y acciones propias de la Coordinación;
- II. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de mantenimiento vial de acuerdo a los departamentos que la conforman, para su atención correspondiente,
- III. Supervisar que se ejecuten los diferentes trabajos de operación, mantenimiento, rehabilitación y conservación de vialidades dentro del municipio;
- IV. Programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta Coordinación;
- V. Integrar, revisar y mantener actualizada una base de datos de recursos humanos de los Departamentos que la integran;
- VI. Revisar y entregar las bitácoras de trabajo de los departamentos que integran a la Coordinación;
- VII. Realizar y presentar informes generales de diversa índole de actividades desarrolladas por los departamentos que conforman la Coordinación,
- VIII. Elaborar la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación y sus departamentos de acuerdo a la estructura programática vigente en el que se señalen objetivo, metas calendarización y unidades responsables de su ejecución,
- IX. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia, así como las instrucciones de los mandos superiores y
- X. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

##### **1.4.5.1. DEPARTAMENTO DE BACHEO**

- I. Planear, programar, organizar, y controlar las actividades encomendadas al Departamento, de acuerdo con los requerimientos administrativos y técnicos propios de su función;
- II. Recibir, programar atender y dar respuesta a las peticiones ciudadanas en materia de bacheo, considerando la disponibilidad de recursos asignados para esta función,
- III. Mantener en operación la maquinaria y equipo del Departamento;
- IV. Elaborar un programa de mantenimiento de vialidades;
- V. Ejecutar el bacheo de calles y avenidas;



- VI. Programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, la maquinaria y equipo asignados al Departamento;
- VII. Elaborar oportunamente los informes y/o reportes de actividades propias del Departamento;
- VIII. Llevar el control del material suministrado;
- IX. Mantener actualizada una base de datos de recursos humanos asignados a este Departamento, así como llevar el registro y control de personal;
- X. Elaborar la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos del Departamento de acuerdo a la estructura programática vigente en el que se señalen objetivo, metas, calendarización y unidades responsables de su ejecución,
- XI. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia, así como las instrucciones de los mandos superiores y
- XII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### 1.4.5.2. DEPARTAMENTO DE BALIZAMIENTO

- I. Programar, ejecutar y supervisar los trabajos de balizamiento en vialidades del territorio municipal
- II. Programar, ejecutar y supervisar la pinta de guarniciones en vialidades del territorio municipal.
- III. Recibir, programar, atender y dar respuesta a las peticiones ciudadanas en materia de balizamiento, considerando la disponibilidad de recursos asignados para esta función,
- IV. Programar la colocación de señalamientos viales restrictivos en instituciones educativas.
- V. Controlar, administrar, operar y mantener en condiciones adecuadas, la maquinaria y equipo a cargo del departamento,
- VI. Elaborar bitácoras de trabajo en las que se especifican las actividades realizada,
- VII. Mantener actualizada una base de datos de recursos humanos asignados al Departamento, así como llevar el registro y control de personal.
- VIII. Elaborar la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos del Departamento de acuerdo a la estructura programática vigente en el que se señalen objetivo, metas calendarización y unidades responsables de su ejecución,
- IX. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia, así como las instrucciones de los mandos superiores y
- X. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



## XI. GLOSARIO

**Ámbito de Competencia:** Es el marco en el que una autoridad puede actuar de acuerdo a las atribuciones asignadas.

**Administración Municipal:** Gestionar o manejar recursos, en este caso, se trata de recursos de origen público.

**Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos

**Bacheo:** Reparación de la carpeta asfáltica en un lugar puntual de la superficie de rodamiento vial.

**Balizamiento:** Conjunto de señalizaciones y marcas fácilmente perceptibles por el conductor y el peatón que tienen el objeto de destacar límites y dar orden a la circulación.

**Bases de Licitación:** Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.

**Bitácora:** Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

**Cabildo:** El Ayuntamiento reunido como asamblea deliberante y de carácter colegiado, conformado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.

**Chaponeo:** Cortar las hierbas que se dan en una huerta normalmente, utilizando un machete o guadaña.

**COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, cuya actuación se orienta a vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos en obras y programas sociales de los que son usuarios o beneficiarios.

**Control:** Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas.

**Control de gestión:** Es el proceso administrativo que sirve para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos organizacionales previstos por la dirección.

**Convocatoria:** Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga el área competente.

**Contraloría:** Órgano de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipios.

**Comité Interno de Obra Pública:** Instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

**Dependencia:** Área administrativa que depende de otra de mayor jerarquía.

**Egresos.** Salida de dinero de una empresa, incluye gastos, inversiones o costos

**Enlace:** Es quien une una cosa con otra. Es quien coordina las tareas de dos áreas administrativas.

**Estimación:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.

**Estructura:** El concepto, que procede del latín estructura, hace mención a la disposición y el orden de las partes dentro de un todo.

**Exhumación.** Desenterramiento de un cadáver.

**Expediente Único:** Es el conjunto de documentos que corresponden a una obra o acción desde el inicio hasta el fin de su ejecución.

**Factura:** Es un documento que presenta el contratista por ley. Como comprobante para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

**Fianza:** Es una garantía judicial que busca asegurar el cumplimiento de una obligación.

**Fosa:** Hoyo que se hace en la tierra para enterrar uno o más cadáveres.

**Función:** Actividad propia de un organismo; destino o utilidad que se le otorga a algo. Ejercicio de un cargo o empleo.

**Infraestructura:** Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, o para que un lugar pueda ser habitado.

**Inhumación:** Al acto de sepultar o depositar un cadáver, restos humanos y restos humanos áridos, en una fosa o tumba, gaveta o cripta.

**Insumo:** Todos aquellos materiales que no han sido modificados por un proceso productivo.

**Inventarios:** Acumulaciones de materias primas, provisiones, componentes de trabajo.

**Licitación Pública:** Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.

**Normas de Calidad:** Los estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra sean los adecuados.

**Números Generadores:** Documento mediante el cual se lleva a cabo la cuantificación de un trabajo o concepto de obra debidamente ubicado y referenciado por ejes, tramos, áreas.

**Obra Pública:** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

**Planear:** Consiste en elaborar un plan.

**Podar:** Cortar o quitar las ramas superfluas de los árboles, vides y otras plantas.

**Precio unitario:** Importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

**Presupuesto:** Cálculo sumatorio económico del coste de materiales, trabajos y volúmenes de una obra.

**Procedimiento:** Forma en que se llevará a cabo las distintas actividades sistemáticamente.

**Programa de Ejecución:** Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o el servicio.

**Proyecto Arquitectónico:** El que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros;

**Proyecto Ejecutivo:** Conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo;

**Reglamento:** Conjunto de normas reglas o leyes creadas por una autoridad para regir una actividad o un organismo.

**Recolección:** Procede del latín *recollectum* y hace referencia a la acción y efecto de recolectar.

**Reforestar:** Repoblar un terreno con plantas forestales.





**Residuos sólidos urbanos:** Son los generados en las casas, como resultado de la eliminación de los materiales que se utilizan en las actividades domésticas; son también los que provienen de establecimientos o la vía pública, o los que resultan de la limpieza de las vías o lugares públicos y que tienen características como los domiciliarios. Su manejo y control es competencia de las autoridades municipales y delegacionales.

**Restos Áridos.** A la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

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

**Reporte:** Es un informe por escrito y/o fotográfico en el que se transmite las actividades realizadas en relación a los trabajos encomendados.

**Requisición:** Es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.

**Residente de Obra:** Servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

**Responsables:** Departamentos o personas que están involucrados en el cumplimiento de los objetivos y alcances.

**Servicio Público:** Consiste en disponer que una determinada necesidad colectiva sea satisfecha con la prestación de un servicio.

**Servicios Relacionados con la Obra Pública:** Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar, calcular, investigar, realizar estudios, asesorarlas y consultorías.

**Sitio de Disposición Final:** Lugar donde se depositan los residuos sólidos urbanos y de manejo especial en forma definitiva.

**Supervisor de Obra:** Es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

**UIPPE:** Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación.

