



H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

# 1 Formulación y programación de metas e indicadores para PBRM anual





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

Elabora el auxiliar

Vo. Bo. del Subdirector de Servicios Públicos

Aprobación por el Director de Infraestructura

### 1.5 Definiciones

PBRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

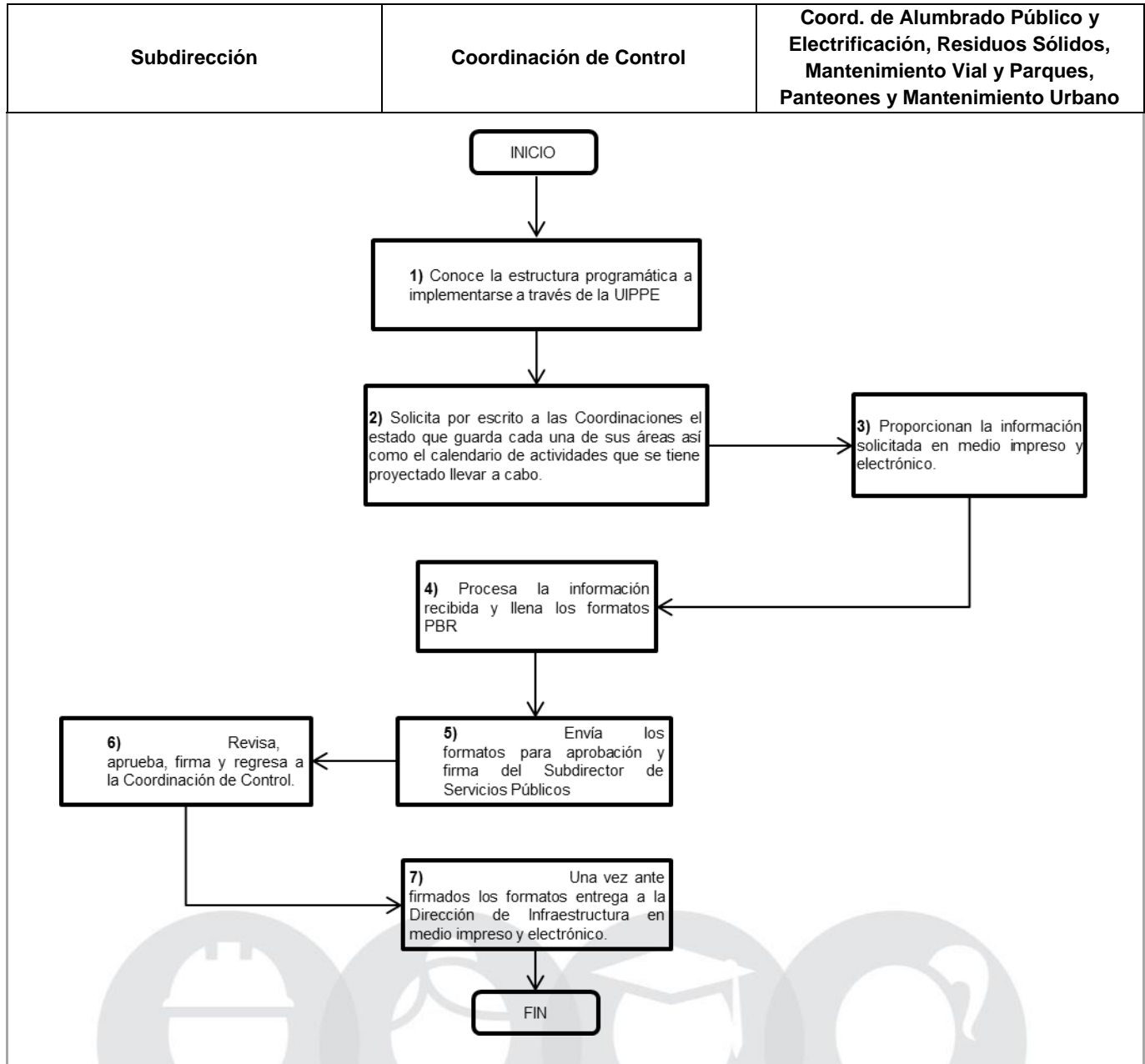
<b>Procedimiento</b>	<b>PR- DI-SSP-01</b>
<b>Formulación y programación de metas e indicadores para PBRM anual</b>	<b>Fecha: 23/03/2017</b>
	<b>Versión 1.0</b>
	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Subdirección de Servicios Públicos	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Control

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 2 Gestión de Servicios





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

Dotar de servicios necesarios para que las coordinaciones realicen sus actividades

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

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

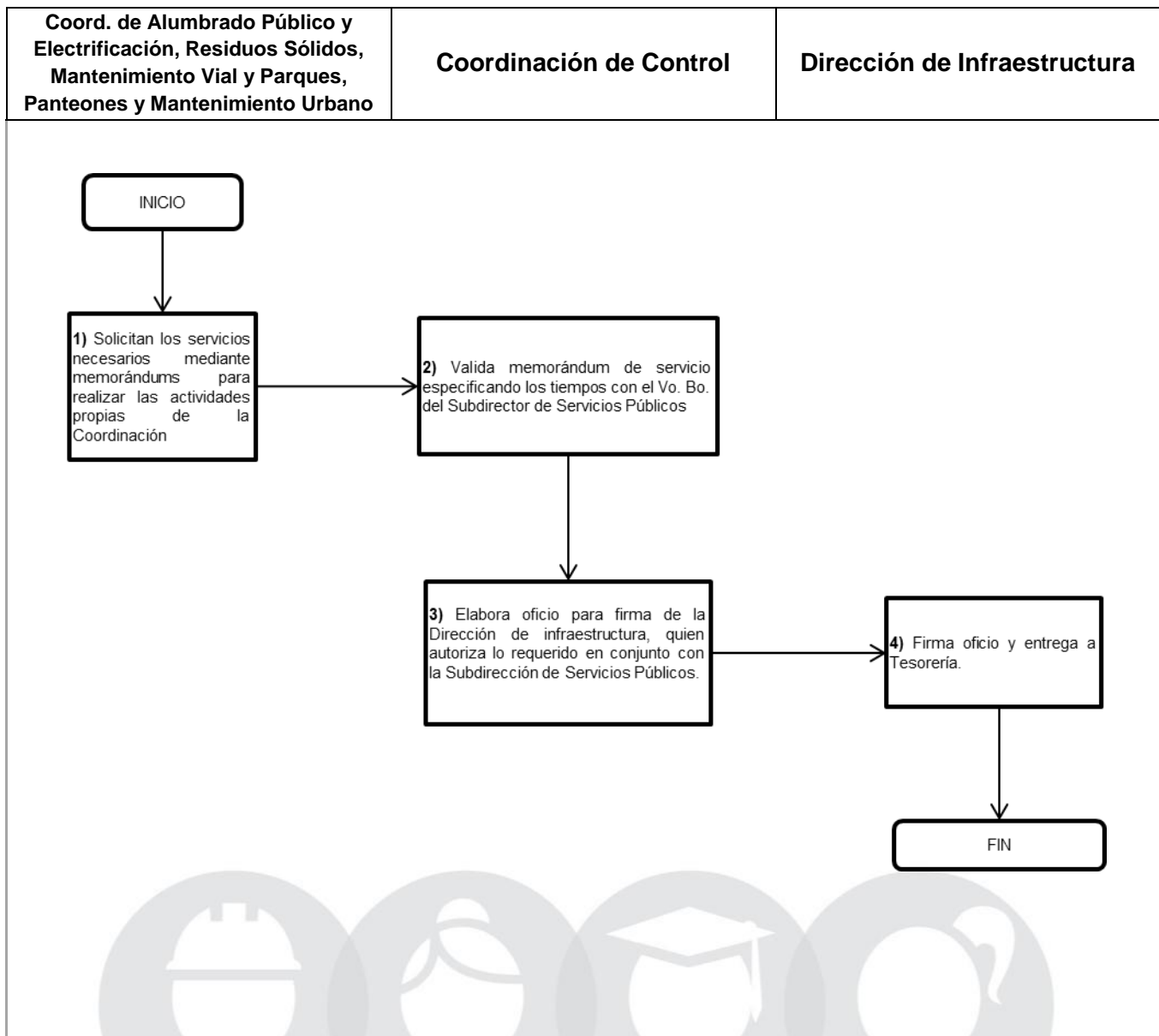
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Coordinaciones de Alumbrado Público y Electrificación, Residuos Sólidos, Mantenimiento Vial y Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano	Solicitan los servicios necesario mediante memorándums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





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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







H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 3 Entrega de Recibos de Nomina





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

Enlace de la Subdirección de Recursos Humanos

Coordinación de Control de la Subdirección de Servicios Públicos

Enlace de cada uno de los Departamentos de la Subdirección

### 1.5 Definiciones

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

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

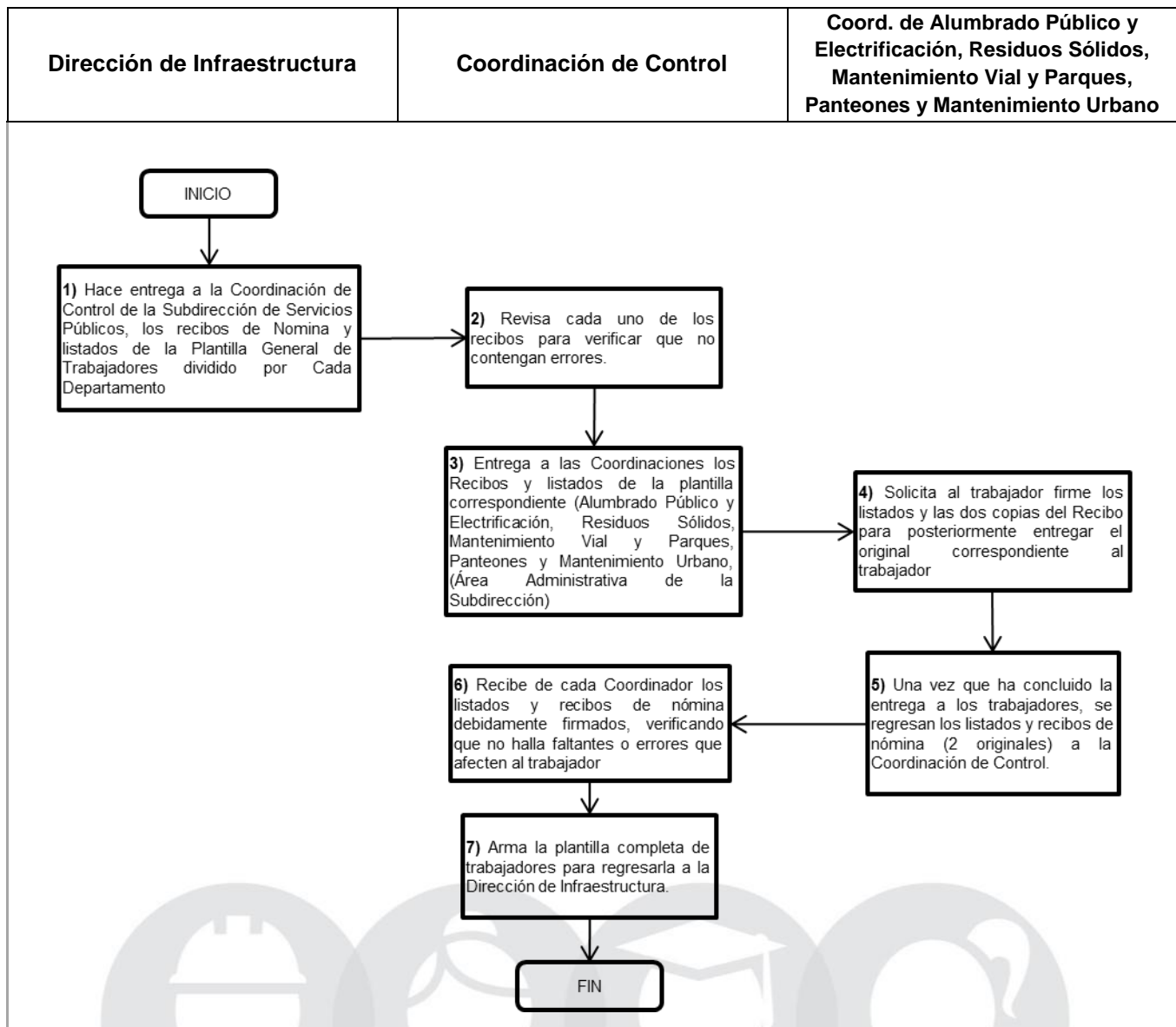
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DI-SSP-03</b>
<b>Entrega de Recibos de Nomina</b>	<b>Fecha: 23/03/2017</b>
	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Página: 1 de 1</b>
Unidad Administrativa: <b>Subdirección de Servicios Públicos</b>	Área Responsable: <b>Coordinación de Control</b>

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 4 Incidencias





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**1.1 Propósito del Procedimiento**

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

**1.2 Alcance**

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

**1.3 Referencia**

Ley Orgánica Municipal

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

**1.4 Responsabilidades**

Subdirector de Servicios Públicos  
Coordinadores de Área

**1.5 Definiciones**

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

**1.6 Método de Trabajo**

Políticas y lineamientos

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

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

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

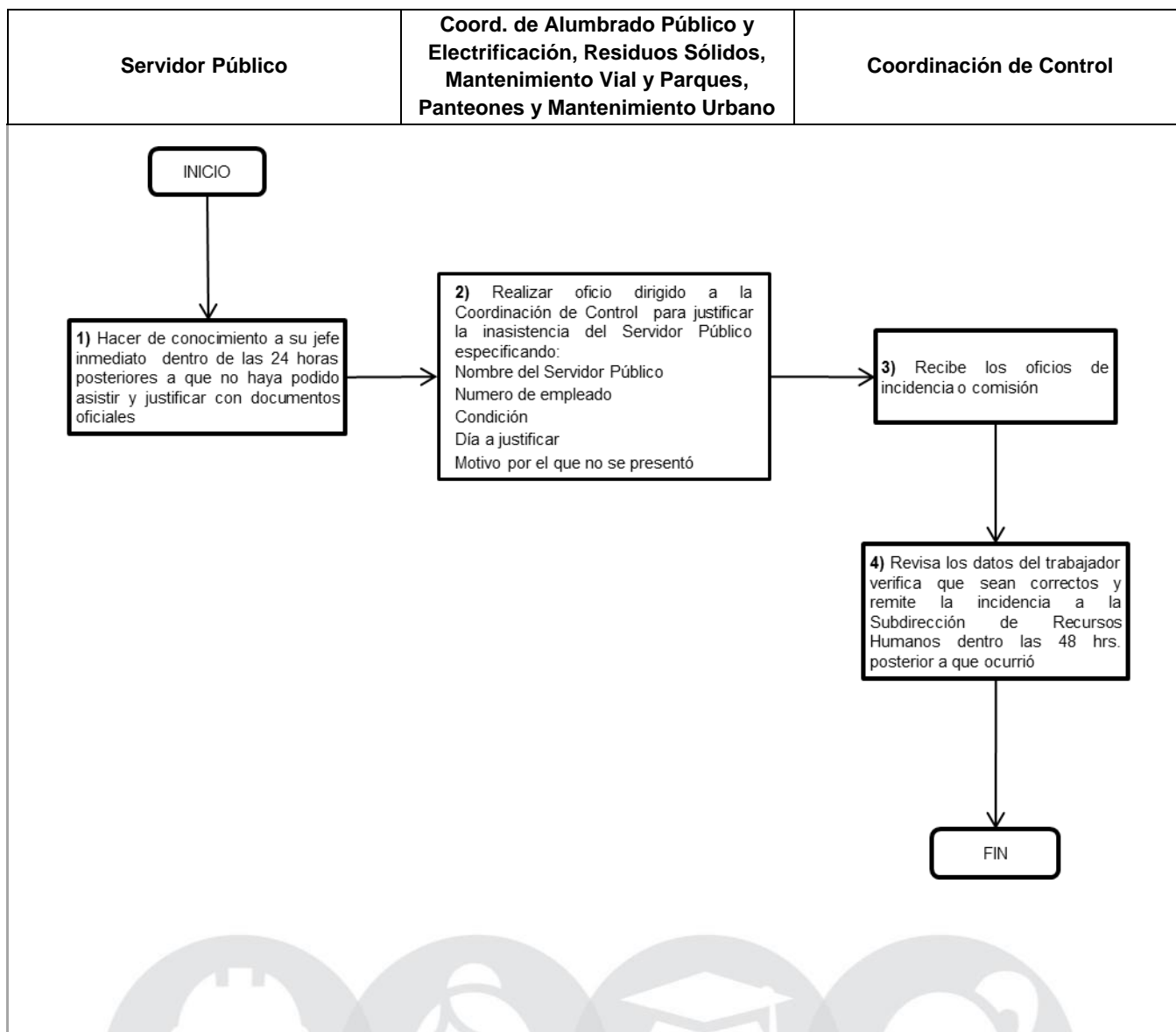
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Servidor Público	Hacer de conocimiento a su jefe inmediato dentro de las 24 horas posteriores a que no haya podido asistir y justificar con documentos oficiales	
2	Coordinaciones de Residuos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





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 5 Recepción de peticiones





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**1.1 Propósito del Procedimiento**

Controlar las peticiones ingresadas a esta Subdirección

**1.2 Alcance**

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

**1.3 Referencia**

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

**1.4 Responsabilidades**

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

**1.5 Definiciones**

No aplica

**1.6 Método de Trabajo**

Políticas y lineamientos      Entrega de solicitudes con datos básicos del peticionario

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

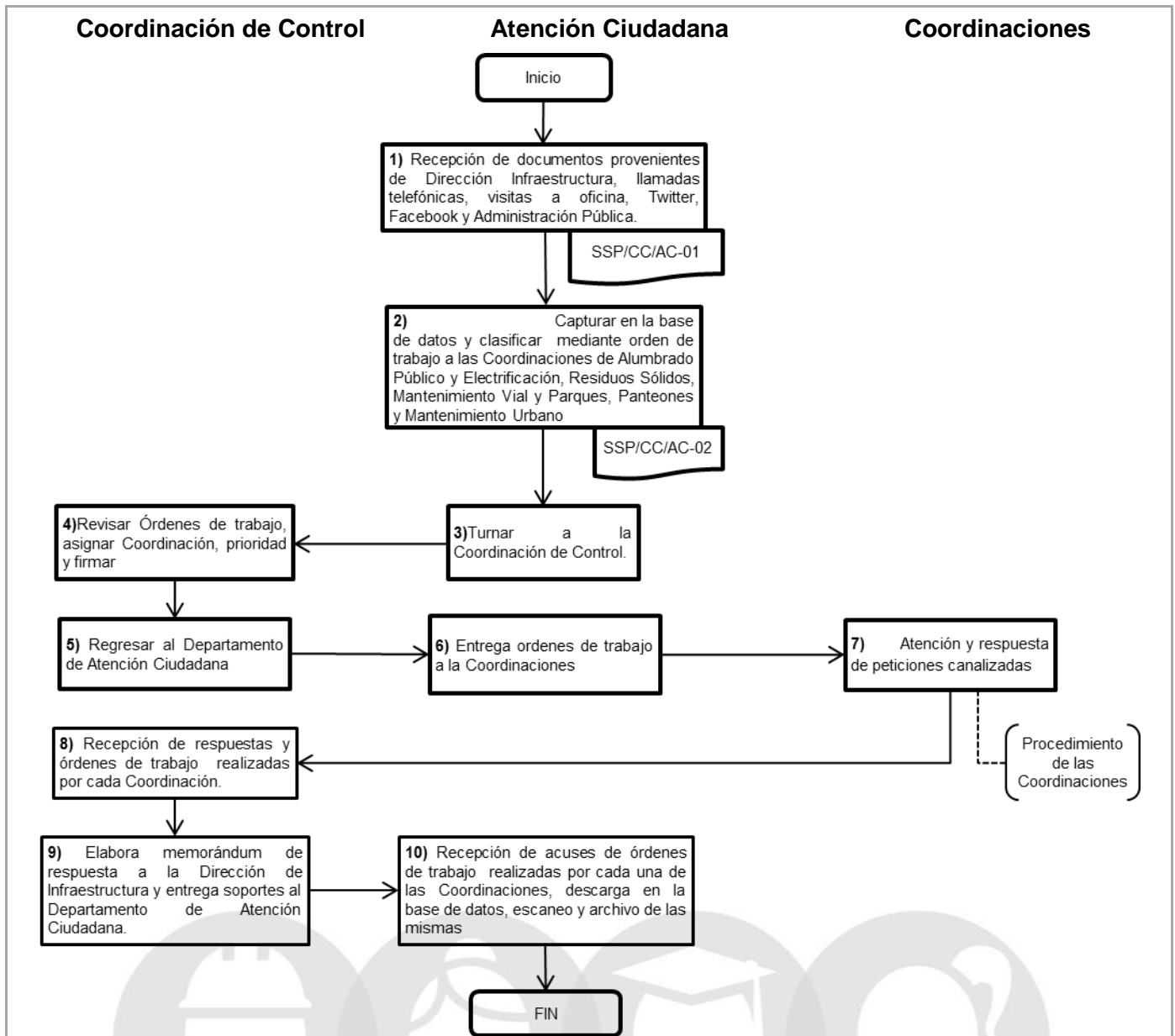
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DI-SSP-05</b>
<b>Recepción de peticiones</b>		<b>Fecha: 23/03/2017</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
Unidad Administrativa: <b>Subdirección de Servicios Públicos</b>		Área Responsable: <b>Departamento de Atención Ciudadana</b>

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



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

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





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

SSP/CC/AC-01



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



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**  
**RECEPCIÓN DE PETICIONES OFICIALIA DE PARTES**

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

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos  
Av. Juárez s/n, San Cristóbal Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 56361500





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

SSP/CC/AC-02



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



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



DATOS DE ORIGEN

Origen:

Folio: Clave: Fecha: Turnado a:

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

DATOS DE ORIGEN

Origen:

Folio: Clave: Fecha: Turnado a:

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

DATOS DEL SOLICITANTE Y PETICIÓN

Nombre: Cargo:

Domicilio: Colonia: Telefono:

Solicitud:

Calle: Entre y/o Calles

Colonia del Servicio: Anexo: No:

Observaciones: Urgente  Media  Normal  Capturo:

DATOS DEL SOLICITANTE Y PETICIÓN

Nombre: Cargo:

Domicilio: Colonia: Telefono:

Solicitud:

Calle: Entre y/o Calles

Colonia del Servicio: Anexo: No:

Observaciones: Urgente  Media  Normal  Capturo:

DATOS DE EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

FECHA DE EJECUCIÓN: NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD:

DATOS DE EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

FECHA DE EJECUCIÓN: NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD:







H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 6 Mantenimiento y reparación de Unidades Vehiculares





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

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

### 1.5 Definiciones

No aplica

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

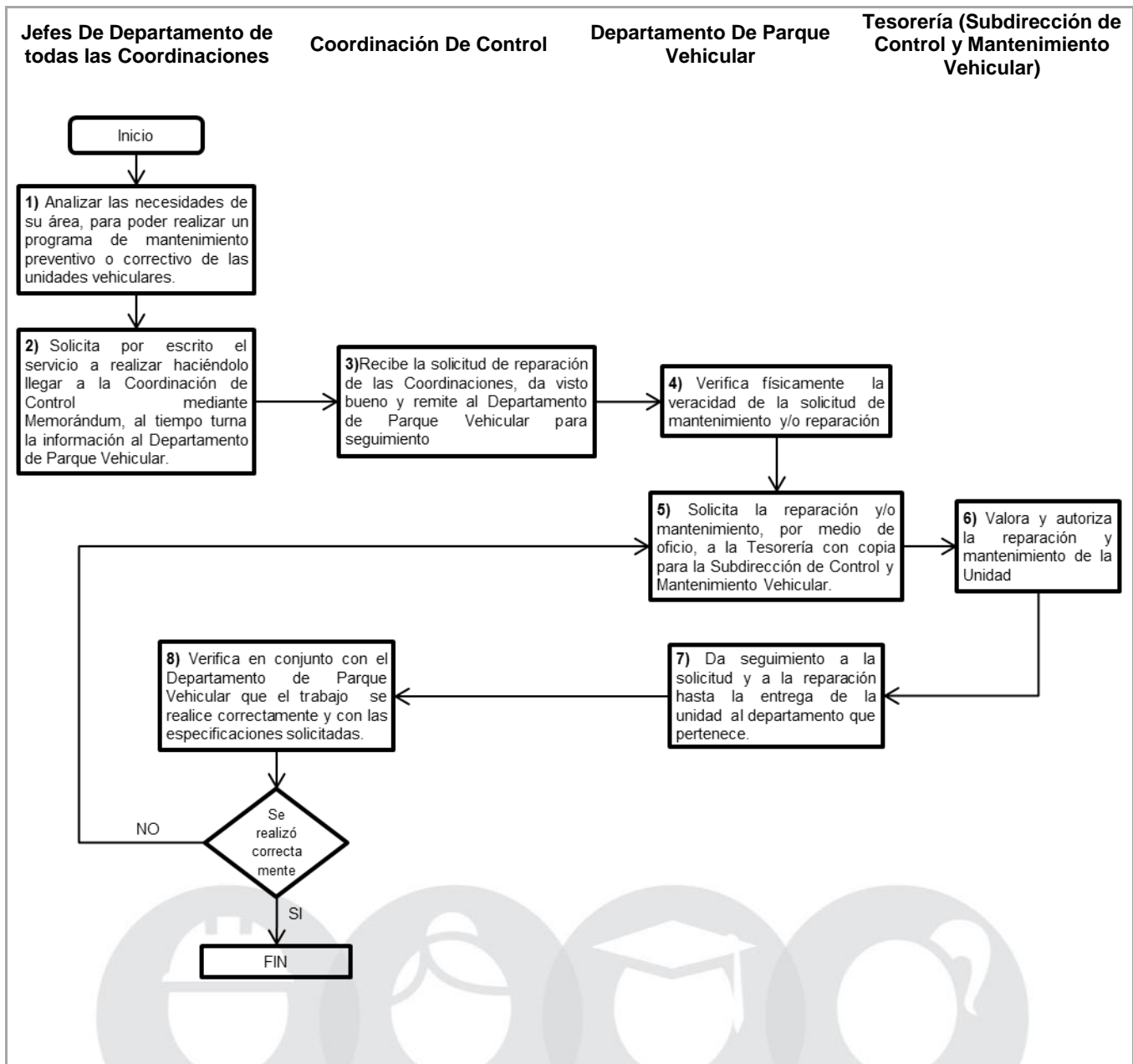
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DI-SSP-06</b>
<b>Mantenimiento y reparación de Unidades Vehiculares.</b>		<b>Fecha: 23/03/2017</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Sub Dirección de Servicios Públicos		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Parque Vehicular.

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 7 Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

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

### 1.5 Definiciones

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

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

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

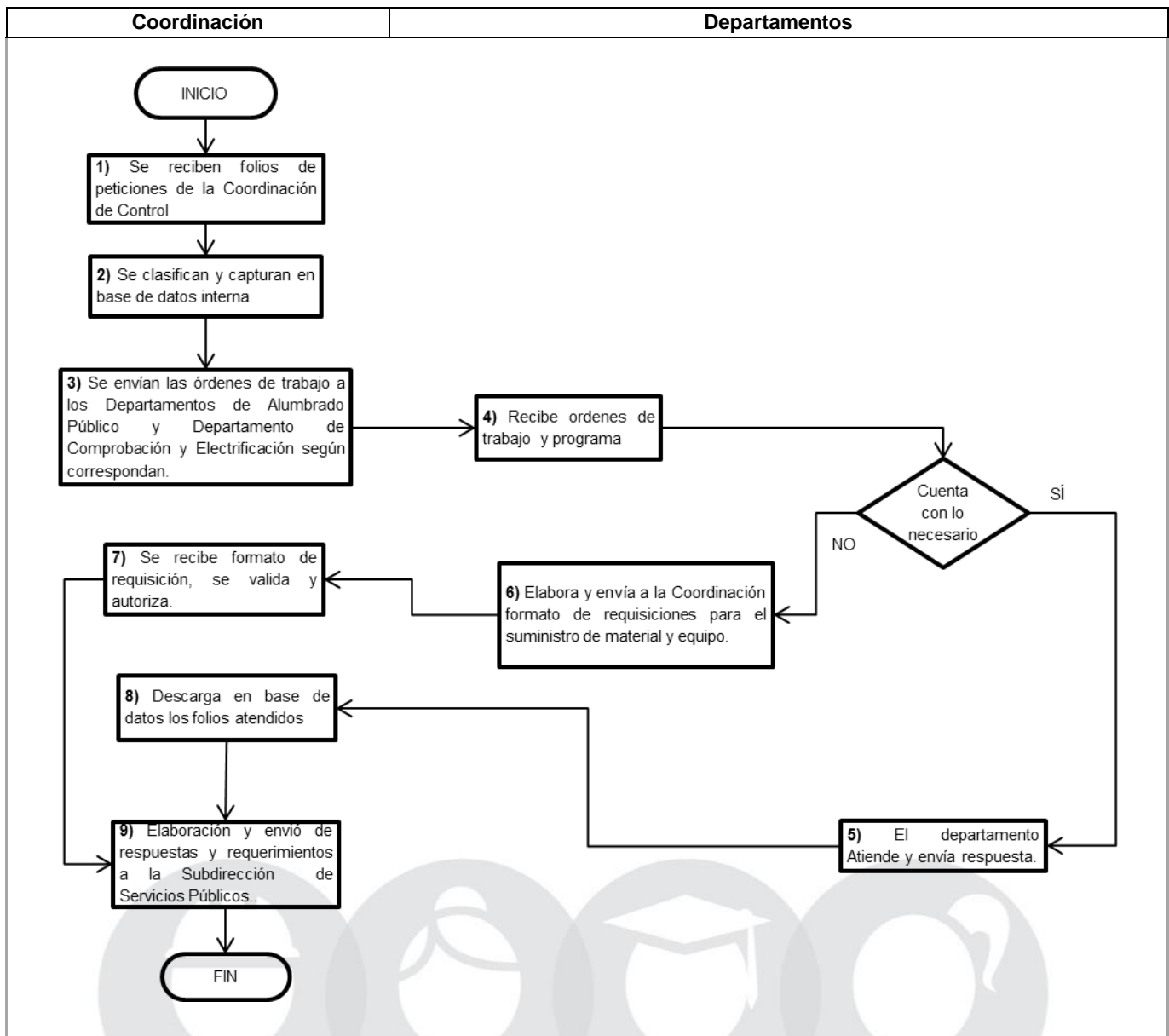
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Coordinación	Se reciben folios de peticiones de la Coordinación de Control	
2		Se clasifican y capturan en base de datos interna	
3		Se envían las órdenes de trabajo a los Departamentos de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





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 8 Obras de Electrificación





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

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

### 1.5 Definiciones

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

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

CFE: Comisión Federal de Electricidad.

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

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Ingresar oficio de Petición,

Croquis de Ubicación y

Datos de peticionario





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

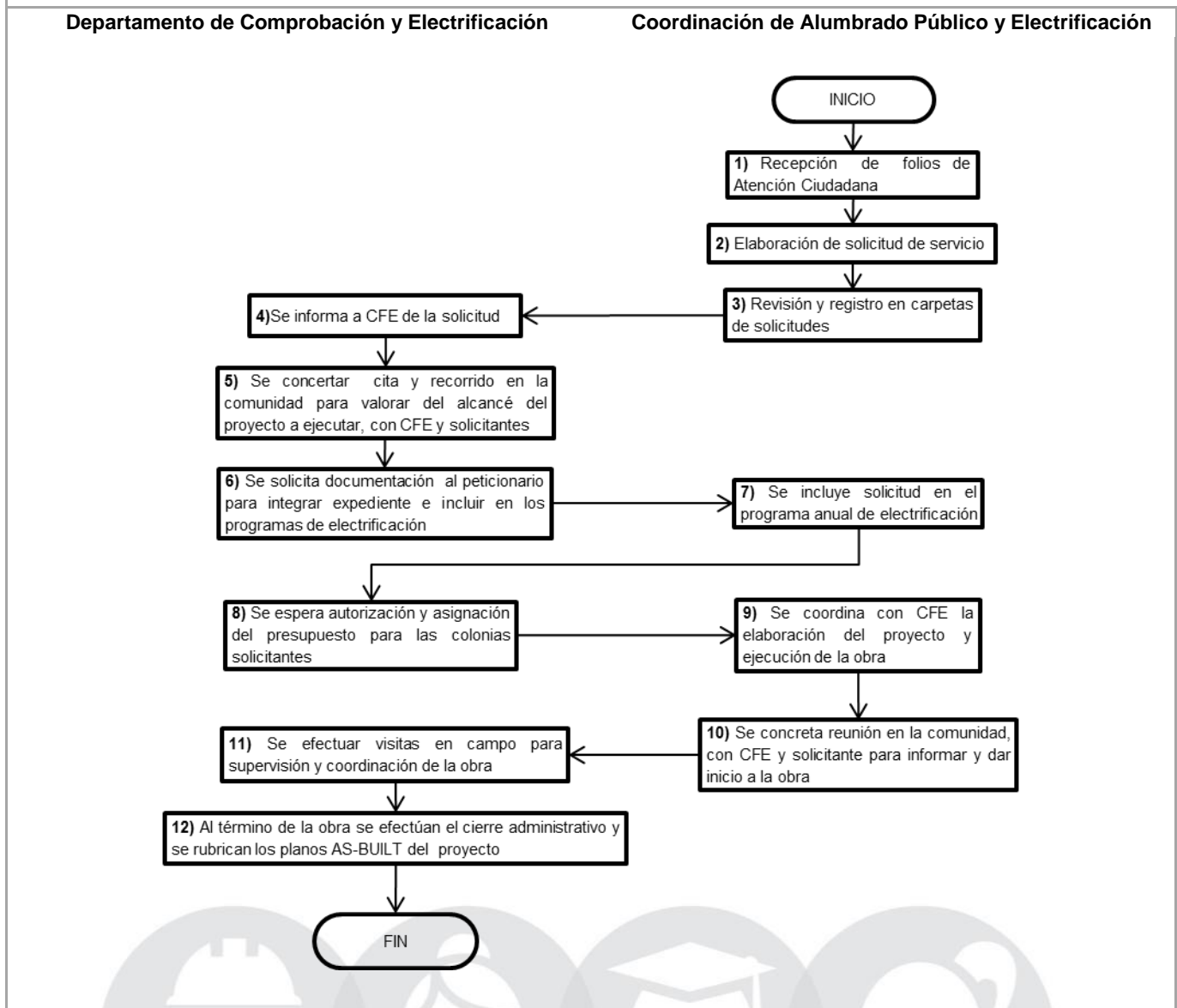
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DI-SSP-08</b>
<b>Obras de Electrificación</b>	<b>Fecha: 23/03/2017</b>
	<b>Versión 1.0</b>
	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> <b>Subdirección de Servicios Públicos</b>	<b>Área Responsable:</b> <b>Departamento de Comprobación y Electrificación</b>

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 9 Comprobación





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

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

### 1.5 Definiciones

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

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Asignación de Recursos materiales al Almacén de Alumbrado Público

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







**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

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

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



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

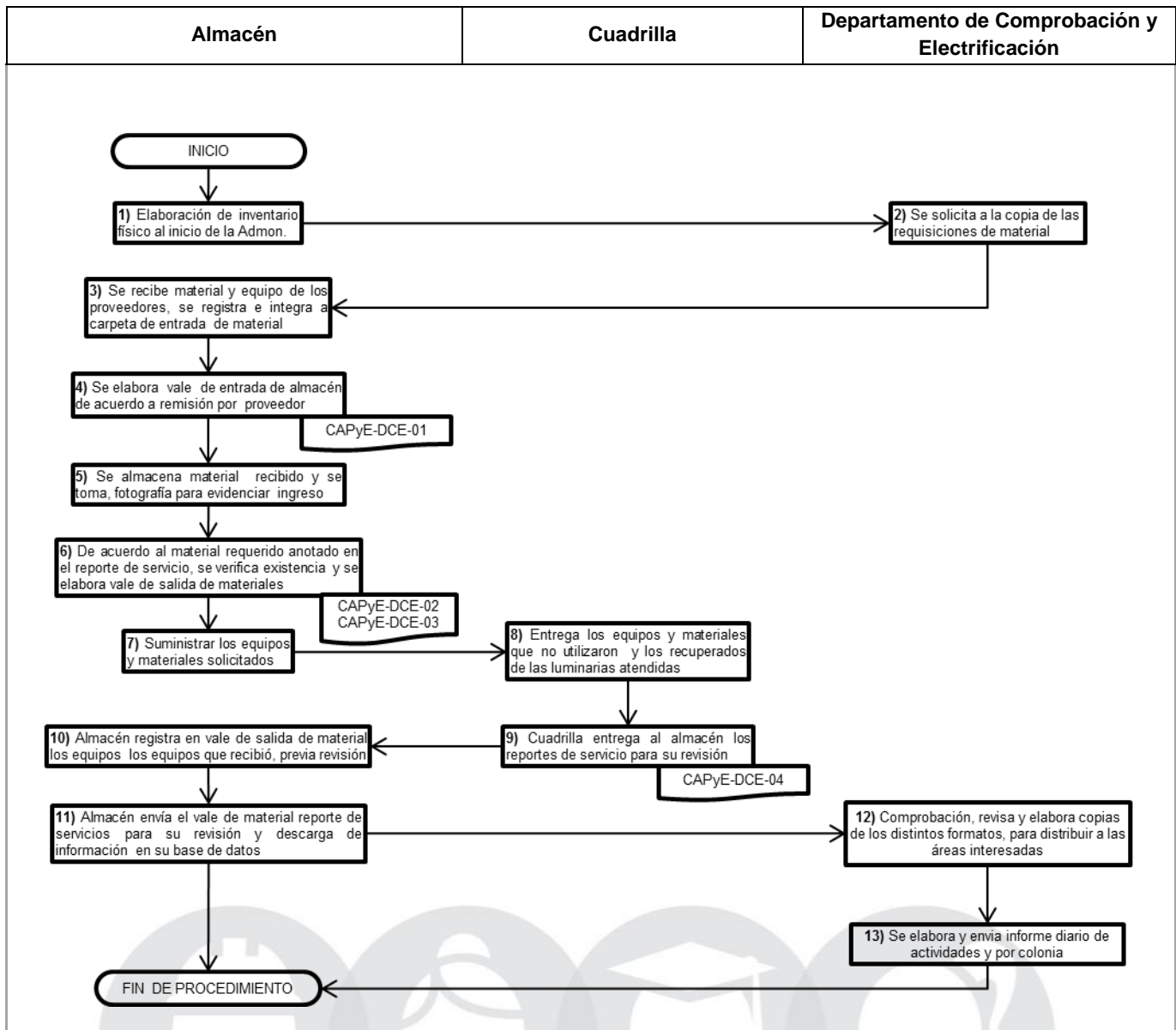
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DI-SSP-09</b>
<b>COMPROBACIÓN</b>		<b>Fecha: 23/03/2017</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		<b>Página: 2 de 2</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Subdirección de Servicios Públicos		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Comprobación y Electrificación

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



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**



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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**CAPYE-DCE-01**

 <p style="text-align: center;"><b>CAPYE-DCE-01</b>                      "2017 CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917"  <b>VALE DE ENTRADA DE MATERIAL ALUMBRADO PUBLICO</b></p> 					
FECHA: _____		RAZON SOCIAL: _____			
TURNO: _____		_____			
HORA: _____		_____			
FOLIO: _____					
DESCRIPCION DE MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD	CONTRATO	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
OBSERVACIONES:					
				TOTAL	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA _____			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE _____		



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

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




DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CAPYE-DCE-02

**CAPyE-DCE-02**

*"2017 CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917"*

**VALE DE SALIDA DE MATERIAL ALUMBRADO PUBLICO**

  
FOLIO: \_\_\_\_\_

FOLIO DE ORDEN DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ ELECTRICISTA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_ No. EMPLEADO: \_\_\_\_\_  
 TURNO: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_  
 ECO: \_\_\_\_\_ MATERIAL NUEVO: ( ) MATERIAL RECUPERADO: ( ).

DESCRIPCION DE MATERIAL	CANTIDAD ENTREGAD	CAMBIOS	REGRESAD O NVO.	MAT. DE DESECHO	CONTRATO	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	
FOCO DE WATTS								
BALASTRO DE WATTS								
FOTOCELDA DE WATTS								
CINTA DE AISLAR								
CABLE DE COBRE No.								
CABLE DE ALUMINIO 2+1								
BASE P/ FOTOCELDA								
BRAZO								
CARCAZA								
ABRAZADERA								
OBSERVACIONES:								
							TOTAL	

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE( ELECTRICISTA) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE DEPARTAMENTO



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**CAPYE-DCE-03**

	<i>2017 AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917</i>	
<b>VALE PARA PRESTAMO DE HERRAMIENTA</b>		
FECHA: _____	ELECTRICISTA: _____	
TURNO: _____	No. EMPLEADO: _____	
ECO: _____	COLONIA: _____	
DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA	CANTIDAD	OBSERVACIONES
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE( ELECTRICISTA)	









H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 10 Instalación y reparación de luminarias





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

Contar con un óptimo Alumbrado Público en el Municipio

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

Coordinación, Jefe de Departamento, Almacén y Comprobación

### 1.5 Definiciones

Kits: Balastos, Foco, Fotocelda.

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

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Ingresar documentos:

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

Croquis de Ubicación





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

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

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



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

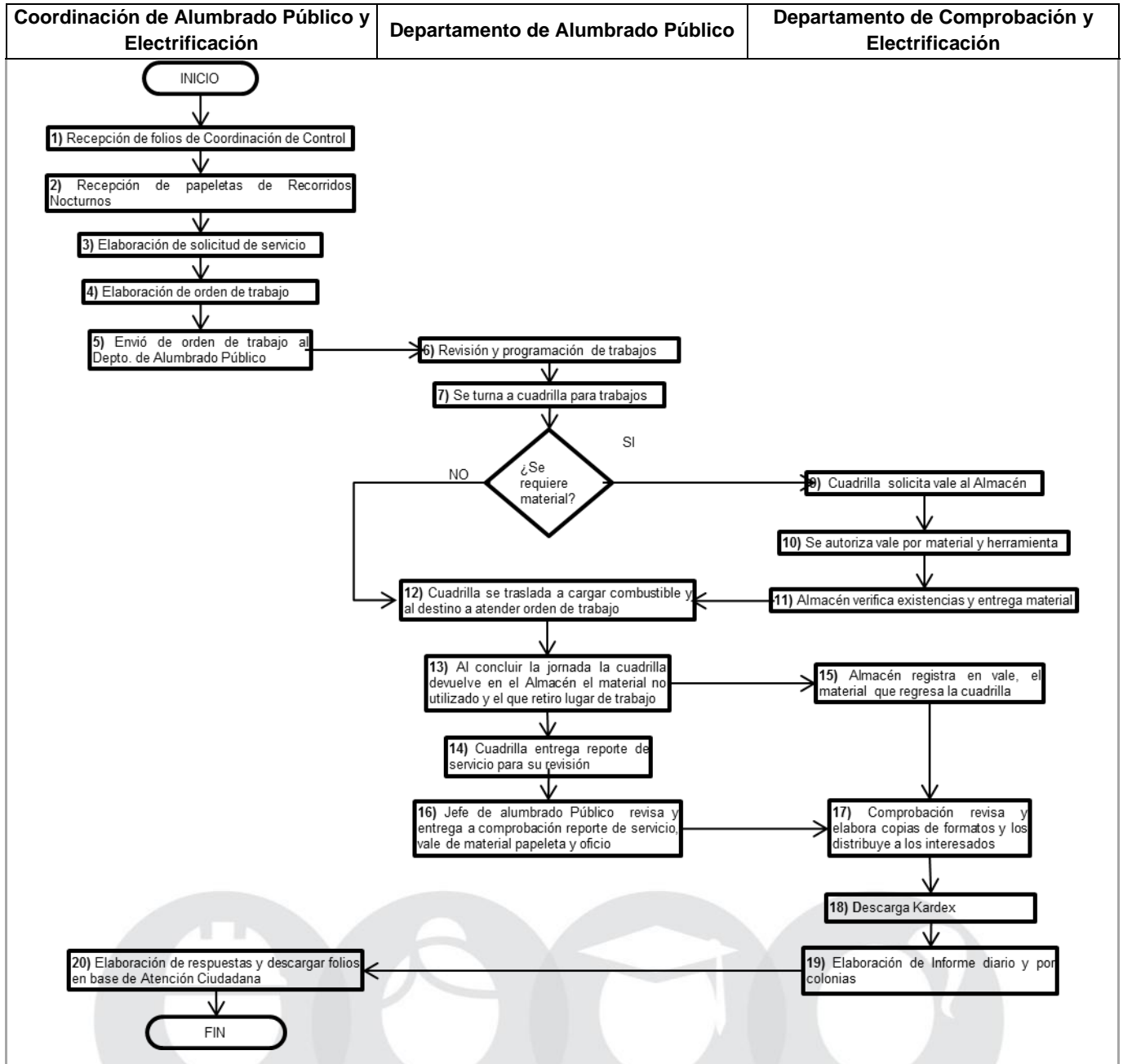
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DI-SSP-10</b>
<b>Instalación y reparación de luminarias</b>		<b>Fecha: 23/03/2017</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		<b>Página: 2 de 2</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Subdirección de Servicios Públicos		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Alumbrado Público

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



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

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







H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 11 Manejo de material recuperado, rehabilitado y de desperdicio





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

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

### 1.5 Definiciones

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

### 1.6 Método de Trabajo

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

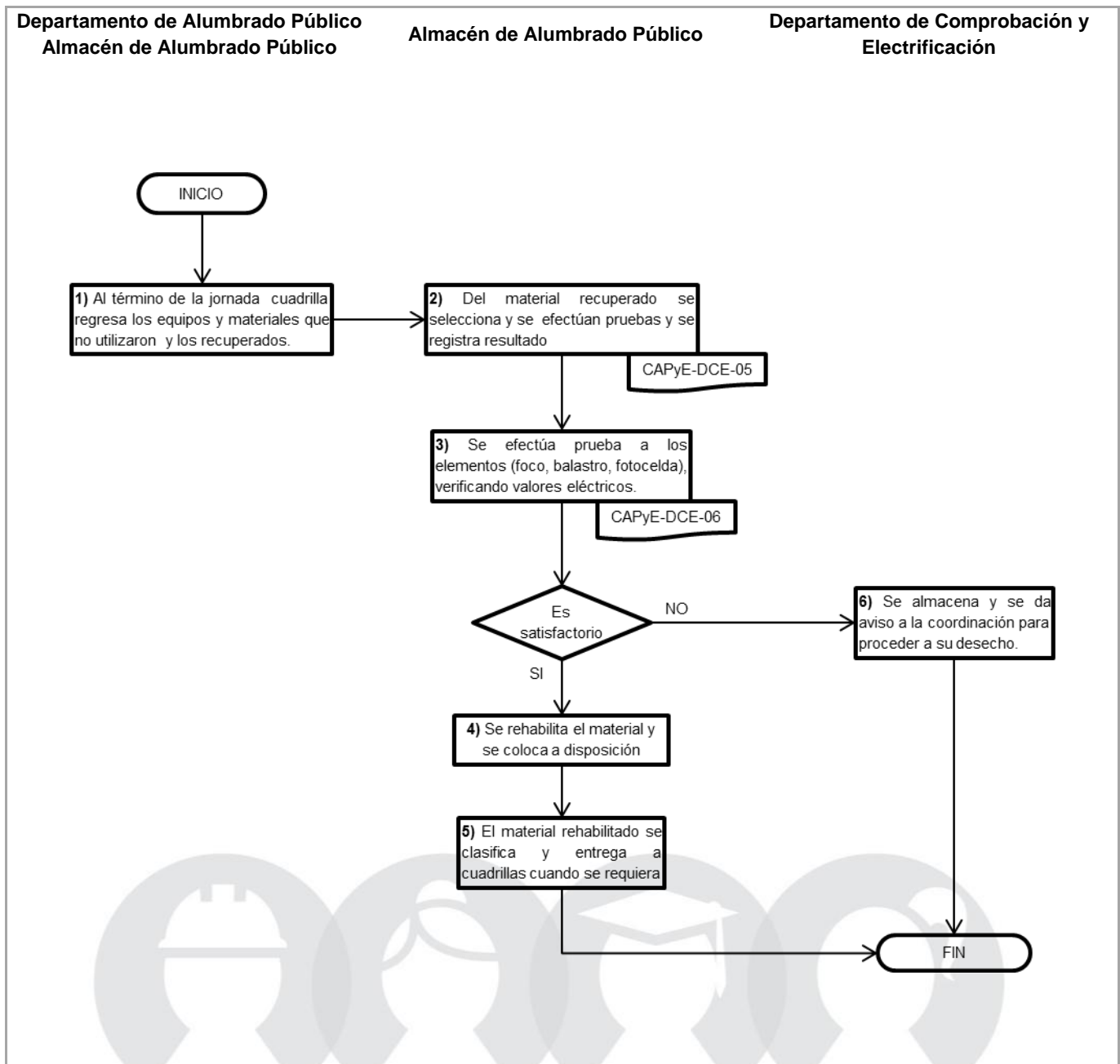
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DI-SSP-11</b>
<b>Manejo de material recuperado, rehabilitado y de desperdicio</b>	<b>Fecha: 23/03/2017</b>
	<b>Versión 1.0</b>
	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Subdirección de Servicios Públicos	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Comprobación y Electrificación

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Clave de Formato  
 CAPyE-DCE-05

*"2017 AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917"*

***CONTROL DE MATERIAL DE DESÉCHO***

CAPyE-DCE-05 FECHA:

TURNO	NO. ECO.	DESCRIPCIÓN DE MATERIAL						OBSERVACIONES
		FOCO	BALASTRO	FOTOCELDA	CARCAZA	BRAZO	ABRAZADERA	
<b>TOTAL:</b>								

**MATERIAL REHABILITADO**

DESCRIPCIÓN DE MATERIAL						OBSERVACIONES
FOCO	BALASTRO	FOTOCELDA	CARCAZA	BRAZO	ABRAZADERA	



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**Clave de Formato  
 CAPyE-DCE-06**



**COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO Y ELECTRIFICACION**

DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN Y ELECTRIFICACIÓN



LABORATORIO DE PRUEBAS

FECHA: \_\_\_\_\_ CAPyE-DCE-06

EQUIPO EN PRUEBA: \_\_\_\_\_ ESTADO FISICO: \_\_\_\_\_

CAPACIDAD: \_\_\_\_\_ WATTS Vn: \_\_\_\_\_ VOLTS In: \_\_\_\_\_ AMPERS

REALIZÓ(NOMBRE): \_\_\_\_\_ HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_

EQUIPO	MODULO DE PRUEBA	PRUEBA	TIEMPO (MIN)	I <sub>pc</sub> (AMP)	VOLTS	CALCULO DE POTENCIA (WATTS)
1	MARCA	1				
		2				
		3				
2	MARCA	1				
		2				
		3				
3	MARCA	1				
		2				
		3				
4	MARCA	1				
		2				
		3				
5	MARCA	1				
		2				
		3				
6	MARCA	1				
		2				
		3				
7	MARCA	1				
		2				
		3				
8	MARCA	1				
		2				
		3				







H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

Subdirección de Servicios Públicos, Departamentos y Coordinación.

### 1.3 Referencia

Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

### 1.4 Responsabilidades

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

### 1.5 Definiciones

No aplica.

### 1.6 Método de Trabajo

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

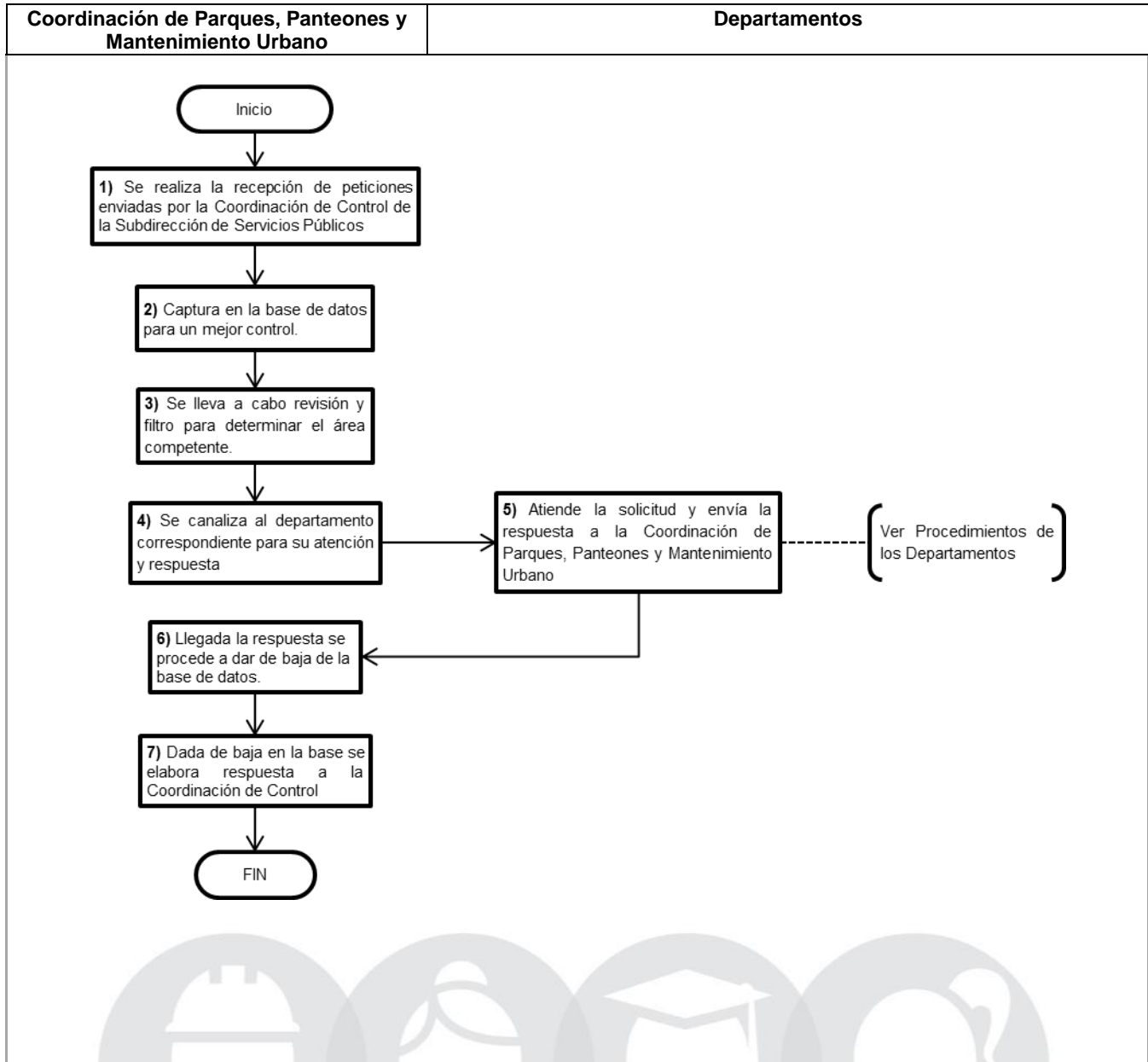
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DI-SSP-12</b>
<b>Recepción y canalización de requisiciones emitidas por las distintas dependencias en Materia de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano.</b>		<b>Fecha: 23/03/2017</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Subdirección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

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

### 1.4 Responsabilidades

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

### 1.5 Definiciones

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

### 1.6 Método de Trabajo

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







**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

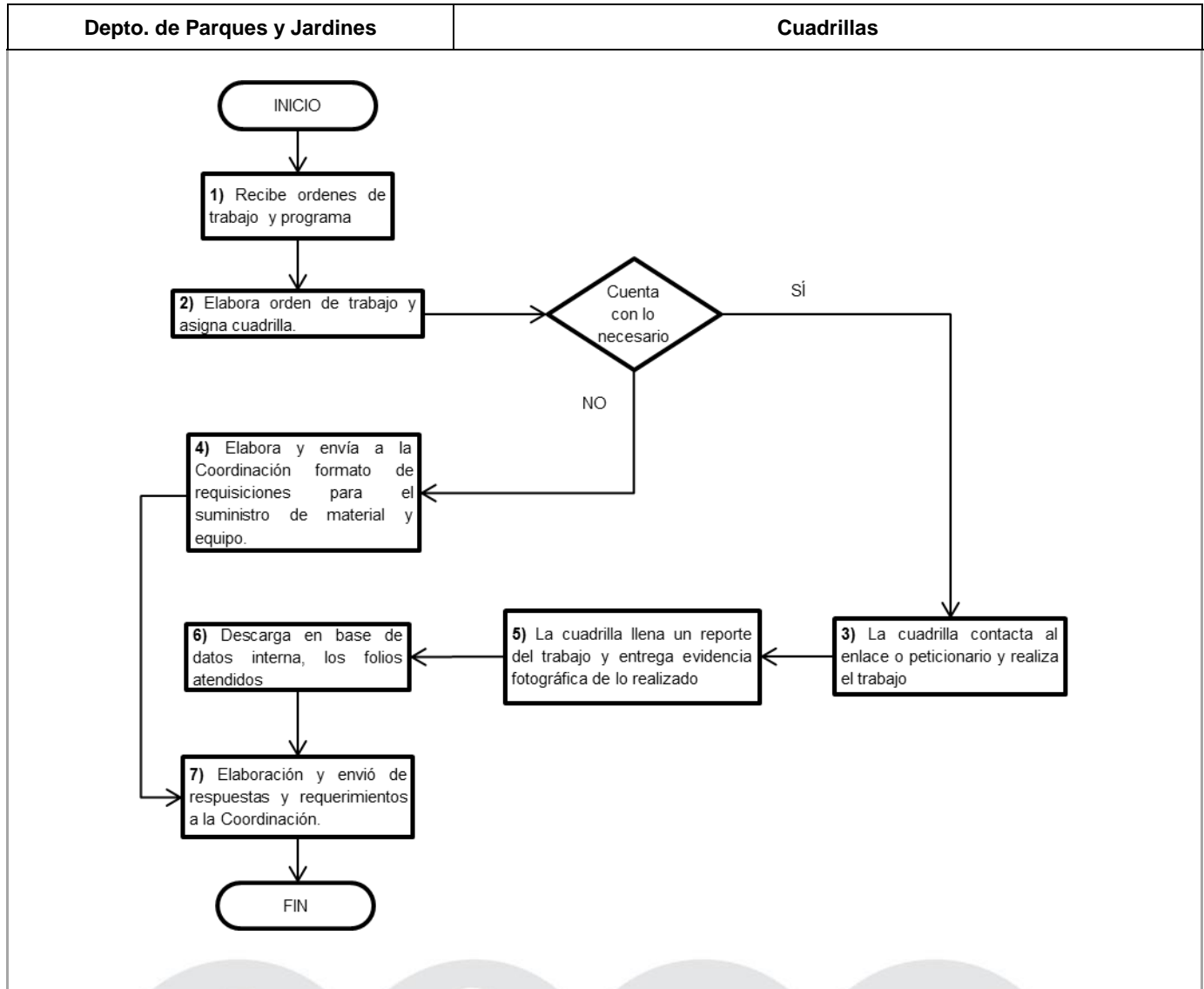
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DI-SSP-13</b>
<b>Atención y ejecución de las peticiones ciudadanas en materia de Parques y Jardines</b>		<b>Fecha: 23/03/2017</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Subdirección de Servicios Públicos		<b>Área Responsable:</b> Depto.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

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 14 Exhumación y entrega de restos áridos





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

Ley General de Salud

Reglamento General de Panteones

Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

### 1.4 Responsabilidades

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

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

### 1.5 Definiciones

Exhumación: Excavar un cuerpo que se encontraba enterrado.

Trasladar: cambiar de lugar a una persona o cosa.

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

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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

El traslado no deberá de exceder de 24 hrs.

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

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

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



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

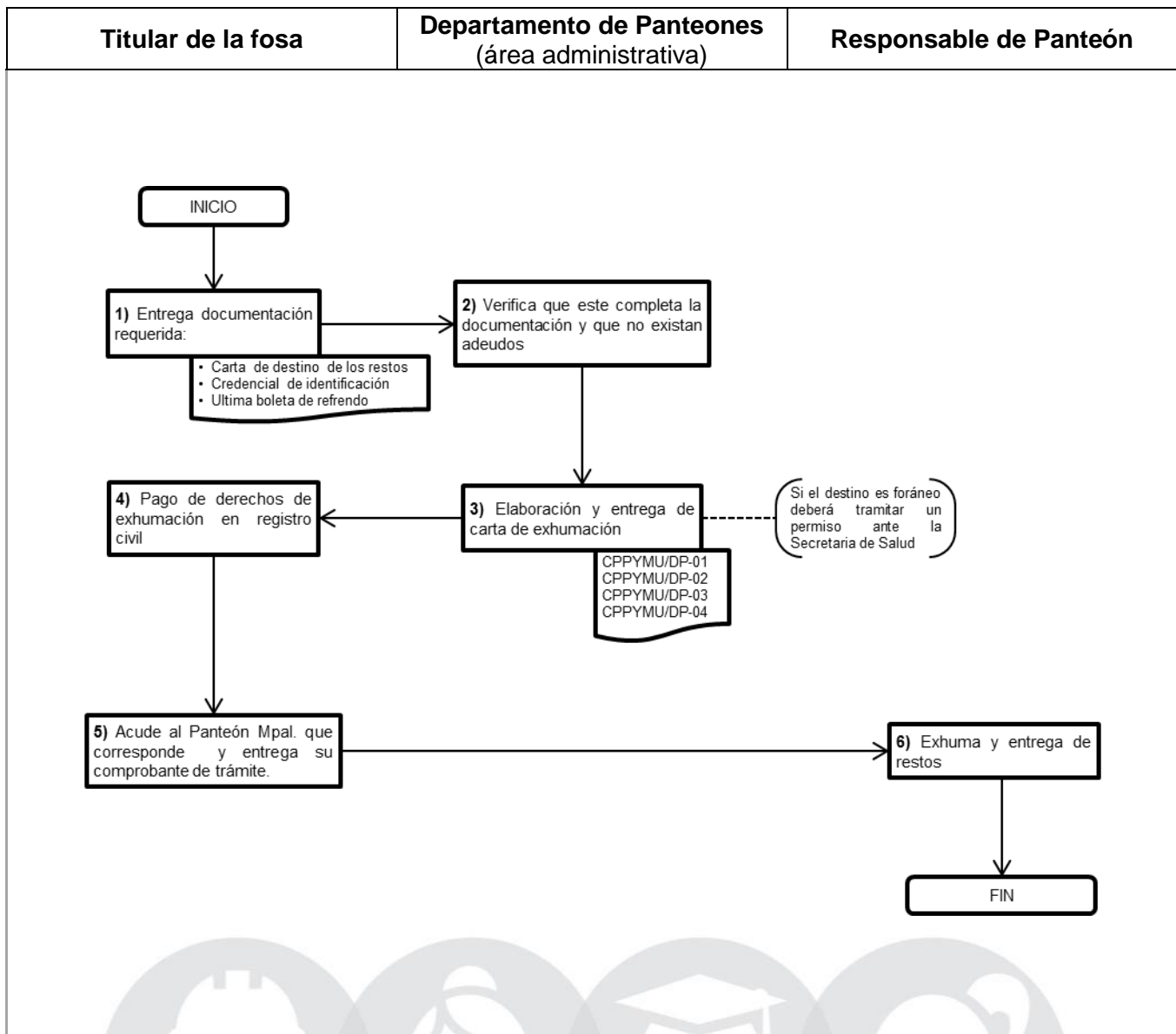
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DI-SSP-14</b>
<b>Exhumación y entrega de restos áridos</b>	<b>Fecha: 23/03/2017</b>
	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Subdirección de Servicios Públicos	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Panteones

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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







DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CPPYMU/DP-01



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



Ecatepec de Morelos Edo. México., a

A QUIEN CORRESPONDA

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

ATENTAMENTE: NOMBRE DEL TITULAR



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

CPPYMU/DP-02



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



CARTA DE EXHUMACIÓN Y REINHUMACION

Ecatepec de Morelos Edo. México., a

A QUIEN CORRESPONDA

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

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL TITULAR



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





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CPPYMU/DP-03

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

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

**CARTA DE EXHUMACIÓN A NICHOS OSARIO**

Ecatepec de Morelos Edo. México., a

H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos  
Oficina de Panteones  
PRESENTE

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

**NOMBRE NOMBRE DEL TITULAR**

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

CPPYMU/DP-04

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

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

**CARTA DE EXHUMACIÓN PARA CREMACIÓN**

Ecatepec de Morelos Edo. México., a

H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos  
Oficina de Panteones  
PRESENTE

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

**NOMBRE NOMBRE DEL TITULAR**

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



H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 15 Adquisición de nichos osario





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**1.1 Propósito del Procedimiento**

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

**1.2 Alcance**

- Ciudadanía
- Panteones
- Tesorería

**1.3 Referencia**

Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

**1.4 Responsabilidades**

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

**1.5 Definiciones**

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

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

**1.6 Método de Trabajo**

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

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

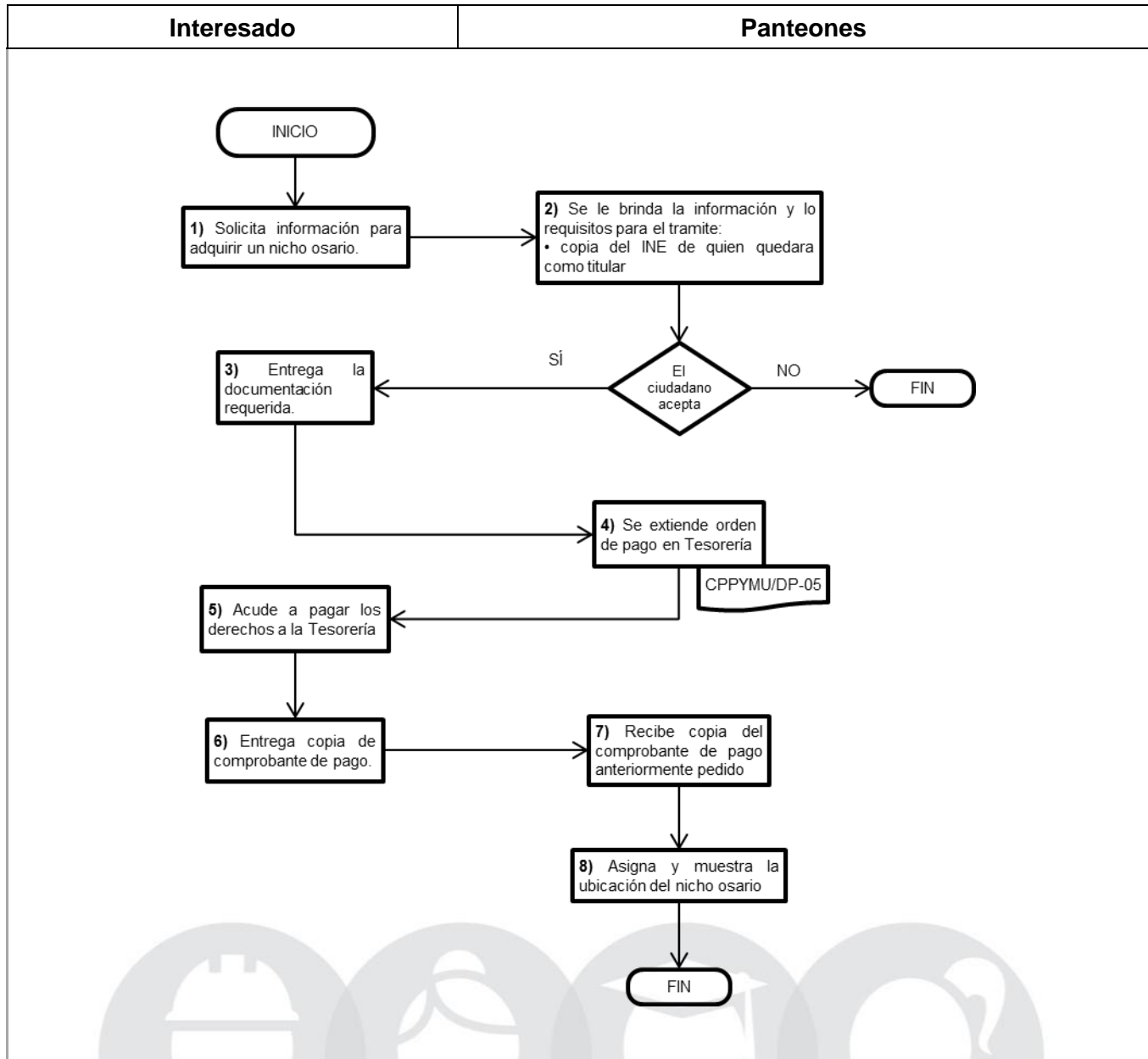
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DI-SSP-15</b>
<b>Adquisición de Nichos Osario</b>		<b>Fecha: 23/03/2017</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Subdirección de Servicios Públicos		<b>Área Responsable:</b> Panteones

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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







DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CPPYMU/DP-05

## ORDEN DE PAGO

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th></tr> <tr><td style="width: 33%;">DÍA</td><td style="width: 33%;">MES</td><td style="width: 33%;">AÑO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA _____</p> <p>TITULAR RESPONSABLE _____</p> <p>A LA TESORERÍA MUNICIPAL _____</p> <p>AL C. _____</p> <p>CON DOMICILIO EN: _____</p> <p>COLONIA: _____</p> <p>ENTRARÁ A LA TESORERÍA LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL Y CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 50%;">INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td>\$</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>\$</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>\$</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>\$</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>TOTAL \$</td></tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			DÍA	MES	AÑO				CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE			\$			\$			\$			\$			TOTAL \$	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">D.G.H NÚMERO</th> <th colspan="3">DE FECHA</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td colspan="4">No. DE CUENTA DE APLICACIÓN</td></tr> <tr><td colspan="4"> </td></tr> <tr><td colspan="4">PERIODO DEL PAGO</td></tr> <tr> <td colspan="2">DEL</td> <td colspan="2">AL</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> <td style="width: 33%;">DÍA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	D.G.H NÚMERO	DE FECHA			DÍA	MES	AÑO					No. DE CUENTA DE APLICACIÓN								PERIODO DEL PAGO				DEL		AL		DÍA	MES	AÑO	DÍA				
FECHA DE ELABORACIÓN																																																															
DÍA	MES	AÑO																																																													
CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE																																																													
		\$																																																													
		\$																																																													
		\$																																																													
		\$																																																													
		TOTAL \$																																																													
D.G.H NÚMERO	DE FECHA																																																														
	DÍA	MES	AÑO																																																												
No. DE CUENTA DE APLICACIÓN																																																															
PERIODO DEL PAGO																																																															
DEL		AL																																																													
DÍA	MES	AÑO	DÍA																																																												

ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ DIRECTOR DEL ÁREA
NOMBRE Y FIRMA

RECIBO INTERESADO
NOMBRE Y FIRMA

TESORERÍA CAJERO (A)
NOMBRE Y FIRMA

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

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

**FOLIO No. 41790**





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 16 Inhumación de cuerpo







## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

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

### 1.5 Definiciones

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

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

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

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

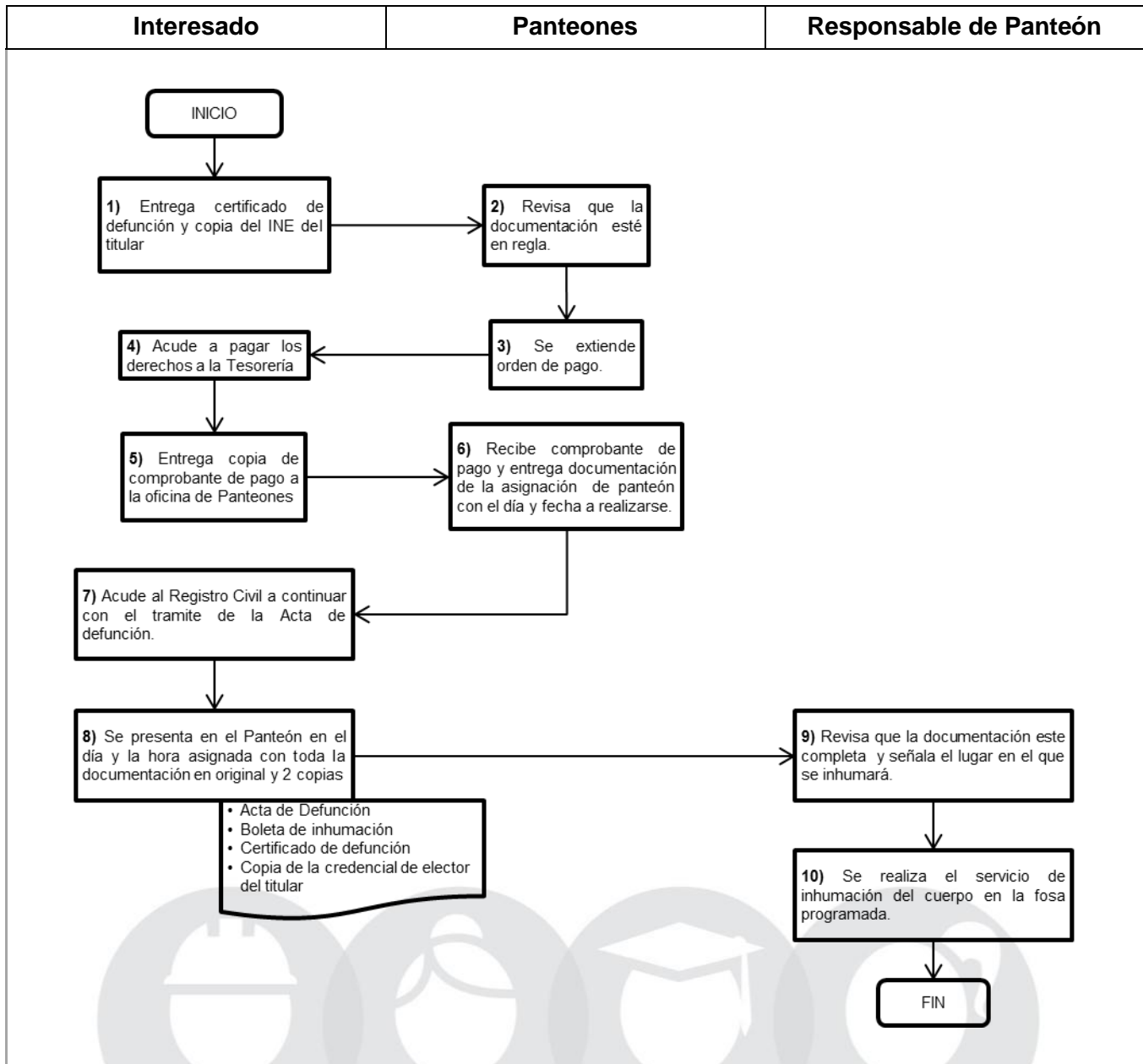
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DI-SSP-16</b>
<b>Inhumación de cuerpo</b>		<b>Fecha: 23/03/2017</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Subdirección de Servicios Públicos		<b>Área Responsable:</b> Panteones

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 17 Pago de refrendo y mantenimiento de fosa





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

Ley general de salud

Reglamento General de Servicios Públicos del municipio de Ecatepec de Morelos

### 1.4 Responsabilidades

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

### 1.5 Definiciones

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

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

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

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

### 1.6 Método de Trabajo

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

Los documentos requeridos se presentaran en original y copia.

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



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

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

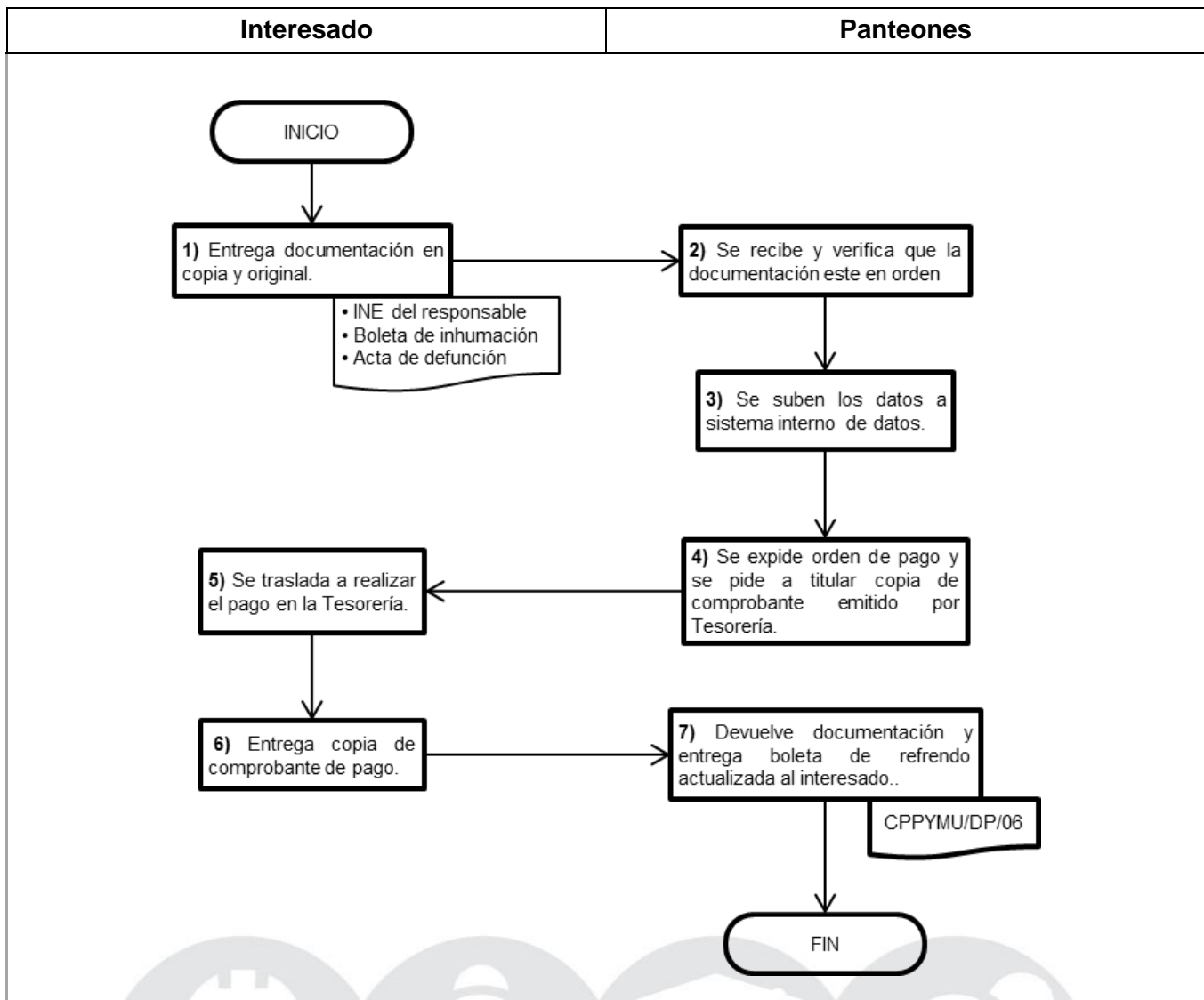
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Interesado	Entrega la siguiente documentación en copia y original. <ul style="list-style-type: none"> <li>• INE del responsable</li> <li>• Boleta de inhumación</li> <li>• Acta de defunción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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

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







DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CPPYMU/DP/06

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

**BOLETA DE REFRENDO**

A QUIEN CORRESPONDA:

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

GLORIA CALDERON MARINO

CON DOMICILIO EN:

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

EFFECTUO EL PAGO DE REFRENDO DE LA FOSA

15

FILA

1

CLASE

2 A"B" PTE

DEL PANTEON MUNICIPAL DE:

SAN EFREN

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

MARIA MANZANO MENDEZ

INHUMADO CON FECHA:

08/05/1981

DERECHOS CUBIERTOS

ENERO-DIC.2014

CONTROLES # C.B.D. 23082

ORDEN DE PAGO 237547

RECIBO OFICIAL 39611

ELABORO:





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 18 Permiso de construcción.





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

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

### 1.5 Definiciones

Construcción: Arte o técnica de fabricar edificios e infraestructuras.

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

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

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

### 1.6 Método de Trabajo

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

Las perpetuidades o lotes familiares serán de 8m<sup>2</sup> y se harán modificaciones que solo se autoricen y no podrán tener una altura máxima de 2.50 mts.

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

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

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



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

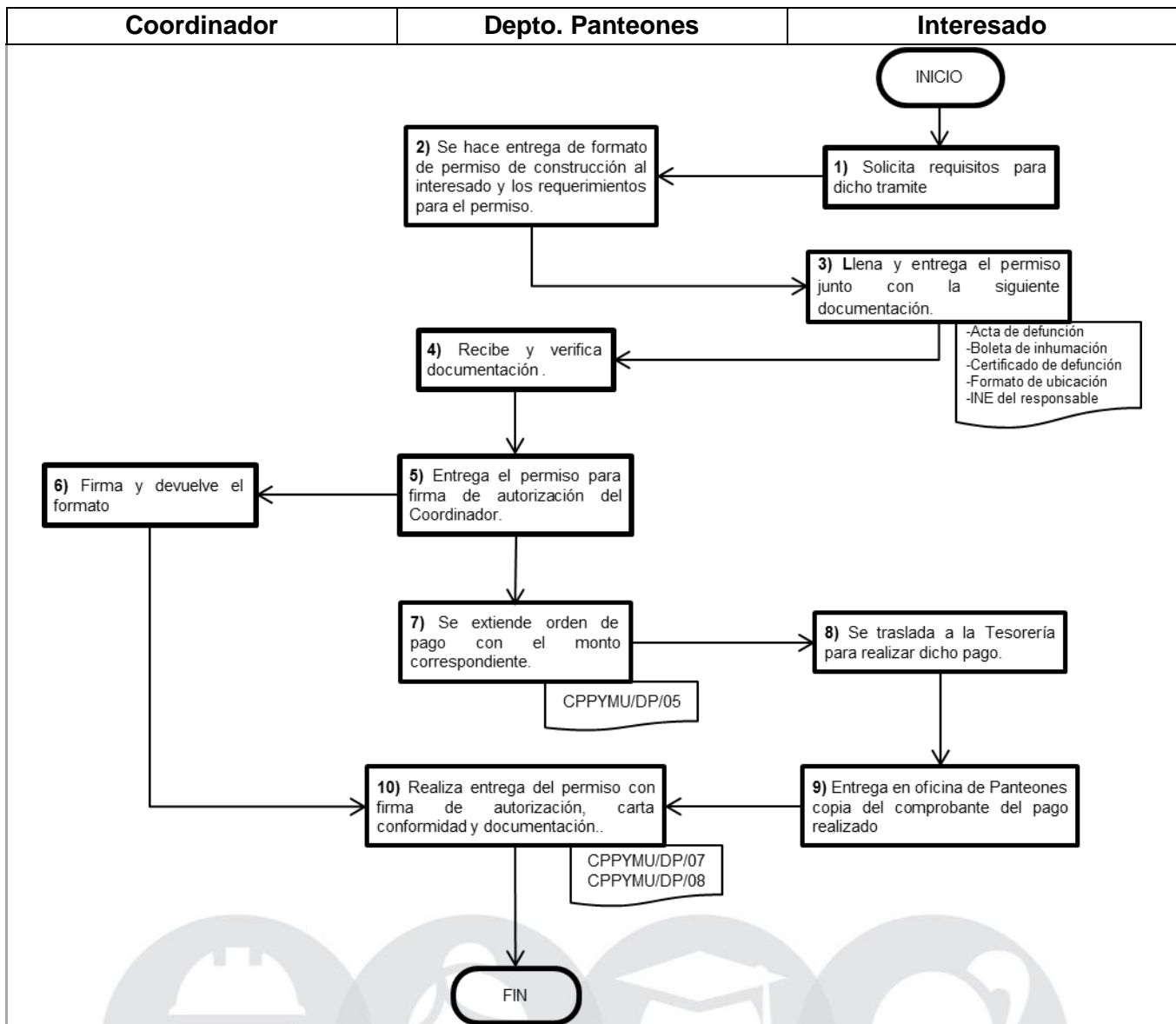
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DI-SSP-18</b>
<b>Permiso de Construcción</b>		<b>Fecha: 23/03/2017</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Subdirección de Servicios Públicos		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Panteones

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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







DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CPPYMU/DP-05

**ORDEN DE PAGO**

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA: \_\_\_\_\_

TITULAR RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

A LA TESORERÍA MUNICIPAL: \_\_\_\_\_

AL C. \_\_\_\_\_

CON DOMICILIO EN: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_

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

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

ELABORO: \_\_\_\_\_

APROBADO: \_\_\_\_\_

RECIBO INTERESADO: \_\_\_\_\_

TESORERÍA CAJERO (A): \_\_\_\_\_

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

FOLIO No. **41790**

CPPYMU/DP/07

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

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

FECHA: \_\_\_\_\_

PANTEÓN: \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN FOSAS

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL (LOS) FINADOS: \_\_\_\_\_

FECHA DE INHUMACIÓN: \_\_\_\_\_

PANTEÓN: \_\_\_\_\_ FOSA: \_\_\_\_\_ FILA: \_\_\_\_\_ SECCIÓN: \_\_\_\_\_

CROQUIS DE LA CONSTRUCCIÓN

Solicito la construcción de \_\_\_\_\_ la cual tendrá las siguientes medidas

Favor de especificar medidas de la construcción

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

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

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

Nombre y Firma del Solicitante

Visto Bueno  
Departamento de Panteones

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

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



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

CPPYMU/DP/08

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

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

**Ecatepec**  
El valor está en su gente  
2016-2018

**CARTA DE CONFORMIDAD.**

Ecatepec de Morelos, Estado de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

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

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

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Titular. Constructor.

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







H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

Subdirección de Servicios Públicos

Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano

Depto. Parques y Jardines.

### 1.5 Definiciones

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

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

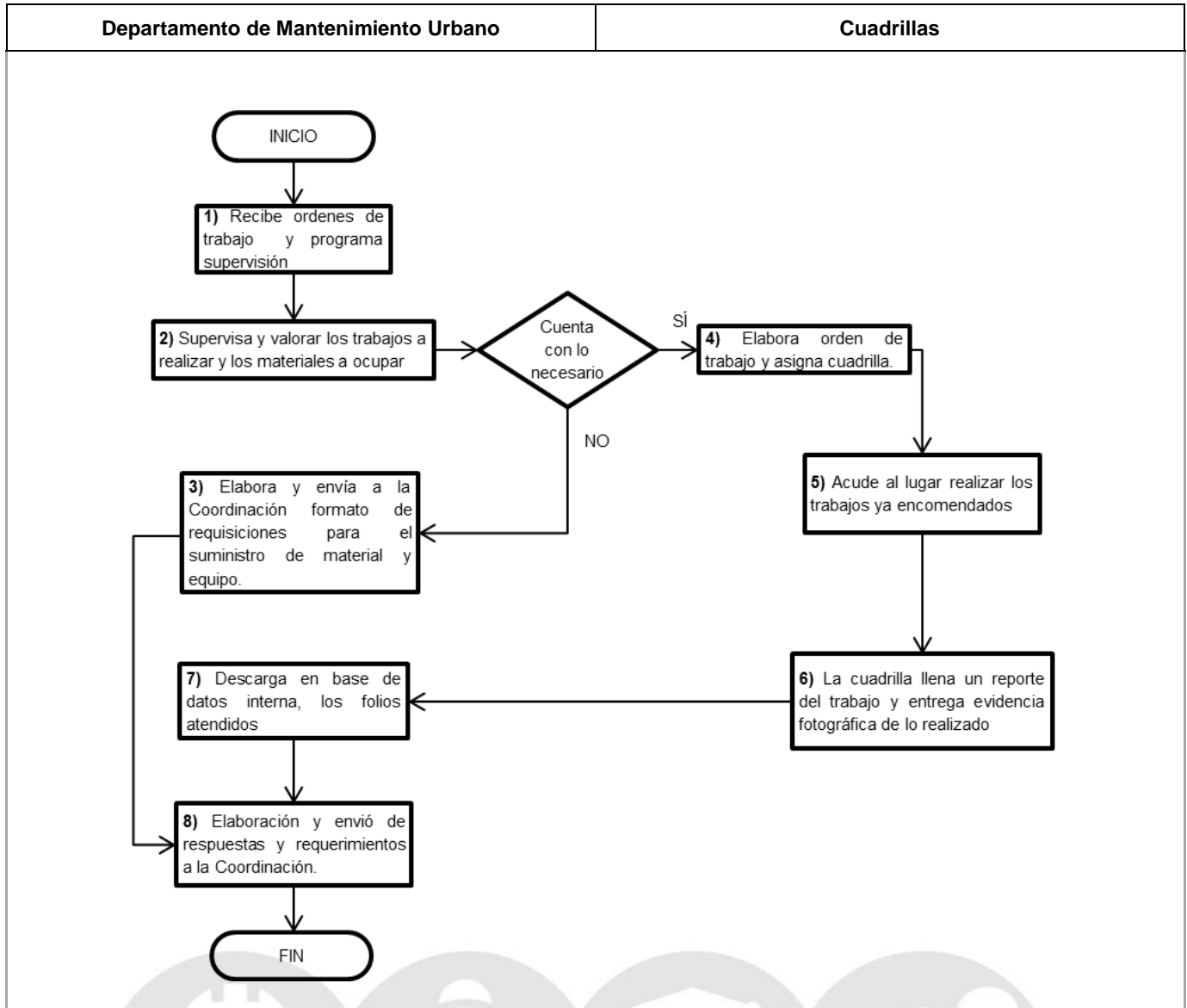
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DI-SSP-19</b>
<b>Atención y ejecución de las peticiones en materia de Mantenimiento Urbano</b>		<b>Fecha: 23/03/2017</b>
		<b>Versión 2.0</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Subdirección de Servicios Públicos		<b>Área Responsable:</b> Depto. De Mantenimiento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

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 20 Rastro





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

### 1.4 Responsabilidades

Subdirección de Servicios Públicos

Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento de Mantenimiento Urbano

Departamento de Rastro

### 1.5 Definiciones

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

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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







**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

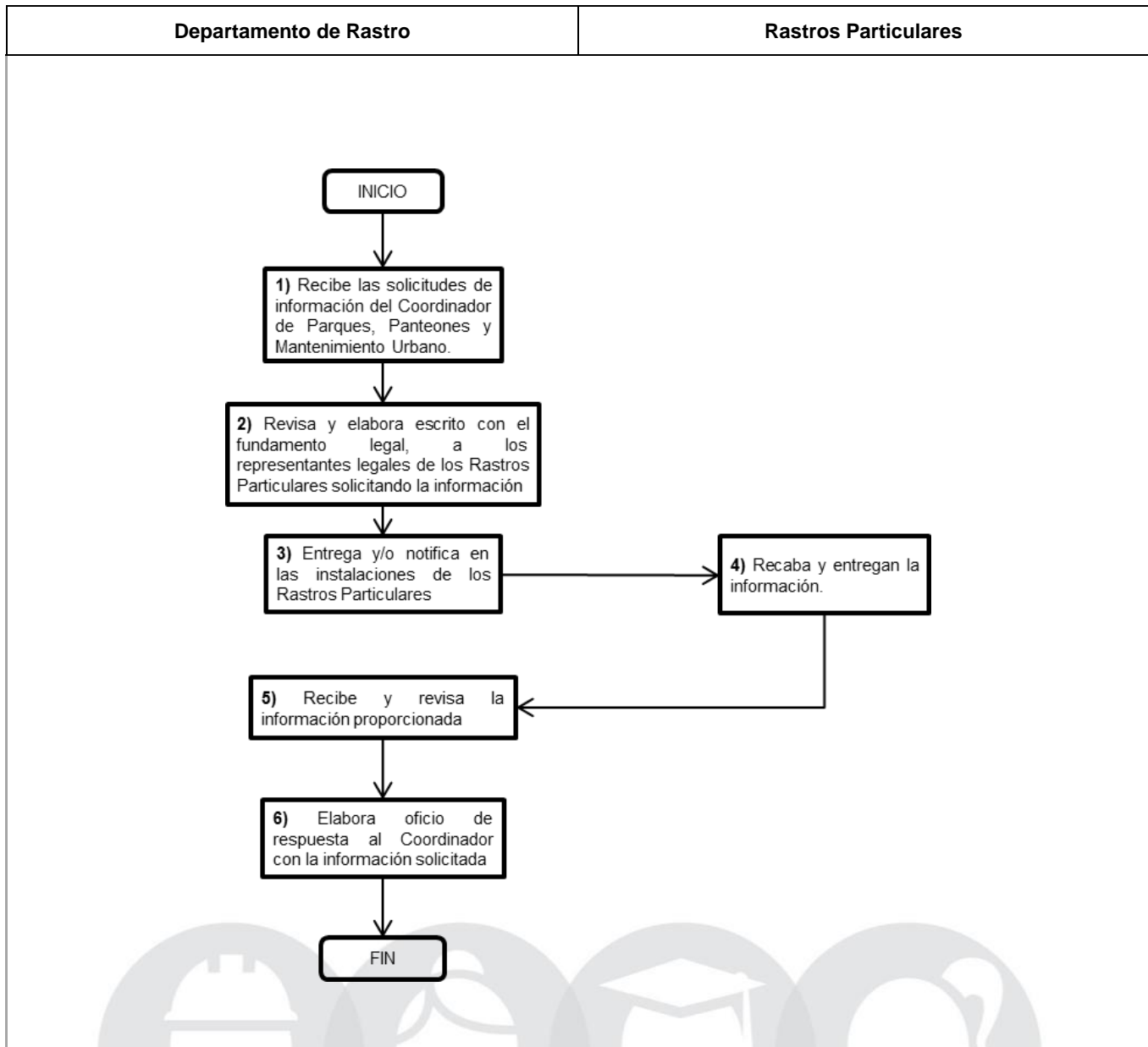
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DI-SSP-20</b>
<b>Rastro</b>		<b>Fecha: 23/03/2017</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Subdirección de Servicios Públicos		<b>Área Responsable:</b> Rastro Municipal

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Oficio



CPPMU/\*\*\*/2017

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

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

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

Le solicito que dicha información contenga los siguientes datos.

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

Sin más por el momento me despido de usted.


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

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




DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Notificación



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



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS


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

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

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

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

Sin más por el momento me despido de usted.



C. PABLO CARRASCO MARTINEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO.

---


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






DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Notificación



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

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



**Ecatepec**  
El valor está en su gente  
2016-2018

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

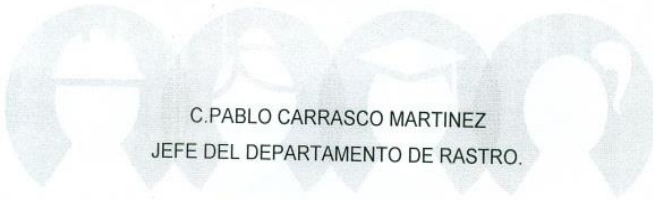
Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y a su vez, con fundamento en el Título 5º Capítulo 1 Artículo 34 Fracción XXVI DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS y a lo dispuesto en el Artículo 195 Párrafo 2, Artículo 200 Fracción XV y el Artículo 207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

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

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

Sin más por el momento me despido de usted.



C. PABLO CARRASCO MARTINEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO.

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



H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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







## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

- Subdirección de Servicios Públicos
- Coordinación de Residuos Sólidos

### 1.5 Definiciones

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

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

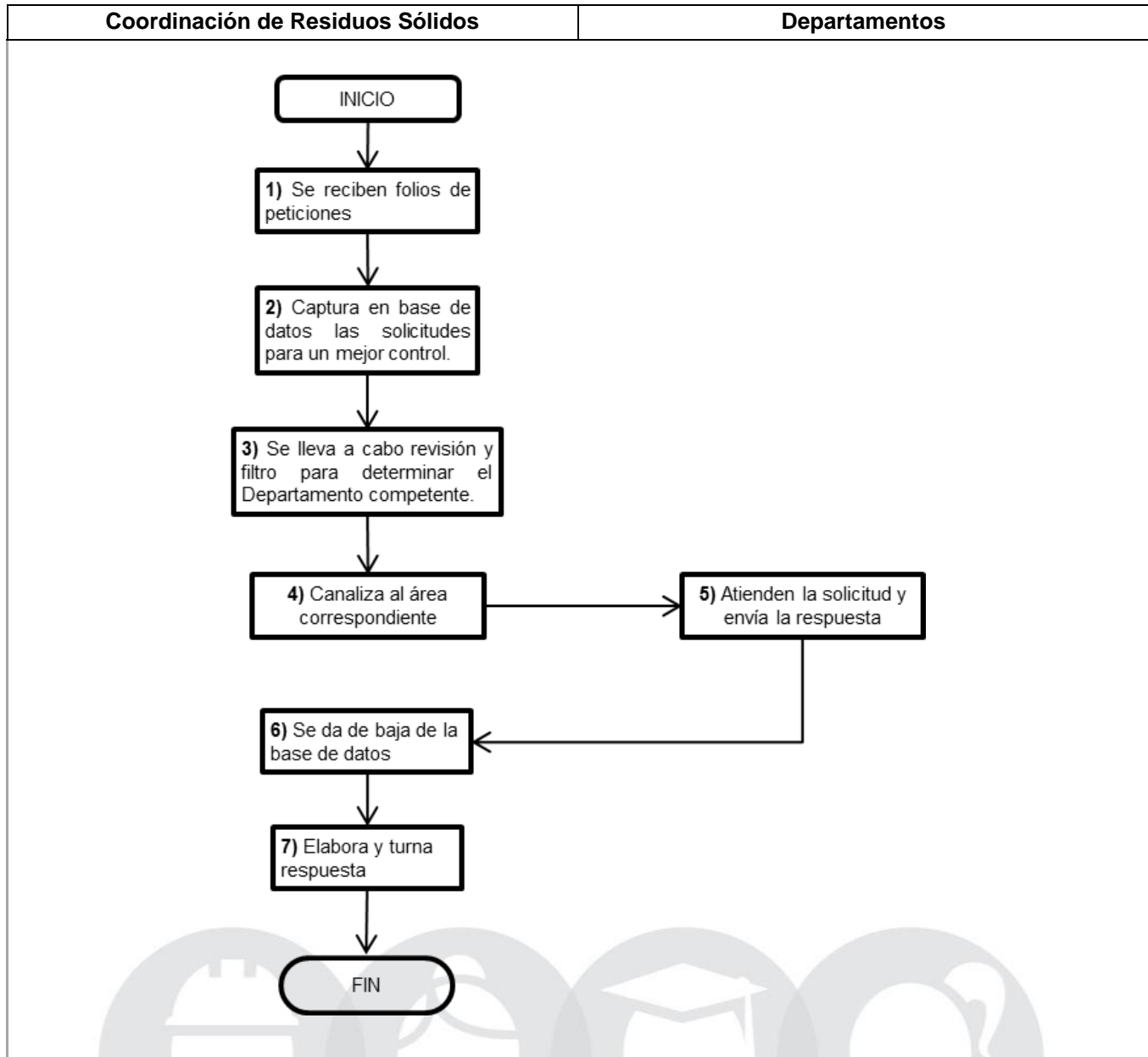
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DI-SSP-21</b>
<b>Recepción y canalización de requisiciones emitidas por las distintas dependencias en Materia de Residuos Sólidos.</b>		<b>Fecha: 23/03/2017</b>
		<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Subdirección de Servicios Públicos	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

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

Subdirección de Servicios Públicos

Coordinación de Residuos Sólidos

Departamento de Planta Procesadora y Vertedero Municipal

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

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

### 1.5 Definiciones

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

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

### 1.6 Método de Trabajo

Lineamientos y Método

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

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

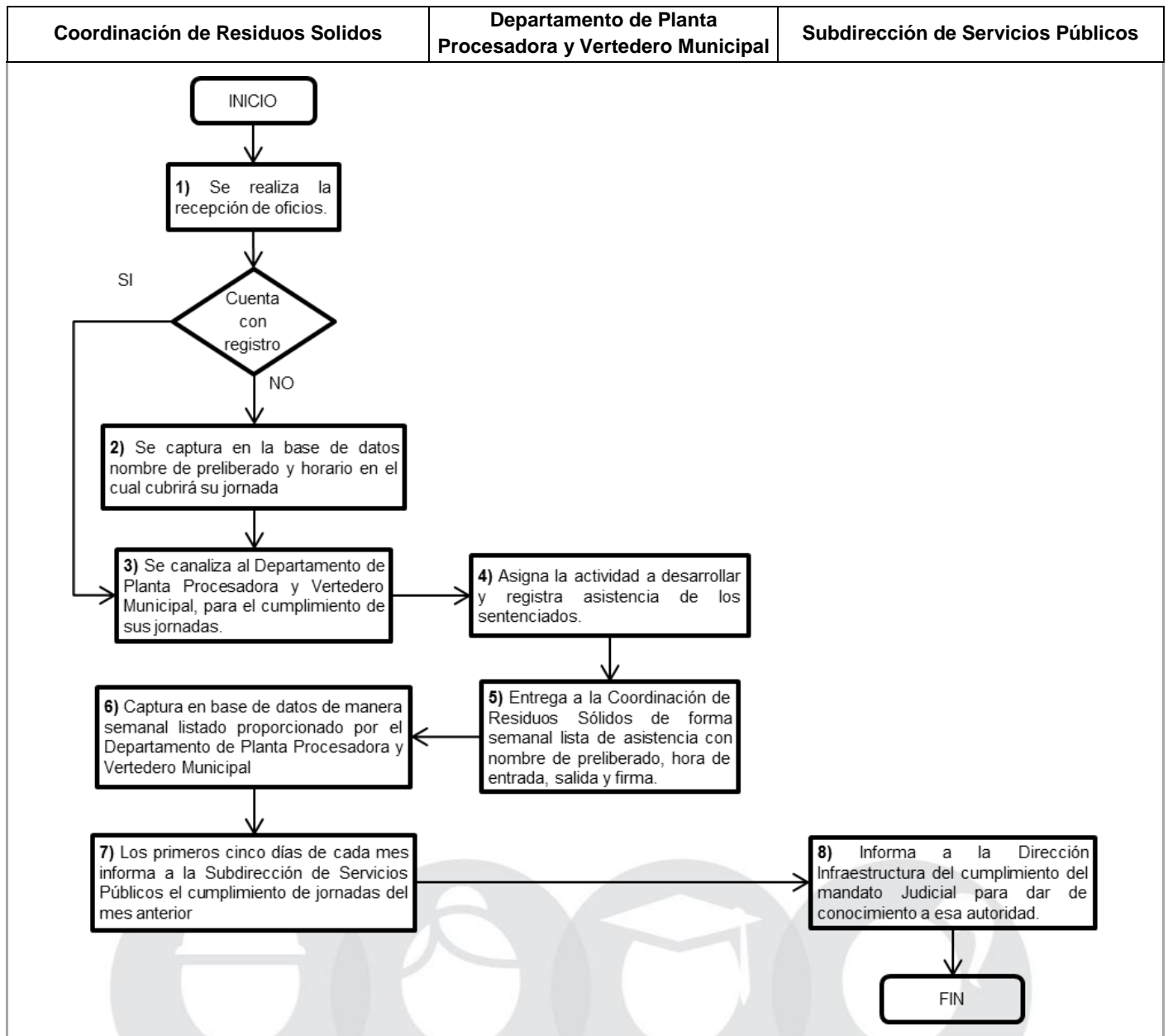
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Coordinación de Residuos Sólidos	Se realiza la recepción de oficios remitidos por la Subdirección de Servicios Públicos.	
2		Si no tiene registro, se captura en la base de datos nombre de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





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 23 Atención y ejecución de las peticiones en materia de Recolección





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

- Subdirección de Servicios Públicos
- Coordinación de Residuos Sólidos

### 1.5 Definiciones

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

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

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

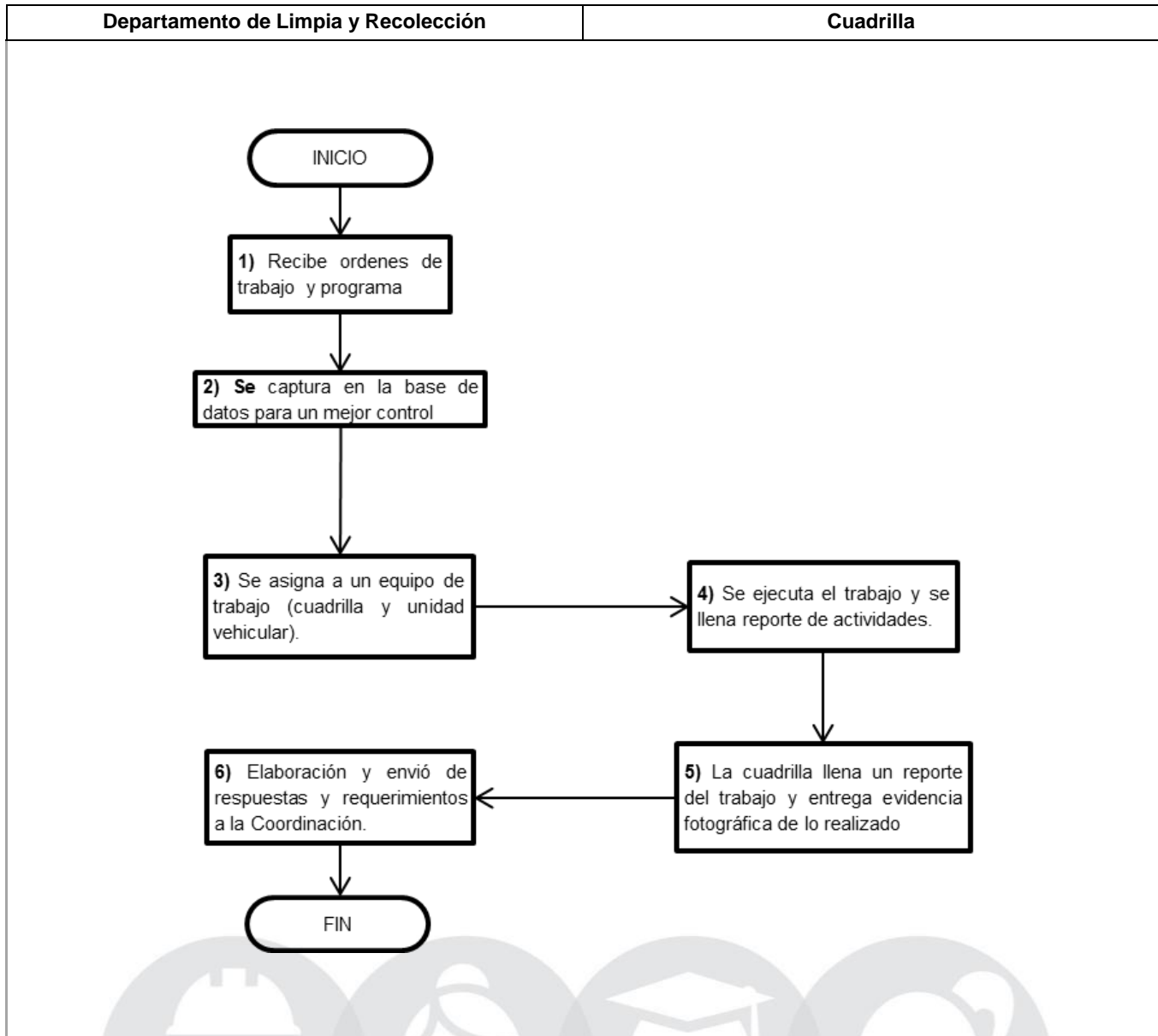
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DI-SSP-23</b>
<b>Atención y ejecución de las peticiones en materia de Recolección</b>	<b>Fecha: 23/03/2017</b>
	<b>Versión 1.0</b>
	<b>Página: 1 de 1</b>
Unidad Administrativa: <b>Subdirección de Servicios Públicos</b>	Área Responsable: <b>Departamento de Limpia y Recolección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

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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







## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

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

### 1.5 Definiciones

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

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

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

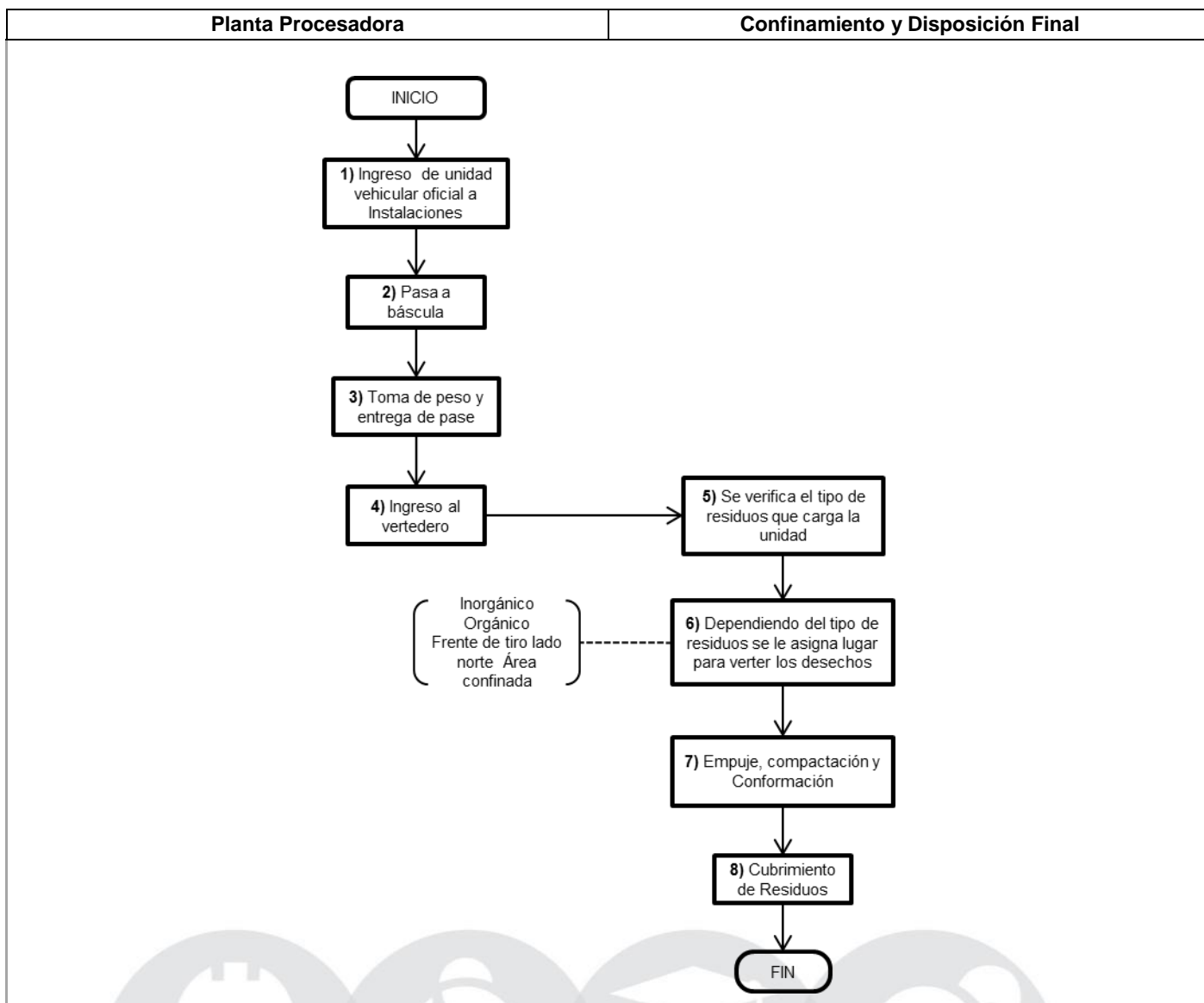
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DI-SSP-24</b>
<b>Recepción y disposición final de los residuos sólidos captados por el ayuntamiento.</b>		<b>Fecha: 23/03/2017</b>
		<b>Versión 1.0</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Subdirección de Servicios Públicos		<b>Área Responsable:</b> Departamento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

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

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

### 1.5 Definiciones

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

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

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

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

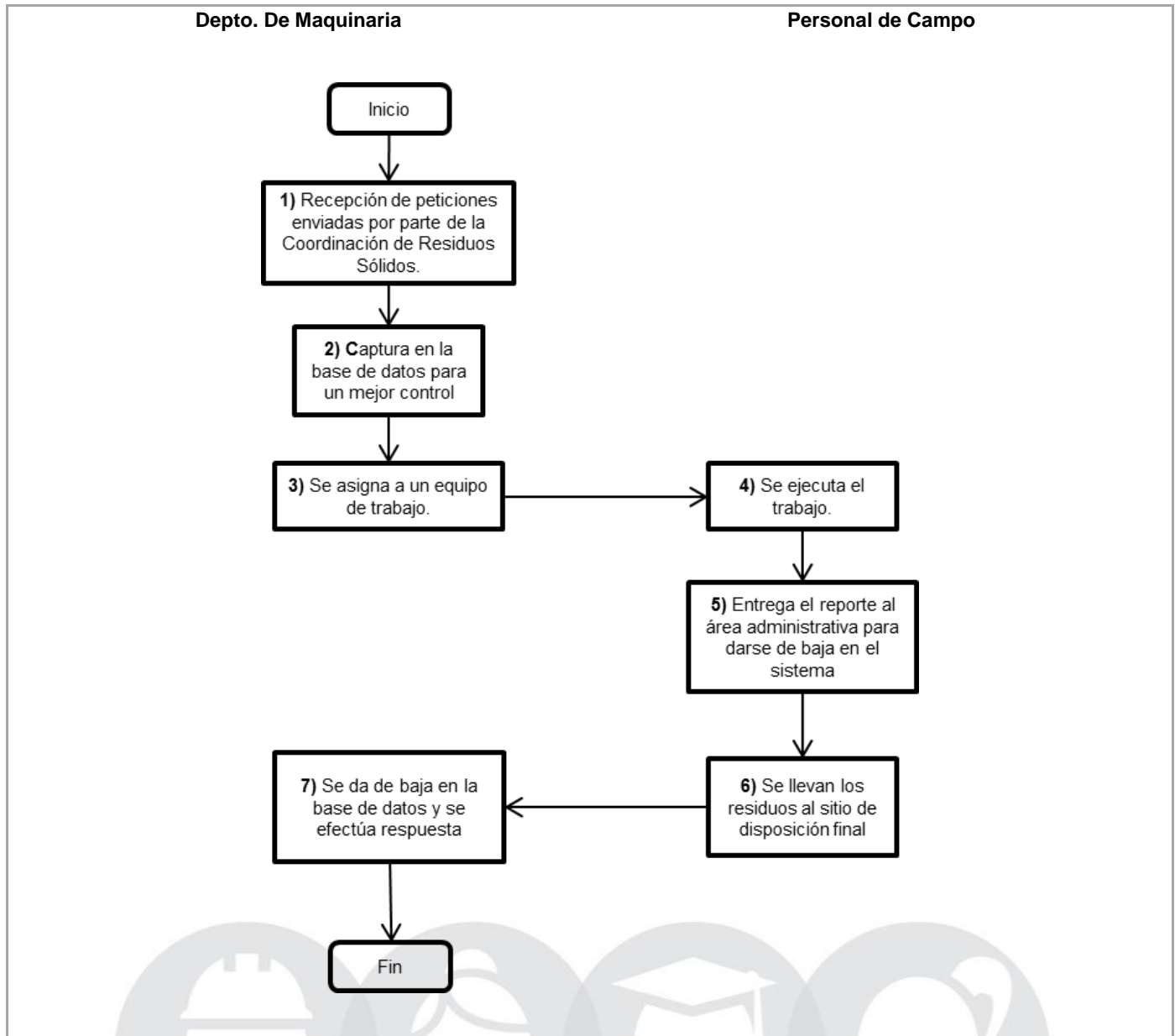
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Depto. de Maquinaria	Se realiza la recepción de peticiones enviadas por parte de la Coordinación de Residuos Sólidos.	
2		Efectuada la recepción de los documentos se realiza su captura en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





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

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

### 1.5 Definiciones

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

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

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

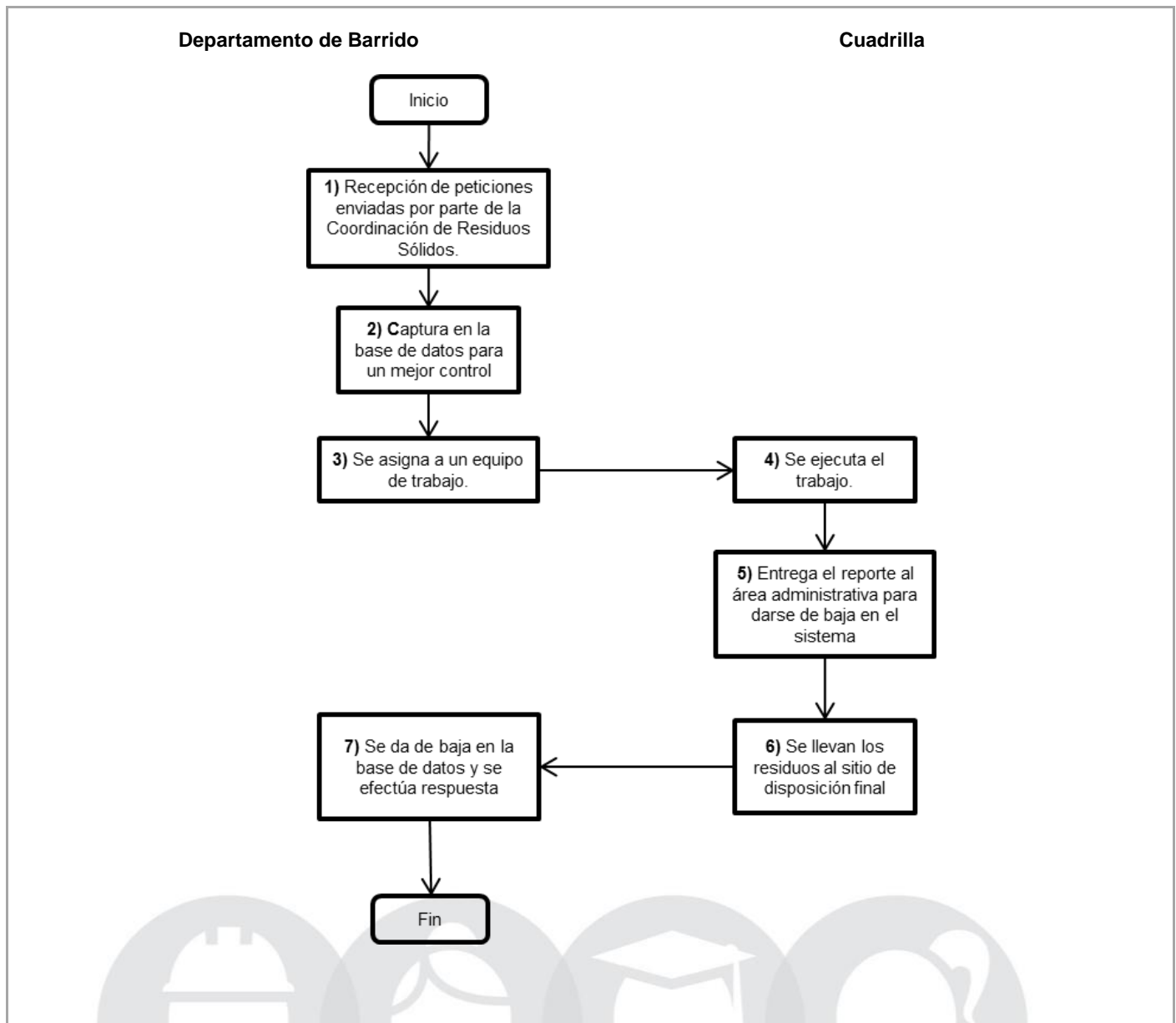
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DI-SSP-26</b>
<b>Atención y ejecución de las peticiones en materia de Barrido en Vialidades.</b>		<b>Fecha: 23/03/2017</b>
		<b>Versión 2.0</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Subdirección de Servicios Públicos		<b>Área Responsable:</b> Departamento de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

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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







## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

El correcto funcionamiento de la Coordinación de Mantenimiento Vial

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

Vo. Bo. del Subdirector de Servicios Públicos

Recibe el auxiliar o Coordinador

Revisa Coordinador y canaliza al departamento correspondiente

Coordinador y Jefe del Departamento

### 1.5 Definiciones

Vo. Bo.: Visto Bueno

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Peticiones competentes a la Coordinación

Peticiones dentro del territorio municipal

Visto Bueno del Subdirector de Servicios Públicos

Con documentos aprobatorios de factibilidad



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

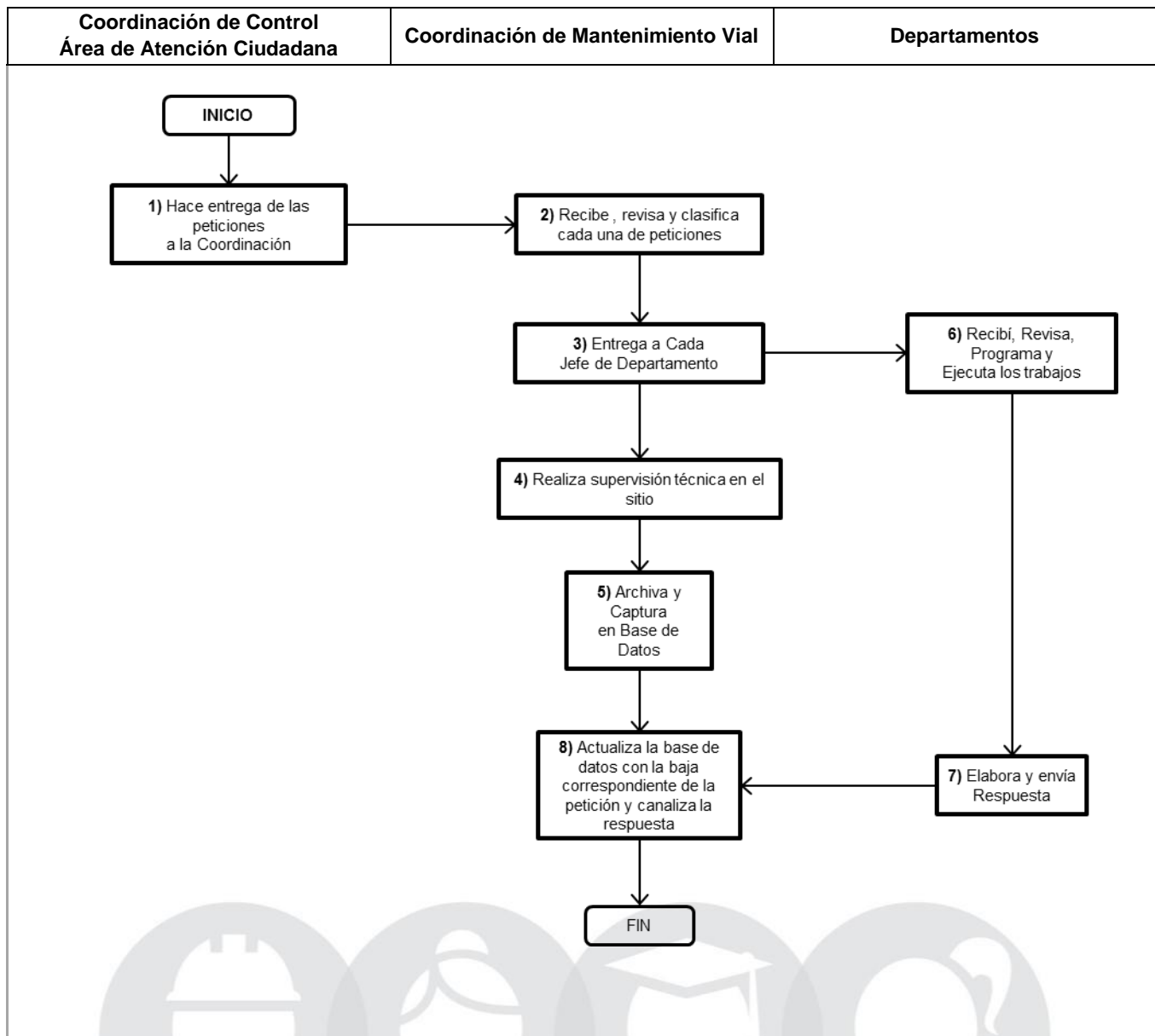
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DI-SSP-27</b>
<b>Recepción y canalización de peticiones emitidas por las distintas dependencias en materia de Mantenimiento Vial.</b>		<b>Fecha: 23/03/2017</b>
		<b>Versión: 3.0</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Sub Dirección de Servicios Públicos	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

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**1.1 Propósito del Procedimiento**

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

**1.2 Alcance**

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

**1.3 Referencia**

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

**1.4 Responsabilidades**

Vo. Bo. del Subdirector de Servicios Públicos

Recibe el auxiliar o Coordinador

Revisa Coordinador y canaliza al departamento correspondiente

Coordinador y Jefe del Departamento Agenda los trabajos

Auxiliar captura y registra en base de datos

**1.5 Definiciones**

Vo. Bo. Visto Bueno

**1.6 Método de Trabajo**

Políticas y lineamientos

Peticiones competentes a la Coordinación

Peticiones dentro del territorio municipal,

Visto Bueno del Subdirector de Servicios Públicos

Con documentos aprobatorios de factibilidad





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

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

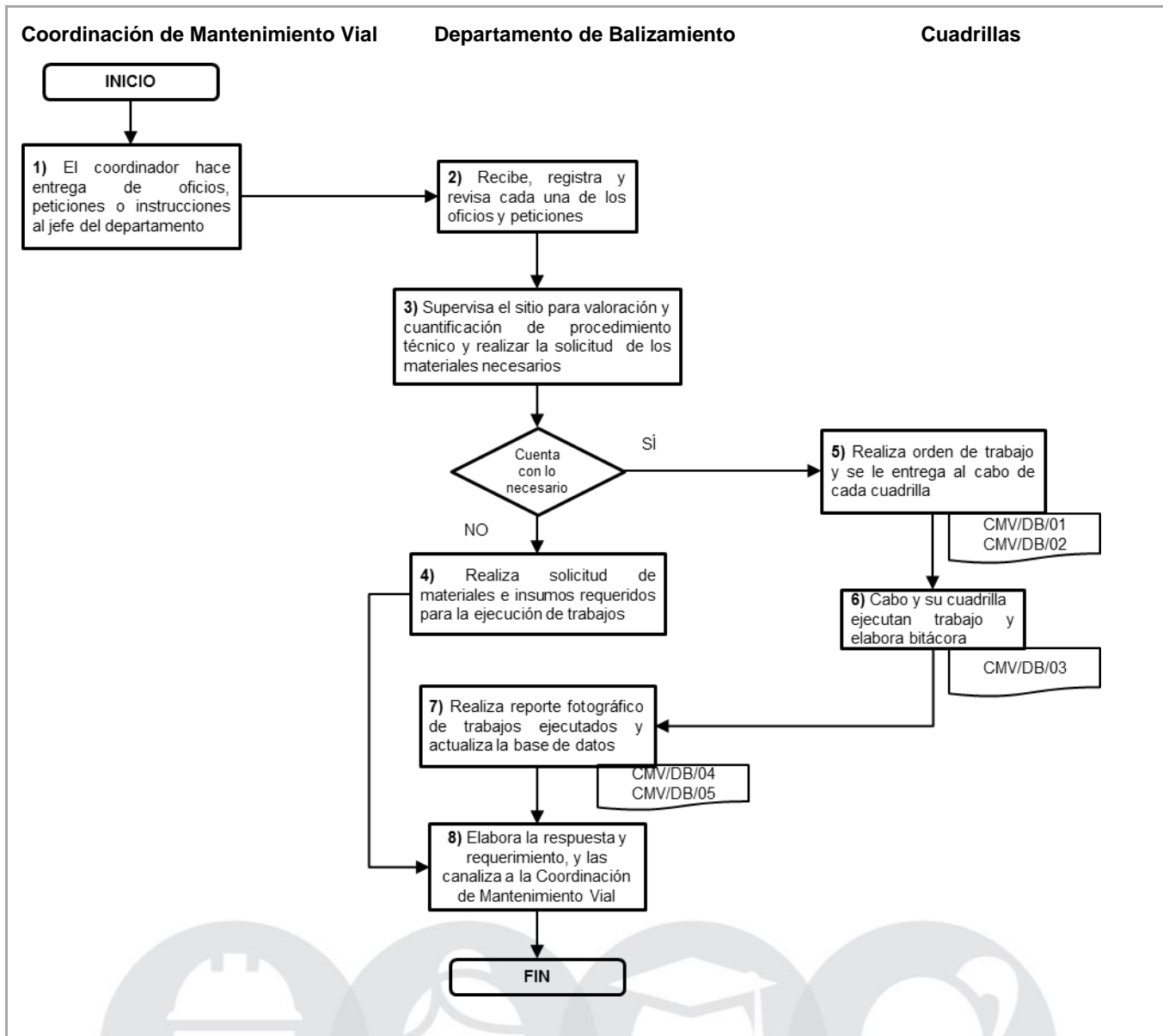
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Coordinación de Mantenimiento Vial	Hace entrega al Jefe del Departamento del Área de balizamiento, los oficios y peticiones ciudadanas mediante un formato con folio y datos del solicitante.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





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CMV/DB/01

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

**VALE DE SALIDA**  
Coordinación de Mantenimiento Vial  
Balizamiento

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

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

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

CMV/DB/02

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

**ORDEN DE TRABAJO**

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

**UBICACIÓN DE ACTIVIDADES**

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

ACTIVIDAD A REALIZAR	MATERIAL A UTILIZAR	
GUARNICION	SEÑALMIENTOS	AMARILLO TRAFICO
TOPEES	LIMPIEZA	BLANCO TRAFICO
FLECHAS	ENCALAMIENTO	BLANCO VINIL
GUIONES	CASAS	BLANCO ESMALTE
MARIMBAS	ESCUELAS	BROCHAS
PASO PEATONAL	BARIDAS	ESCALERAS
NO ESTACIONARSE	EDIFICIO PUBLICO	TRAFITAMBOS
LINEA CONTINUA	OFICINAS	CONOS
DOBLE LINEA		CAL
LINEA DE ALTO		OTROS
POSTES		

C. Herlindo Mayen Lugo Coordinador  
C. Rene Martínez Monroy Jefe de Departamento  
Reyes Adriana Responsable (Cabo) Nombre y No. de Empleado \_\_\_\_\_



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CMV/DB/03

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

**BITACORA DE ACTIVIDADES DE BALIZAMIENTO**

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

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

MATERIAL	TOTAL	UTILIZADO	REGRESADO
OPERADOR CAMION ECO	2514	2514	0

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

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

MAQUINAPINTARRILLAS

ECONOMICO	ESTADO	BUENO	MALO	REGULAR

CONDICIONES/OBSERVACIONES

CROQUIS DE LOCALIZACION

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

C. HERLINDO MAYEN LUGO  
COORDINADOR

C. RENE MARTINEZ MONROY  
JEFE DE DEPTO.

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

CMV/DB/04

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

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

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

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

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

Se anexa Archivo fotográfico.

ATENTAMENTE

C. Herlindo Mayen Lugo.  
 Coordinador de Mantenimiento Vial.



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CMV/DB/05



H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos

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



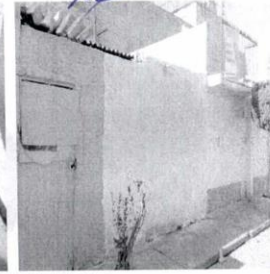
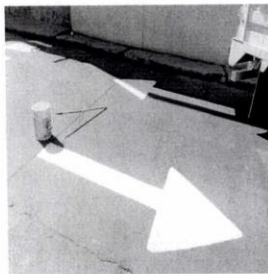
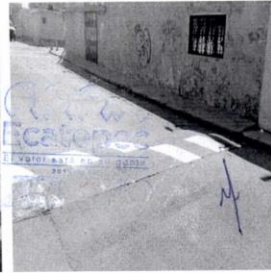
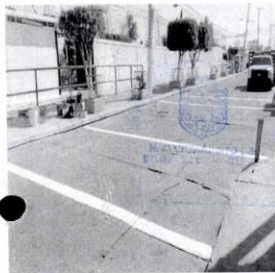
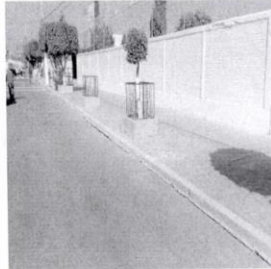
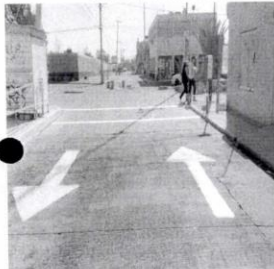
28 DE ENERO 2017

Col. <<LA FLORIDA>>  
CALLE QUETZALCÓATL

Condición Anterior

Acciones

Termino



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos

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







H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

## 29 Bacheo





## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 1.1 Propósito del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Referencia

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

### 1.4 Responsabilidades

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

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

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

### 1.5 Definiciones

Bacheo: Arreglar las vías públicas rellenando los baches.

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

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

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

### 1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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





**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

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

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



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

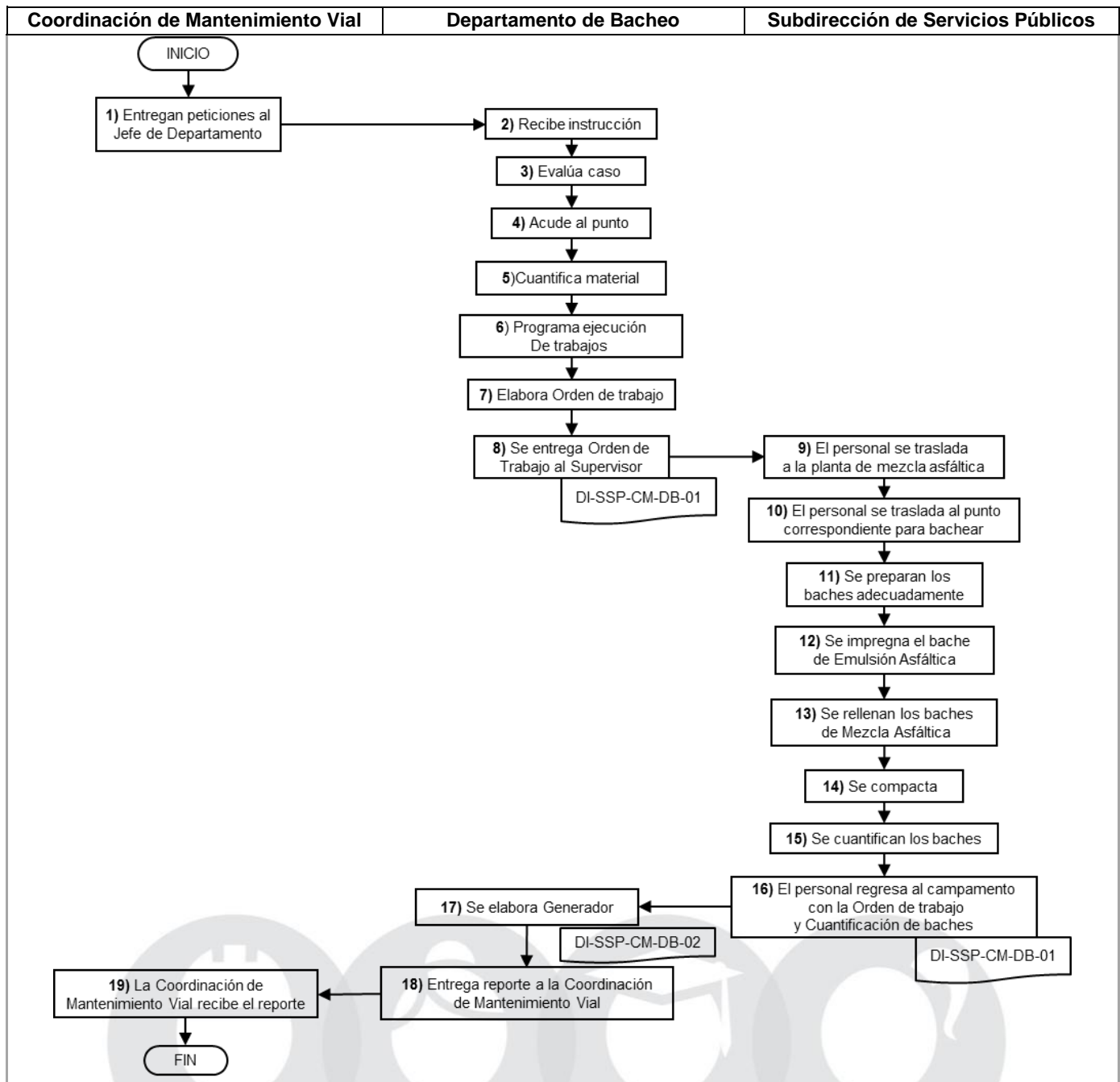
<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DI-SSP-29</b>
<b>Bacheo</b>	<b>Fecha: 23/03/2017</b>
	<b>Versión 1.0</b>
	<b>Página: 2 de 2</b>
<b>Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos</b>	<b>Área Responsable: Departamento de Bacheo</b>

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

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





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

Diagram illustrating the components of the DI-SSP-CM-DB-02 form, including labels for dimensions (Largo del bache, Ancho del bache, Espesor del bache, M<sup>2</sup>, M<sup>3</sup>), fields (No. De bache, Fecha, No. De Vale, Peso, Litros de Emulsión, Empresa, Contrato, Estimación), and a central map (Croquis de ubicación) showing streets like AV. INDUSTRIAS and CALZ. PARQUE.

PROGRAMA DE BACHES					
BACHE	LARGO	ANCHO	M <sup>2</sup>	ESPESOR	M <sup>3</sup>
1	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
2	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
3	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
4	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
5	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
6	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
7	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
8	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
9	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
10	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
11	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
12	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
13	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
14	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
15	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
16	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
17	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
18	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
19	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
20	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
21	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
22	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
23	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
24	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
25	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
26	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
27	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
28	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
29	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
30	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
31	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
32	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
33	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
34	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
35	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
36	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
37	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
38	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
39	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
40	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
41	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
42	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
43	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
44	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
45	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
46	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
47	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
48	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
49	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
50	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
51	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
52	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
53	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
54	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
55	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
56	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
57	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
58	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
59	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
60	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
61	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
62	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
63	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
64	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
65	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
66	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
67	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
68	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
69	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
70	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
71	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
72	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
73	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
74	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
75	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
76	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
77	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
78	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
79	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
80	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
81	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
82	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
83	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
84	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
85	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
86	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
87	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
88	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
89	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
90	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
91	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
92	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
93	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
94	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
95	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
96	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
97	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
98	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
99	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450
100	3.50	1.80	6.30	1.5000	9.450

Additional form fields include: Fecha, No. De Vale, Peso, Litros de Emulsión, Empresa, Contrato, Estimación, Superficie recuperada, Tramo bacheado, Nombre y Firma del Jefe de Departamento, Colonia, Supervisor o Cabo, and various administrative checkboxes and signatures.