

Fecha de elaboración 09 de Junio 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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



ÍNDICE

Introducción.....	4
Objetivos del Manual	5
Marco Jurídico	5
Misión y Visión.....	6
Procedimientos de la Subdirección de Obras Públicas	7
1. Inscripción al catálogo de contratistas de obra pública.....	8
2. Generación de análisis de precios unitarios para presupuestos	13
3. Generación de presupuestos y volúmenes.....	18
4. Revisión de propuestas en la adjudicación de contratos de obra.....	23
5. Integración de expedientes	30
6. Adjudicación de la obra pública por contrato.....	38
7. Creación de los proyectos de obra.....	64
8. Supervisión de ejecución de obra	73
9. Trámite para pago de anticipo	82
10. Trámite para pago de estimaciones	89
11. Apertura de bitácora electrónica de obra pública.....	96
12. Envío de informe mensual.....	101
13. Integración de expedientes de la coordinación de obras por administración	107
14. Supervisión de obras por administración.....	124
15. Donación y fabricación de adocreto	139
16. Movimientos de almacén.....	156
17. Pavimentación de vialidades.....	174
18. Trámite de peticiones ciudadanas.....	195
19. Control de personal.....	200
20. Control vehicular	206
21. Control de bienes muebles.....	211
22. Trámite de Requisiciones.....	216
Procedimientos Servicios Públicos.....	221
1. Formulación y programación de metas e indicadores para PbRM's anual.....	222
2. Gestión de Servicios.....	226
3. Entrega de Materiales.....	230
4. Entrega de Recibos de Nomina.....	234
5. Incidencias.....	238
6. Recepción de peticiones.....	242
7. Mantenimiento y reparación de Unidades Vehiculares.....	248
8. Control de Almacén.....	252
9. Recepción, revisión y contestación de asuntos de término con fundamentos legales,	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

quejas e inconformidades y peticiones por escrito, de la Subdirección de Servicios Públicos..... 258

10. Recepción, revisión y contestación de oficios de preliberados del penal, que deben dar cumplimiento a jornadas de trabajo a favor de la comunidad, brindando un informe de manera mensual a la Dirección de Infraestructura 263

11. Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación..... 267

12. Obras de Electrificación..... 271

13. Comprobación..... 275

14. Instalación y reparación de luminarias..... 284

15. Manejo de material recuperado, rehabilitado y de desperdicio..... 289

16. Alumbrado programa "Ecatepec es Nuestra Casa" 301

17. Recepción y canalización de requisiciones emitidas por las distintas dependencias..... 312

18. Atención y ejecución de las peticiones ciudadanas en materia de Parques y Jardines..... 316

19. Exhumación y entrega de restos áridos..... 320

20. Adquisición de nichos osario..... 328

21. Inhumación de cuerpo..... 333

22. Pago de refrendo y mantenimiento de Fosa..... 337

23. Permiso de construcción..... 342

24. Atención y ejecución de las peticiones en materia de Mantenimiento Urbano..... 348

25. Sacrificio de ganado bobino, porcino..... 352

26. Recepción y canalización de requisiciones emitidas por las distintas dependencias en materia de residuos sólidos..... 356

27. Atención y ejecución de las peticiones en materia de Limpia y Recolección..... 360

28. Recepción y disposición final de los residuos sólidos captados por el ayuntamiento..... 364

29. Atención y ejecución de las peticiones en materia de Retiro de Escombros..... 368

30. Atención y ejecución de las peticiones en materia de Barrido en Vialidades..... 372

31. Recepción y canalización de peticiones emitidas por las distintas dependencias en materia de mantenimiento vial..... 376

32. Atención y ejecución de las peticiones en materia de Balizamiento y Pintura..... 380

33. Atención al "Programa Ecatepec es Nuestra Casa" en materia de Balizamiento..... 385

34. Bacheo..... 393

Introducción

La Administración Pública Municipal requiere contar con herramientas y estructuras de trabajo idóneas para implementar acciones de mejora y de racionalidad administrativa, que permitan un sano y óptimo funcionamiento de la gestión gubernamental. Por ello, la Dirección de Infraestructura, se preocupa por elaborar, al igual que todas las dependencias de la presente Administración Pública Municipal, un Manual de Procedimientos, de forma tal, que sus actividades y funciones, tales como planear, programar, presupuestar y ejecutar obras, entre muchas más, tengan un hilo conductor que le proporcione claridad, eficacia, eficiencia y legalidad.

Por lo que, la elaboración del presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura, tiene como propósito en un sentido amplio establecer cada una de las actividades y funciones de dicha dependencia; así como la enunciación de los procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de trabajo en las tareas a desarrollar, garantizando su funcionalidad en estricto apego a la legislación aplicable vigente.

Objetivos del Manual

- Contar con una guía que facilite las tareas específicas operativas, administrativas y de control interno, para con ello optimizar los tiempos de planificación y ejecución de los trabajos a realizar, con el objeto de mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Establecer de manera puntual, las funciones y actividades de cada ente administrativo que conforma la Dirección de Infraestructura.
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos que desarrolla la Dirección de Infraestructura, en la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México

Misión y Visión

Misión

Somos una institución que trabaja en la planeación, construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación y demolición de bienes inmuebles con el propósito de generar infraestructura pública; de igual forma, se trabaja con la disposición de los residuos sólidos, todo ello aplicando los recursos disponibles de forma eficiente dentro del marco legal establecido, buscando la mejora continua del nivel de vida de los ciudadanos y el desarrollo sustentable del Municipio de Ecatepec de Morelos.

Visión

Ser una institución confiable participando con entusiasmo en el ordenamiento y desarrollo del Municipio de Ecatepec de Morelos, con procesos definidos e integrados en un modelo de mejora continua, con personal profesional enfocado a trabajar en estrecha comunicación con el ciudadano, aplicando proyectos integrales para mejorar el nivel de vida de los habitantes, mediante el aumento y conservación de la infraestructura, así como recuperando espacios públicos en beneficio de los ecatepequenses.



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



Procedimientos de la Subdirección de Obras Públicas



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



01. Inscripción al catálogo de contratistas de obra pública



1.1 Propósito del Procedimiento

Estandarizar los procedimientos de revisión, motivar y fundamentar las observaciones derivadas de la revisión detallada de las propuestas presentadas, enfocado a determinar cuáles de ellas son las más viables para la adjudicación de los contratos respectivos, de acuerdo a los intereses del H. Ayuntamiento.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación de Obras por Contrato
- Departamento de Contratos y Licitaciones

1.3 Referencia

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Subdirección de Obras Públicas: Responsable de la revisión, aprobación y seguimiento del procedimiento.

Coordinación por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento.

1.5 Definiciones

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

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

Registro: Formato único de comprobación de cumplimiento de inscripción o participación en diferentes instituciones.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



INFONAVIT: Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

SAOP: Registro en la Subsecretaría del Agua y Obra Pública del Gobierno del Estado de México.

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

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

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

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Definir las normas y el procedimiento de operación que faciliten la integración, seguimiento y control del expediente único de obra.



b) Descripción de Actividades

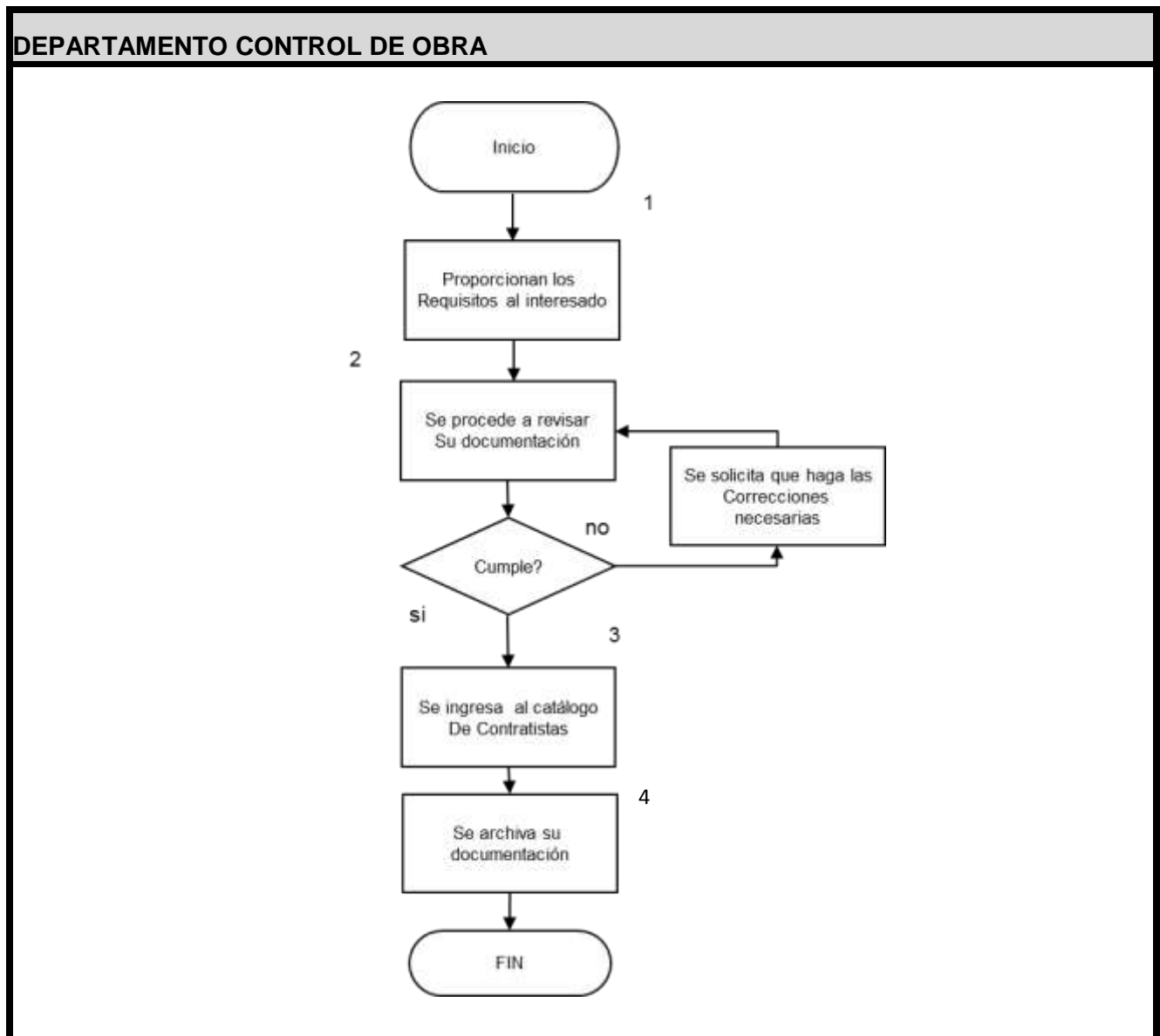
Procedimiento		PR-DI-SOP-01	
		Fecha: 09/06/2016	
Inscripción al Catálogo de Contratistas		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Coordinación de obras por contrato	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Obras por Contrato	Se proporcionan los requisitos al interesado: Se le proporcionan los requisitos a la persona interesada en pertenecer al Catálogo de Contratistas.	
2		Revisión de Documentación: Una vez que el interesado trae su documentación, se procede a revisar que cumpla con las características necesarias. Se revisa la documentación que acredita su existencia legal (acta de nacimiento, acta constitutiva) Se revisan sus registros (RFC, SAOP, SIEM, IMSS, INFONAVIT)	
3		Inscripción en el catálogo de contratistas: Se inscribe al interesado en el catálogo de contratistas y será considerado para futuros concursos de obra pública.	
4		Resguardo de Información: Se resguarda la documentación proporcionada. Fin de Procedimiento	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

b) Diagrama de Flujo

Procedimiento		PR-DI-SOP-01
		Fecha: 09/06/2016
Inscripción al Catálogo de Contratistas		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Coordinación de Obras por Contrato	
Descripción de Actividades		





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



02. Generación de análisis de precios unitarios para presupuestos

1.1 Propósito del Procedimiento

Utilizar un solo catálogo de conceptos de obra, lo que permite homogenizar el criterio en cuanto al análisis, alcances y costos de dichos conceptos.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación de Obras por Contrato
- Departamento de Control de Obra

1.3 Referencia

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación de los Precios Unitarios.

Subdirección de Obras Públicas: Responsable de la revisión, planeación y seguimiento del procedimiento .

Coordinación por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento.

Departamento de Control de Obra: Responsable de la revisión, actualización y control de los Precios Unitarios.

1.5 Definiciones

Dictamen: Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

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

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



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

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

Techo financiero: Es la cantidad máxima presupuestal destinada a un proyecto, obra o servicio, que se deriva del presupuesto asignado por la dependencia.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la cuantificación e integración de un presupuesto para obra pública..



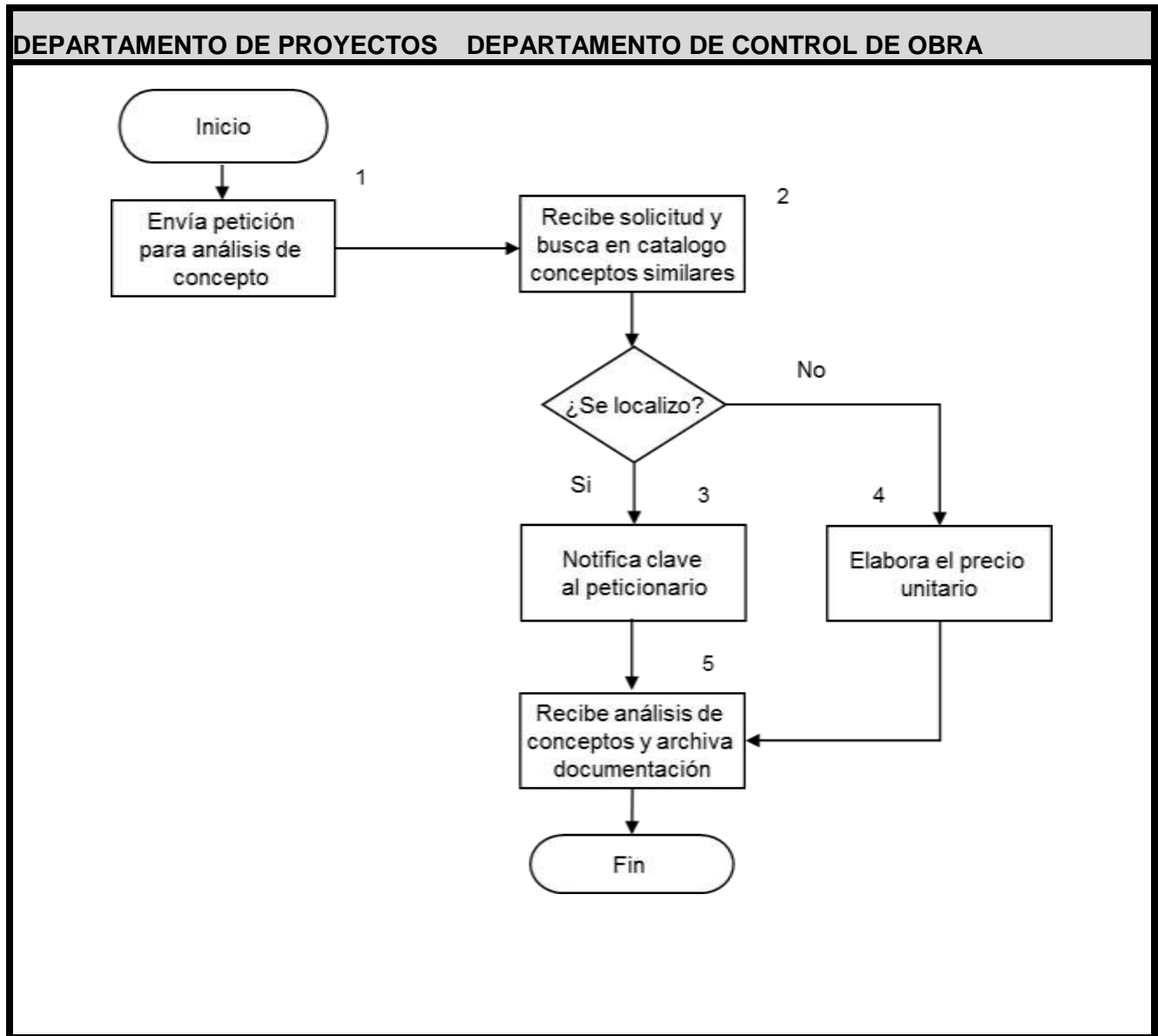
b) Descripción de Actividades

Procedimiento			PR-DI-SOP-02
			Fecha: 09/06/2016
Generación de Análisis de Precios Unitarios para Presupuestos			Versión: 1.0
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Control de Obra	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Proyectos	Envía petición al Departamento de Control de Obra el análisis de un concepto nuevo.	
2	Departamento de Control de Obra	El Departamento de Control de Obra recibe la solicitud y hace una revisión del catálogo existente para determinar si existe un concepto con el alcance solicitado en la petición.	
3		Si se localizó el concepto en cuestión dentro de la base de datos ya existente, se notifica al peticionario solicitante de ello y se le indica la clave del concepto al que deberá referirse.	
4		En el caso de no existir el concepto, se estructura un nuevo análisis, y se le asigna una clave única de identificación, se hace lo necesario para determinar los componentes, rendimientos y costos para llegar al precio unitario.	
5		El peticionario recibe la información de clave y localización del concepto y se archiva la documentación.	
Termina Procedimiento			



b) Diagrama de Flujo

Procedimiento		PR-DI-SOP-02
		Fecha: 09/06/2016
Generación de Análisis de Precios Unitarios para Presupuestos		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Departamento de Control de Obra	
Descripción de Actividades		





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



03. Generación de presupuestos y volúmenes

1.1 Propósito del Procedimiento

Utilizar un solo catálogo de conceptos de obra, lo que permite homogenizar el criterio en cuanto al análisis, alcances y costos de dichos conceptos.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación de Obras por Contrato
- Departamento de Control de Obra
- Departamento de Proyectos

1.3 Referencia

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación de los Precios Unitarios.

Subdirección de Obras Públicas: Responsable de la revisión, planeación y seguimiento del procedimiento .

Coordinación por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento.

Departamento de Control de Obra: Responsable de la revisión, actualización y control de los Precios Unitarios.

Departamento de Proyectos: Responsable de la elaboración de catálogos para la solicitud de presupuestos.

1.5 Definiciones

Dictamen: Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



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

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

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

Techo financiero: Es la cantidad máxima presupuestal destinada a un proyecto, obra o servicio, que se deriva del presupuesto asignado por la dependencia.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la cuantificación e integración de un presupuesto para obra pública..



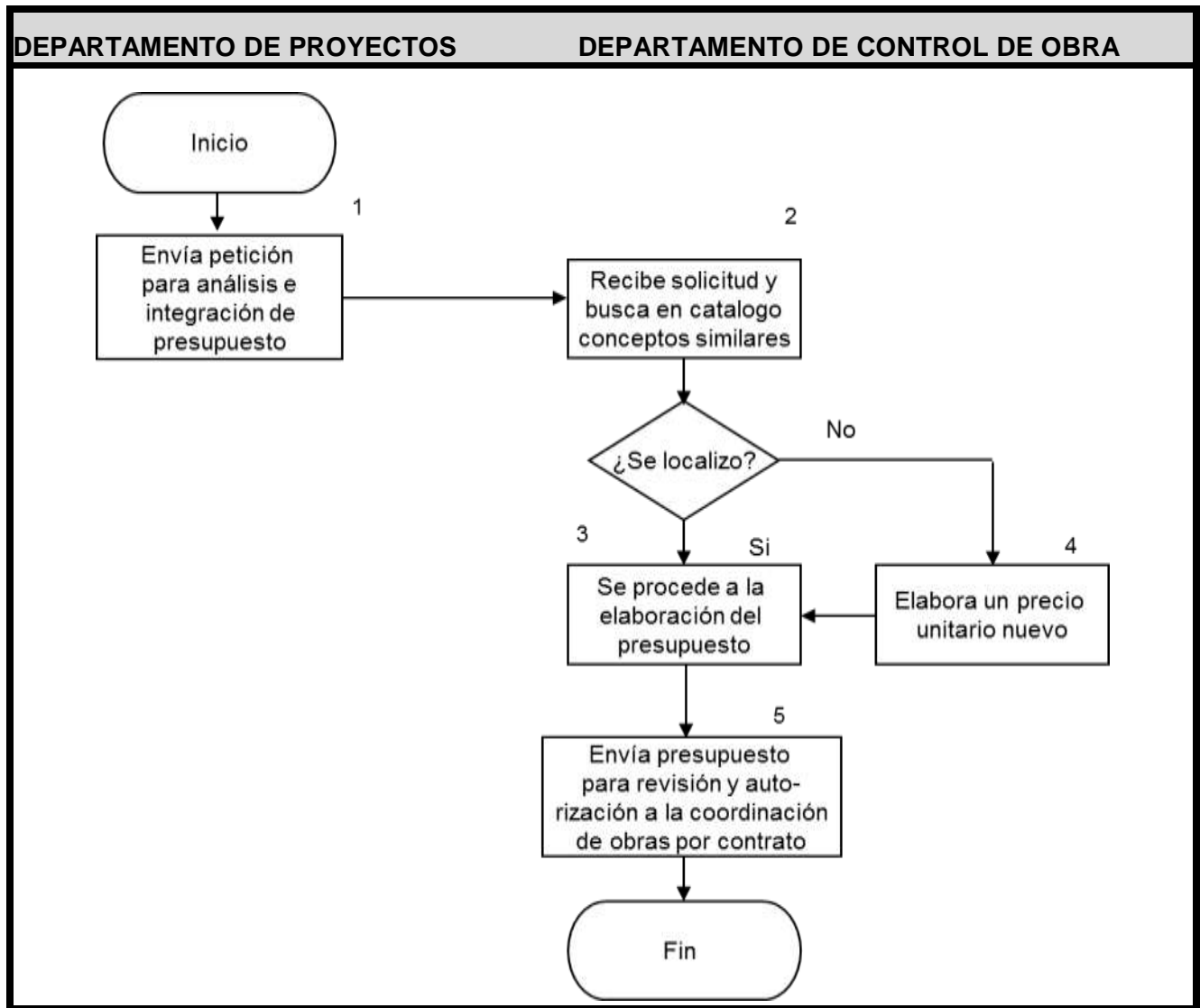
b) Descripción de Actividades

Procedimiento			PR-DI-SOP-03
			Fecha: 09/06/2016
Generación de presupuestos y volúmenes			Versión: 1.0
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Control de Obra	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Proyectos	Envía petición al Departamento de Control de Obra para el análisis e integración de un presupuesto nuevo.	
2	Departamento de Control de Obra	El Departamento de Control de Obra recibe la solicitud y hace una revisión del catálogo existente.	
3		En base al catálogo existente (base de datos) y los precios se procede a generar el presupuesto de obra según las especificaciones solicitadas.	
4		Se establece un precio para el proyecto, considerándose como Techo financiero del mismo.	
5		Se envía el presupuesto a la Coordinación de Obras por Contrato para su revisión y autorización.	
			Termina Procedimiento



b) Diagrama de Flujo

Procedimiento		PR-DI-SOP-03
		Fecha: 09/06/2016
		Versión: 1.0
Generación de presupuestos y volúmenes		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Departamento de Control de Obra	
Descripción de Actividades		





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



04. Revisión de propuestas en la adjudicación de contratos de obra



1.1 Propósito del Procedimiento

Estandarizar los procedimientos de revisión, motivar y fundamentar las observaciones derivadas de la revisión detallada de las propuestas presentadas, enfocado a determinar cuáles de ellas son las más viables para la adjudicación de los contratos respectivos, de acuerdo a los intereses del H. Ayuntamiento.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación de Obras por Contrato
- Departamento de Control de Obra
- Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas
- Departamento de Contratos y Licitaciones

1.3 Referencia

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas
- Ley de Seguros y de Fianzas

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Subdirección de Obras Públicas: Responsable de la revisión, aprobación y seguimiento del procedimiento .

Coordinación por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento.

Departamento de Contratos y Licitaciones: Responsable de la elaboración de documentos anteriores al presente procedimiento.

Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas: Responsable de la revisión cuantitativa y aprobación del procedimiento.

Departamento de Control de Obra: Responsable de la revisión cualitativa y aprobación del procedimiento.

1.5 Definiciones

Dictamen: Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar,



restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Propuesta: La proposición presentada por una persona en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.

Propuesta solvente: es la presentada en un procedimiento de licitación, de invitación restringida o adjudicación directa, que cumple con las bases del procedimiento, garantiza el cumplimiento del contrato y considera costos de mercado.

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

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

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

Techo financiero: Es la cantidad máxima presupuestal destinada a un proyecto, obra o servicio, que se deriva del presupuesto asignado por la dependencia.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la revisión de las proposiciones (técnicas y económicas) presentadas por los concursantes en los procedimientos de adjudicación de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, conforme a los actos que señala la normatividad vigente.



b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-04	
		Fecha: 09/06/2016	
Revisión de Propuestas en la Adjudicación de Contratos de Obra		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Control de Obra	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe las propuestas de los concursantes en el acto de presentación y apertura de propuestas.	
2		Realiza una revisión cuantitativa de las propuestas para verificar si no hay anomalías ostensibles en las mismas que ameriten ser descalificadas y desechadas.	
3		Revisión de anomalías existentes NO	
4		Entrega las propuestas aceptadas al Departamento de Control de Obra	
5	Departamento de Control de Obra	Realiza la revisión comparativa de las propuestas presentadas contra el presupuesto base, realiza la revisión detallada de las propuestas que cumplen con los procesos de revisión anteriores (análisis cualitativo).	
6		Hace la formulación del dictamen técnico/económico con los datos derivados de las distintas etapas de revisión de las propuestas y fundamentando las observaciones en las leyes y sus reglamentos correspondientes.	

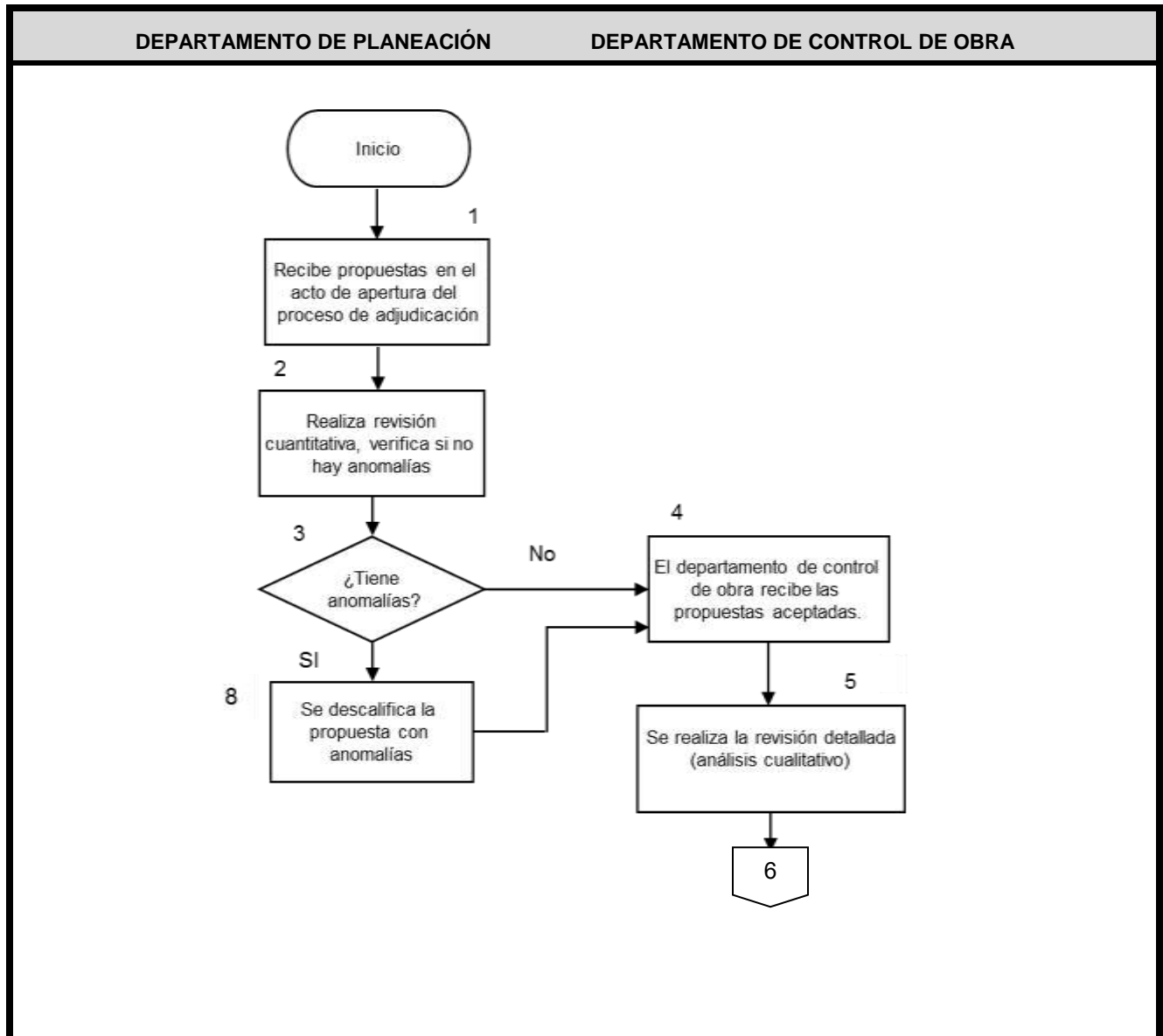


Procedimiento		PR-DI-SOP-04	
		Fecha: 09/06/2016	
Revisión de Propuestas en la Adjudicación de Contratos de Obra		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Control de Obra	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7		<p>Con base en las observaciones indicadas en el dictamen Técnico/Económico se hace el dictamen de fallo, en el cual se determina la propuesta ganadora y la(s) propuesta(s) desechadas.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>Revisión de anomalías existentes. SI</p>	
8		<p>Se descalifica a la propuesta con anomalías existentes con fundamento en las leyes y reglamentos aplicables vigentes.</p> <p>CONTINÚA EN EL PUNTO 4.</p>	



b) Diagrama de Flujo

Procedimiento		PR-DI-SOP-04
		Fecha: 09/06/2016
Revisión de Propuestas en la Adjudicación de Contratos de Obra		Versión: 1.0
		Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Departamento de Control de Obra	
Descripción de Actividades		

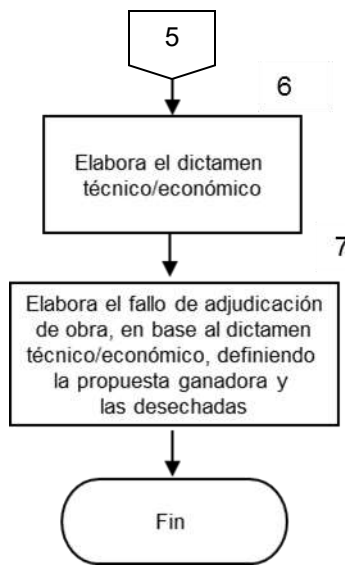




DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-04
		Fecha: 09/06/2016
Revisión de Propuestas en la Adjudicación de Contratos de Obra		Versión: 1.0
		Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Departamento de Control de Obra	
Descripción de Actividades		

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



05. Integración de expedientes

1.1 Propósito del Procedimiento

Estandarizar los procedimientos de revisión, motivar y fundamentar las observaciones derivadas de la revisión detallada de las propuestas presentadas, enfocado a determinar cuáles de ellas son las más viables para la adjudicación de los contratos respectivos, de acuerdo a los intereses del H. Ayuntamiento.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación de Obras por Contrato
- Departamento de Control de Obra
- Departamento de Proyectos
- Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas
- Departamento de Supervisión
- Departamento de Contratos y Licitaciones

1.3 Referencia

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas
- Ley de Seguros y de Fianzas

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Subdirección de Obras Públicas: Responsable de la revisión, aprobación y seguimiento del procedimiento .

Coordinación por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento.

Departamento de Contratos y Licitaciones: Responsable de la elaboración de documentos anteriores a la contratación de obra.

Departamento de Control de Obra: Responsable de la elaboración de documentos relacionados con precios unitarios, volúmenes, etc.

Departamento de Proyectos: Responsable de la elaboración de documentos relacionados con especificaciones, planos, etc.

Departamento de Supervisión: Responsable de la elaboración de documentos relacionados con el proceso constructivo de la obra.



Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas: Responsable de la elaboración de documentos relacionados con el avance financiero de la obra.

1.5 Definiciones

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

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

Expediente Unitario de Obra: es el conjunto de documentos que corresponden a una obra desde el inicio hasta el fin de su ejecución.

Foja: Hoja de papel de un documento legal.

Folio: Numeración de cada una de las hojas del expediente.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Indización: Registrar en forma ordenada datos e informaciones para elaborar un índice de ellos.

Índice: Guía elaborada, consensuada y estandarizada para organizar la documentación que ingresa de las diferentes áreas e integran el expediente unitario.

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

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

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

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Definir las normas y el procedimiento de operación que faciliten la integración, seguimiento y control del expediente único de obra.



b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-05	
		Fecha: 09/06/2016	
Integración de Expedientes		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Licitaciones y Contratos	Generar índices para la organización de los Expedientes Únicos: se generarán los índices para los expedientes únicos según sea una Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa. También Deberá Considerar si son Recursos Estatales o Federales y realizar las modificaciones pertinentes.	Índice
2	Departamento de Licitaciones y Contratos	En caso de ser obra y/o acción nueva: se asigna una carpeta para expediente y elabora etiqueta de identificación y separadores. Realiza indización y archiva la documentación generada en este Departamento (bases, anexos, contrato, fianzas y toda la documentación previa a la contratación) Por parte del Departamento de Proyectos y el Departamento de Control de Obra se integrará la documentación correspondiente durante el desarrollo de las etapas de la obra (catálogos, planos, especificaciones, etc.).	
3	Departamento de Licitaciones y Contratos	Cuando es una obra o acción en proceso: con un expediente ya formado, se revisan y se incorporan los documentos que envía el Departamento de supervisión según el desarrollo de la obra y/o acción. (Estimaciones, Convenios, Solicitudes de Volúmenes, y demás aplicables)	



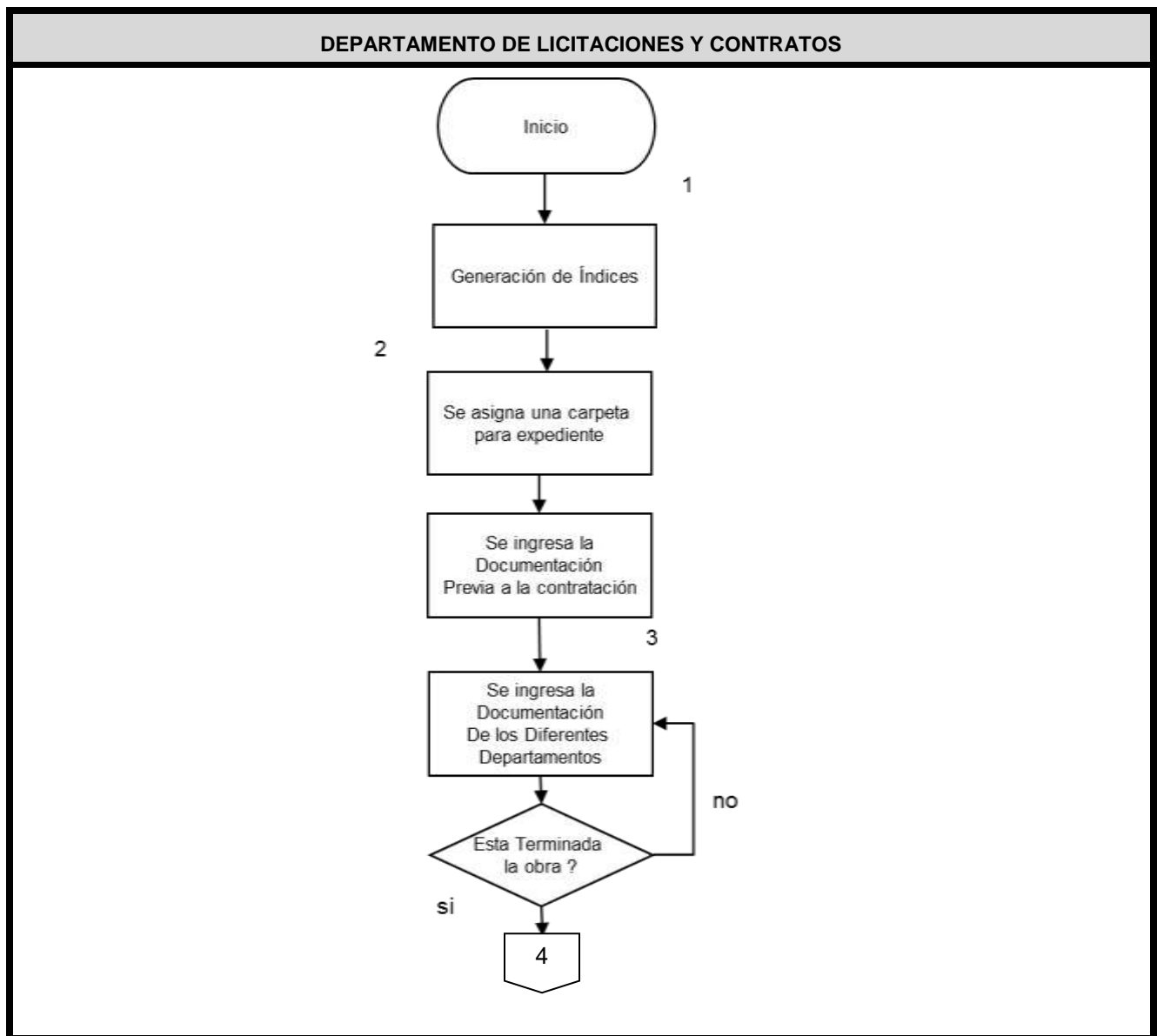
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-05	
		Fecha: 09/06/2016	
Integración de Expedientes		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
4	Departamento de Licitaciones y Contratos	Obra y/o acción terminada: se cierra el expediente, se realiza el foliado y/o cosido del mismo, y descarga en formato de entrega al Archivo General Municipal, indicando el número de fojas que contiene.	
5	Departamento de Licitaciones y Contratos	Se elabora el oficio para envío de expediente, para concentración en el área del Archivo General Municipal.	
6	Departamento de Licitaciones y Contratos	Envía al Archivo General Municipal para el resguardo histórico. Termina Procedimiento	



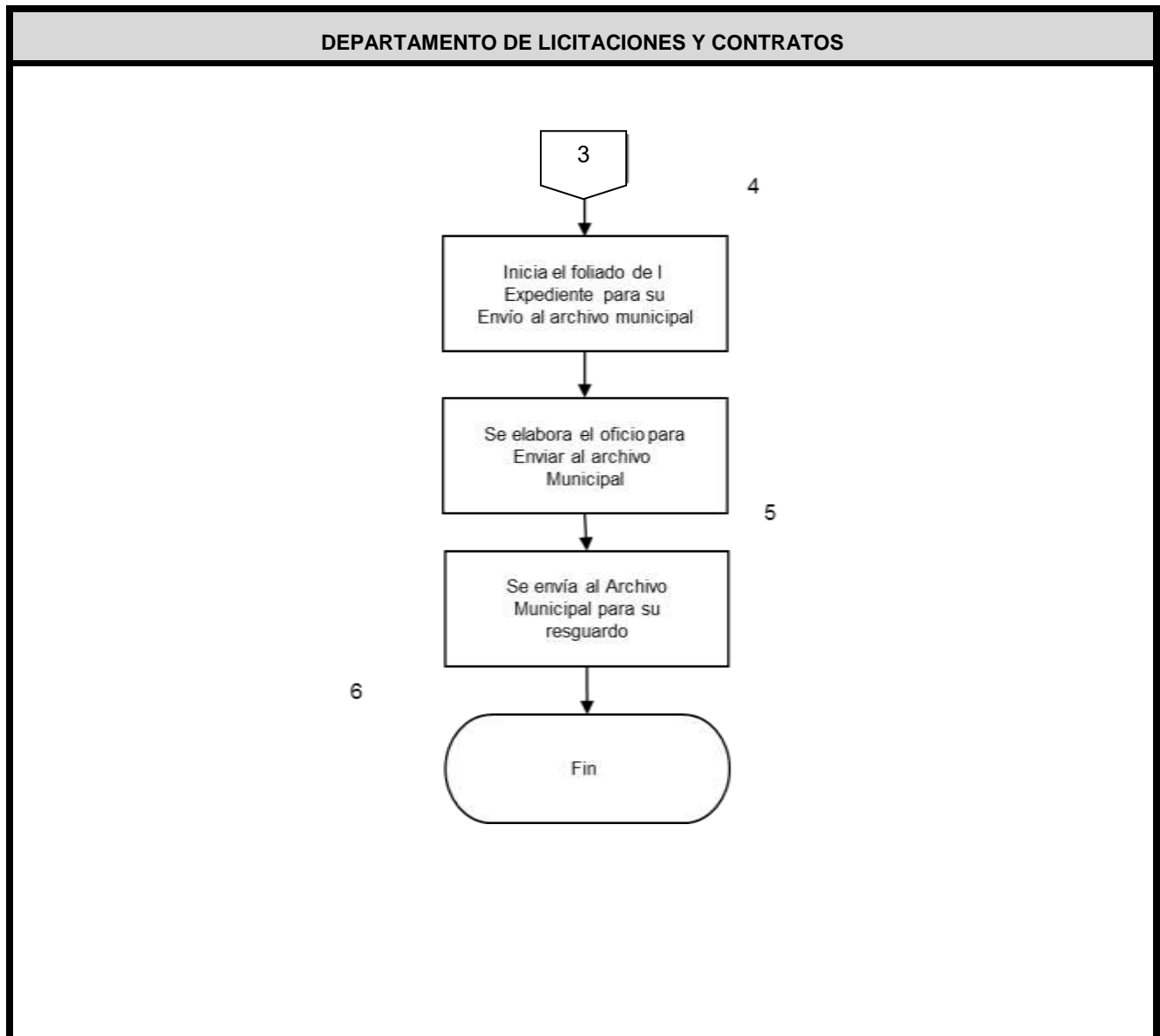
b) Diagrama de Flujo

Procedimiento		PR-DI-SOP-05
		Fecha: 09/06/2016
Integración de Expedientes		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades		





Procedimiento		PR-DI-SOP-05
		Fecha: 09/06/2016
Integración de Expedientes		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades		



1	NOTIFICACIÓN A LA PERSONA FÍSICA O MORAL PARA PRESENTAR SU PROPIEDAD.	20	ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE BUENOS SERVICIOS INCLUYENDO NOTIFICACIONES EXTERNAS E INTERNAS SOBRE ACTOS.
1.1	Notificación.	20.1	Acta de conformidad de los trabajos con los planos.
1.2		20.2	Intervenciones externas e internas.
1.3		20.3	Acta de conformidad de trabajos de los planos.
1.4		20.4	Acta de conformidad.
1.5		20.5	Intervenciones de terceros.
1.6		20.6	Acta de conformidad (externas e internas).
2	ACTA DE ENTREGA A LA AUTORIDAD ENCARGADA DE SU OPERACIÓN.	21	LOS DERECHOS RELATIVOS Y APLICABLES DEL CONTROL INTERNO
2.1		21.1	Acta de conformidad de los trabajos con los planos.
2.2		21.2	Intervenciones externas e internas.
2.3		21.3	Acta de conformidad de trabajos de los planos.
2.4		21.4	Acta de conformidad.
2.5		21.5	Intervenciones de terceros.
2.6		21.6	Acta de conformidad (externas e internas).
3	CONTRATO DE BIENEFICIO, COMPROMISO DE REPARACIÓN Y/O COMPROMISO DE APLICACIÓN DEL IMPORTE DEL CONTRATO INCLUYENDO SOLUCIÓN DE LA EMPRESA, OPINIÓN DE LA RESERVA DE OBRA, ASÍ COMO DE LA SUPERVISIÓN.	22	LOS DERECHOS RELATIVOS Y APLICABLES DEL CONTROL INTERNO
3.1	Contrato.	22.1	Acta de conformidad de los trabajos con los planos.
3.2		22.2	Intervenciones externas e internas.
3.3		22.3	Acta de conformidad de trabajos de los planos.
3.4		22.4	Acta de conformidad.
3.5		22.5	Intervenciones de terceros.
3.6		22.6	Acta de conformidad (externas e internas).

CONTRATISTA:
IMPORTE DE CONTRATACIÓN:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX S/N (V.A.)

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	TOTAL
1.1	Notificación.				
1.2					
1.3					
1.4					
1.5					
1.6					
2	ACTA DE ENTREGA A LA AUTORIDAD ENCARGADA DE SU OPERACIÓN.				
2.1					
2.2					
2.3					
2.4					
2.5					
2.6					
3	CONTRATO DE BIENEFICIO, COMPROMISO DE REPARACIÓN Y/O COMPROMISO DE APLICACIÓN DEL IMPORTE DEL CONTRATO INCLUYENDO SOLUCIÓN DE LA EMPRESA, OPINIÓN DE LA RESERVA DE OBRA, ASÍ COMO DE LA SUPERVISIÓN.				
3.1					
3.2					
3.3					
3.4					
3.5					
3.6					
3.7					
3.8					
3.9					
3.10					
3.11					
3.12					
3.13					
3.14					
3.15					
3.16					
3.17					
3.18					
3.19					
3.20					
3.21					
3.22					
3.23					
3.24					
3.25					
3.26					
3.27					
3.28					
3.29					
3.30					
3.31					
3.32					
3.33					
3.34					
3.35					
3.36					
3.37					
3.38					
3.39					
3.40					
3.41					
3.42					
3.43					
3.44					
3.45					
3.46					
3.47					
3.48					
3.49					
3.50					
3.51					
3.52					
3.53					
3.54					
3.55					
3.56					
3.57					
3.58					
3.59					
3.60					
3.61					
3.62					
3.63					
3.64					
3.65					
3.66					
3.67					
3.68					
3.69					
3.70					
3.71					
3.72					
3.73					
3.74					
3.75					
3.76					
3.77					
3.78					
3.79					
3.80					
3.81					
3.82					
3.83					
3.84					
3.85					
3.86					
3.87					
3.88					
3.89					
3.90					
3.91					
3.92					
3.93					
3.94					
3.95					
3.96					
3.97					
3.98					
3.99					
3.100					

ORIGEN DE LOS RECURSOS: RECURSOS PROPIOS 2016

CATEGORÍA DE

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	TOTAL
1.1	Notificación.				
1.2					
1.3					
1.4					
1.5					
1.6					
2	ACTA DE ENTREGA A LA AUTORIDAD ENCARGADA DE SU OPERACIÓN.				
2.1					
2.2					
2.3					
2.4					
2.5					
2.6					
3	CONTRATO DE BIENEFICIO, COMPROMISO DE REPARACIÓN Y/O COMPROMISO DE APLICACIÓN DEL IMPORTE DEL CONTRATO INCLUYENDO SOLUCIÓN DE LA EMPRESA, OPINIÓN DE LA RESERVA DE OBRA, ASÍ COMO DE LA SUPERVISIÓN.				
3.1					
3.2					
3.3					
3.4					
3.5					
3.6					
3.7					
3.8					
3.9					
3.10					
3.11					
3.12					
3.13					
3.14					
3.15					
3.16					
3.17					
3.18					
3.19					
3.20					
3.21					
3.22					
3.23					
3.24					
3.25					
3.26					
3.27					
3.28					
3.29					
3.30					
3.31					
3.32					
3.33					
3.34					
3.35					
3.36					
3.37					
3.38					
3.39					
3.40					
3.41					
3.42					
3.43					
3.44					
3.45					
3.46					
3.47					
3.48					
3.49					
3.50					
3.51					
3.52					
3.53					
3.54					
3.55					
3.56					
3.57					
3.58					
3.59					
3.60					
3.61					
3.62					
3.63					
3.64					
3.65					
3.66					
3.67					
3.68					
3.69					
3.70					
3.71					
3.72					
3.73					
3.74					
3.75					
3.76					
3.77					
3.78					
3.79					
3.80					
3.81					
3.82					
3.83					
3.84					
3.85					
3.86					
3.87					
3.88					
3.89					
3.90					
3.91					
3.92					
3.93					
3.94					
3.95					
3.96					
3.97					
3.98					
3.99					
3.100					



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



06. Adjudicación de la obra pública por contrato

1.1 Propósito del Procedimiento

Llevar a cabo el proceso para la contratación, y seguimiento de las obras públicas, con eficiencia para facilitar el cumplimiento del Programa Integral de Obra con estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a la normatividad vigente en la materia.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación de Obras por Contrato

1.3 Referencia

- Ley de Federal de Instituciones y Fianzas
- Manual de Contabilidad Presupuestos y Egresos de la Federación
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente de Ecatepec de Morelos
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura Es la responsable de la aprobación y revisión del procedimiento.

Subdirección de Obras Publicas: Es la responsable de emisión, control y vigilancia del Proceso.

Coordinación de Obras Por Contrato:

Departamento de Licitaciones y contratos: Responsable de la ejecución del procedimiento de licitaciones y contratos

1.5 Definiciones

Adjudicación de obra: Efecto de asignar una obra pública a una persona física o moral.

Adjudicación directa: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o



ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.

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

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

Excepciones a la licitación pública: Supuestos legales en que, por causa justificada, se podrá no realizar el procedimiento de licitación pública y optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Invitación restringida: Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

Interesado: Persona que pretende participar en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.

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

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la adjudicación de obra por contrato mediante Licitación pública o a través de sus excepciones: Invitación Restringida y Adjudicación Directa con fundamento en la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas o en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.



b) Descripción de Actividades

Procedimiento			PR-DI-SOP-06
			Fecha: 09/06/2016
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato			Versión: 1.0
			Página: 1 de 9
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Obras por Contrato	Recibe de la Dirección de Infraestructura actas de cabildo donde se autorizan las obras a ejecutar y turna al Departamento de contratos y licitaciones.	
2	Departamento de Licitaciones y Contratos	Recibe de la Coordinación de Obras por Contrato las actas de cabildo donde se autorizan las obras por ejecutar	
3	Departamento de proyectos	El Departamento de Proyectos entrega al Departamento de Licitaciones y Contratos toda la información técnica (ficha técnica, especificaciones. Presupuesto. Catalogo y croquis) de las obras autorizadas	
4	Departamento de Licitaciones y contratos	El departamento de Licitaciones y Contratos recibe las fichas técnicas y se revisan los datos contra los	
5		El Departamento de Licitaciones y Contratos recibe la información y la integra a los expedientes unitarios de las obras.	



Procedimiento		PR-DI-SOP-06	
		Fecha: 09/06/2016	
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 9	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
6	Coordinación de Obras por Contrato	Verifica en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México los montos máximos establecidos de contratación en las modalidades de adjudicación directa e invitación restringida para la ejecución de obra pública para el ejercicio fiscal aplicable y determina el tipo de adjudicación a efectuar y envía al Departamento de Proyectos.	
7		El Departamento de Licitaciones y Contratos elabora los modelos para el procedimiento de adjudicación de obras por contrato: modelo de las bases (pliego de requisitos, separadores-anexos, modelo de contrato) para los procedimientos de adjudicación mediante licitación pública de acuerdo a la normatividad aplicable dependiendo de los recursos a aplicar (Federal, Estatal o Propio).	Bases Separadores Modelo de contrato
8		El Departamento de Licitaciones y Contratos realiza la programación de los eventos a llevarse a cabo de los procedimientos correspondientes conforme a la normatividad aplicable.	



Procedimiento		PR-DI-SOP-06	
		Fecha: 09/06/2016	
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 9	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
9	Departamento de Licitaciones y Contratos	<p>Si el procedimiento de contratación de la obra se desarrolla a través de licitación pública mediante convocatoria se procede de la siguiente forma:</p> <p>El Departamento de Licitaciones y Contratos captura la información en el sistema COMPRANET para generar convocatoria con licitaciones vía electrónica, se transfiere y se reciben acuses de recepción de documentos en el sistema. Solo en caso de ser recurso federal o estatal</p>	
10	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	El Departamento de Planeación entrega al Departamento de Licitaciones y Contratos la Publicación de la Convocatoria	
11		El Departamento de Licitaciones y Contratos recibe del Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas las publicaciones realizadas en los diarios y los verifica.	
12	Departamento de Licitaciones y Contratos	<p>El departamento de Licitaciones y Contratos inicia el procedimiento de venta de bases:</p> <p>Cuando los interesados en comprar bases para la licitación se presentan en el Departamento de Licitaciones y Contratos y entregan oficio de manifestación de presentación de propuesta y realizan su trámite de pago de bases ante la tesorería municipal</p>	



Procedimiento			PR-DI-SOP-06
			Fecha: 09/06/2016
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato			Versión: 1.0
			Página: 4 de 9
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
13	Departamento de Licitaciones y Contratos	Los interesados presentan al Departamento de Licitaciones y Contratos su pago efectuado, se les hace entrega de las bases en medio magnético (CD), se les abre el disco compacto que contiene todos los archivos	
14		El Departamento de Licitaciones y Contratos entrega a los interesados en participar y que compraron bases a través del sistema COMPRANET, los planos respectivos presentando el formato que emite el sistema debidamente requisitado y con sello de pagado ante institución bancaria, firmando de recibido la documental. Solo en el caso de ser recurso estatal o federal	
15	Coordinación de Obras por Contrato	El Departamento de Licitaciones y Contratos al cierre de la venta de bases envía a la Coordinación de Obras por Contrato la relación de los interesados que se presentaron a comprar bases de licitación.	Lista de participantes
16		La Coordinación de Obras por Contrato envía la lista de participantes para conocimiento al Departamento de Control de Obra y al departamento de Supervisión para que se efectúe la visita al sitio de la obra y la junta de aclaraciones.	Lista de participantes



Procedimiento			PR-DI-SOP-06
			Fecha: 09/06/2016
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato			Versión: 1.0
			Página: 5 de 9
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	lave de Documento
17	Departamento de Licitaciones y Contratos	El Departamento de Licitaciones y Contratos elabora las listas de asistencia y las envía al departamento de control de obra para la visita al sitio y la junta de aclaraciones	Lista de asistencia
18	Departamento de Control de Obra	El Departamento de Control de Obra recibe listas de asistencia y lleva acabo los eventos de visita la sitio y junta de aclaraciones	
19	Departamento de Licitaciones y contratos	El Departamento de Licitaciones y Contratos recibe del departamento de supervisión la documentación debidamente requisitada para su trámite correspondiente (listas de asistencia al sitio de la obra, actas circunstanciadas y constancia de las visitas al sitio de la obra y junta de aclaraciones).	Invitaciones
20		El Departamento de Licitaciones y Contratos recibe y envía vía electrónica al sistema COMPRANET, las visitas al sitio de la obra y junta de aclaraciones de los procedimientos referentes a las licitaciones y se reciben los acuses correspondientes solo en caso de ser federal o estatal	
21	Departamento de Licitaciones y Contratos	El Departamento de Licitaciones y Contratos ingresa documentación al expediente unitario de obra	



Procedimiento		PR-DI-SOP-06	
		Fecha: 09/06/2016	
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato		Versión: 1.0	
		Página: 6 de 9	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
22	Departamento de Licitaciones y Contratos	El Departamento de Licitaciones y Contratos elabora oficios de invitación a los actos de apertura de propuestas para ser entregados anticipadamente a los actos tanto a dependencias estatales, municipales y beneficiados recibiendo el acuse respectivo	Invitación
23		El Departamento de Licitaciones y Contratos envía los eventos de junta de aclaraciones apertura de las propuestas fallo, anexos, y la documentación de carácter legal y administrativa de la persona física o moral a la que se la haya adjudicado la obra y se reciben los acuses correspondientes.	
24	Departamento de Licitaciones y Contratos	El Departamento de Licitaciones y Contratos recibe de la Coordinación de Obras por Contrato el fallo con la documentación soporte para ingreso de datos al modelo de contrato, así como el paquete de la propuesta que resulto adjudicada	
25		El Departamento de Licitaciones y Contratos con la captura los datos e imprime el contrato.	
26		El Departamento de Licitaciones y Contratos da a firmar al licitante ganador su contrato en tres tantos una vez firmado, se le entrega una copia del mismo así como los modelos de factura para anticipo, garantía de cumplimiento y garantía de anticipo .	



Procedimiento			PR-DI-SOP-06
			Fecha: 09/06/2016
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato			Versión: 1.0
			Página: 7 de 9
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
27		El Departamento de Licitaciones y Contratos envía al Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas el contrato firmado por el licitante ganador para recabar firmas de las áreas municipales correspondientes	Contrato
28	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	El departamento de Planeación y Seguimiento de Programas envía mediante oficio el contrato a firma del Director de Infraestructura, Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Presidente Municipal	
29	Departamento de Licitaciones y Contratos	El Departamento de Licitaciones y Contratos entrega una copia del contrato al área de supervisión para que se dé el seguimiento correspondiente.	
30		El contratista entrega al Departamento de Licitaciones y Contratos fianzas correspondientes para su revisión si es correcta se procede a integrar documentación soporte	
31	Coordinación de Obras Por Contrato	La Coordinación de Obras por Contrato entrega al Departamento de Licitaciones y Contratos el contrato debidamente requisitado	
32	Departamento de Licitaciones y Contratos	El departamento de Licitaciones y Contratos recibe de la Coordinación de Obras por Contrato el contrato debidamente requisitado para el seguimiento correspondiente	



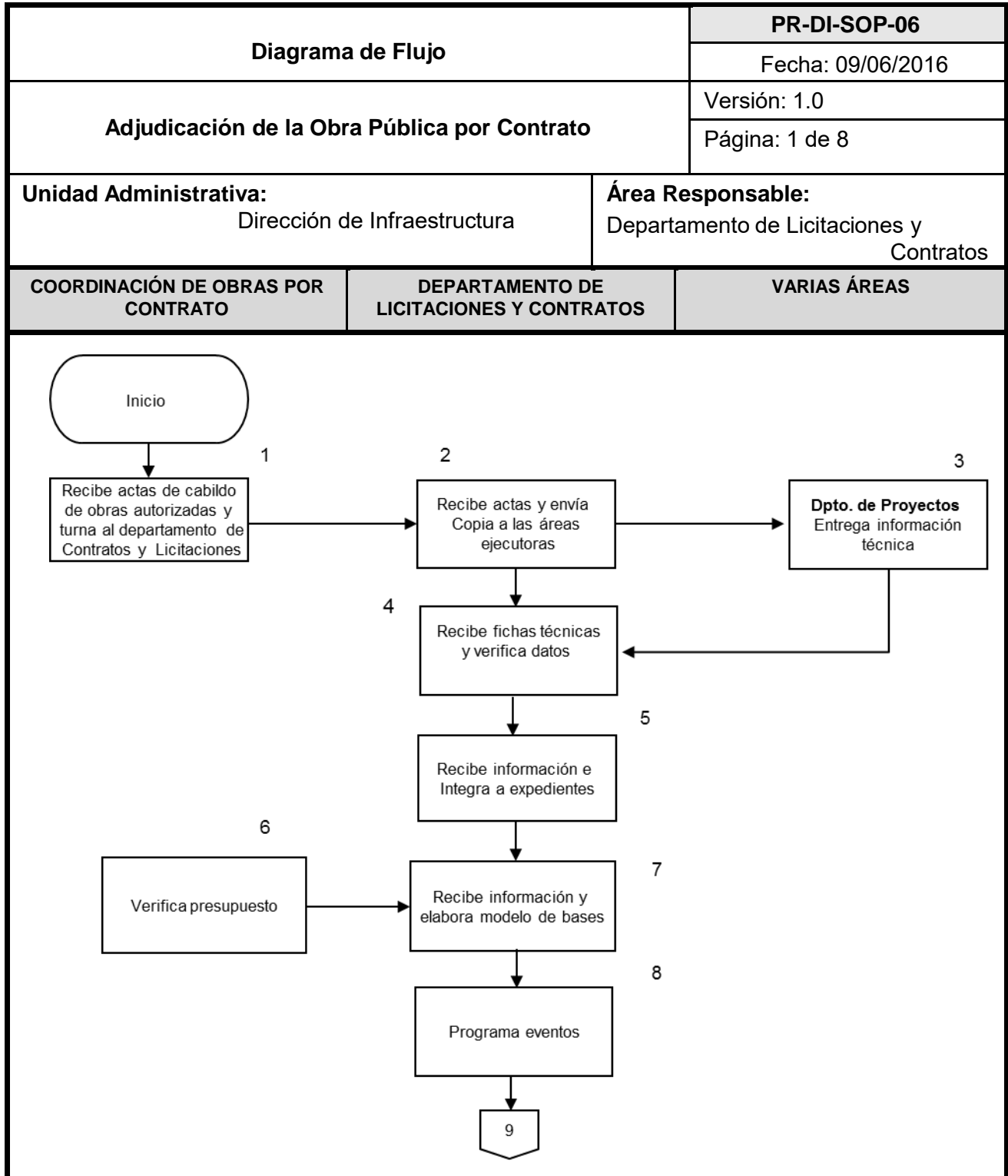
Procedimiento		PR-DI-SOP-06	
		Fecha: 09/06/2016	
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato		Versión: 1.0	
		Página: 8 de 9	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
33	Departamento de Licitaciones y Contratos	El Departamento de Licitaciones integra documentación soporte (17 puntos) para ser entregados al departamento de planeación y seguimiento de programas para que continúe el trámite de pago de anticipo	Invitación
34	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	El Departamento de Planeación recibe del Departamento de Licitaciones y Contratos la documentación soporte para tramite de pago de anticipo	
35	Departamento de Licitaciones y Contratos	El Departamento de Licitaciones y Contratos ingresa la documentación al expediente unitario de la obra y en su caso los paquetes que contienen las propuestas descalificadas se preparan para su ingreso al archivo de la Dirección de Infraestructura. Si resultare que el procedimiento de adjudicación de contratación de obra pública mediante la excepción al procedimiento de licitación se efectúa a través de invitación restringida:	
36		El Departamento de Licitaciones y Contratos recibe listado y documentación soporte para efectuar invitación restringida	
37		El Departamento de Licitaciones y Contratos elabora oficio de invitación para los participantes a entregar propuestas.	

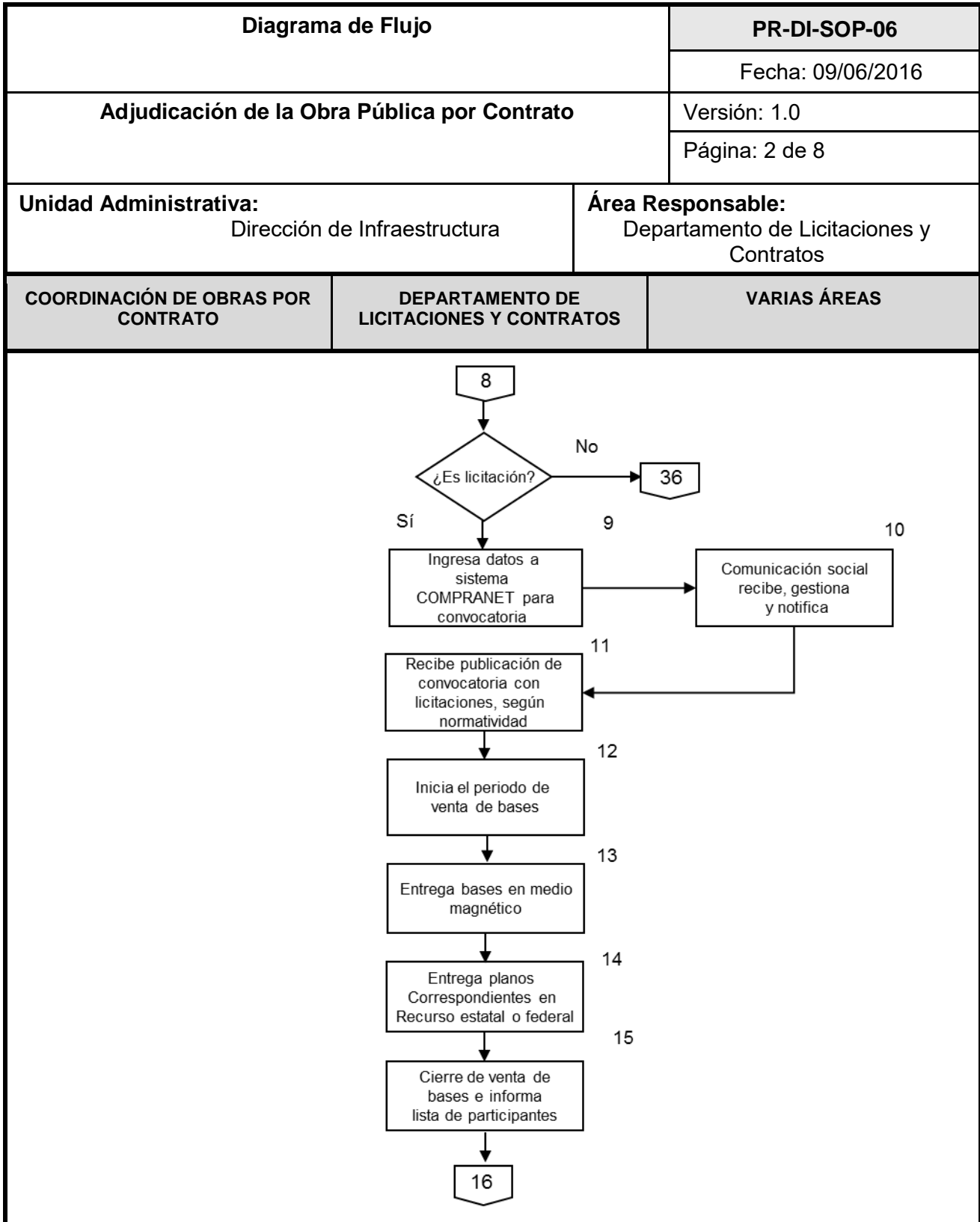


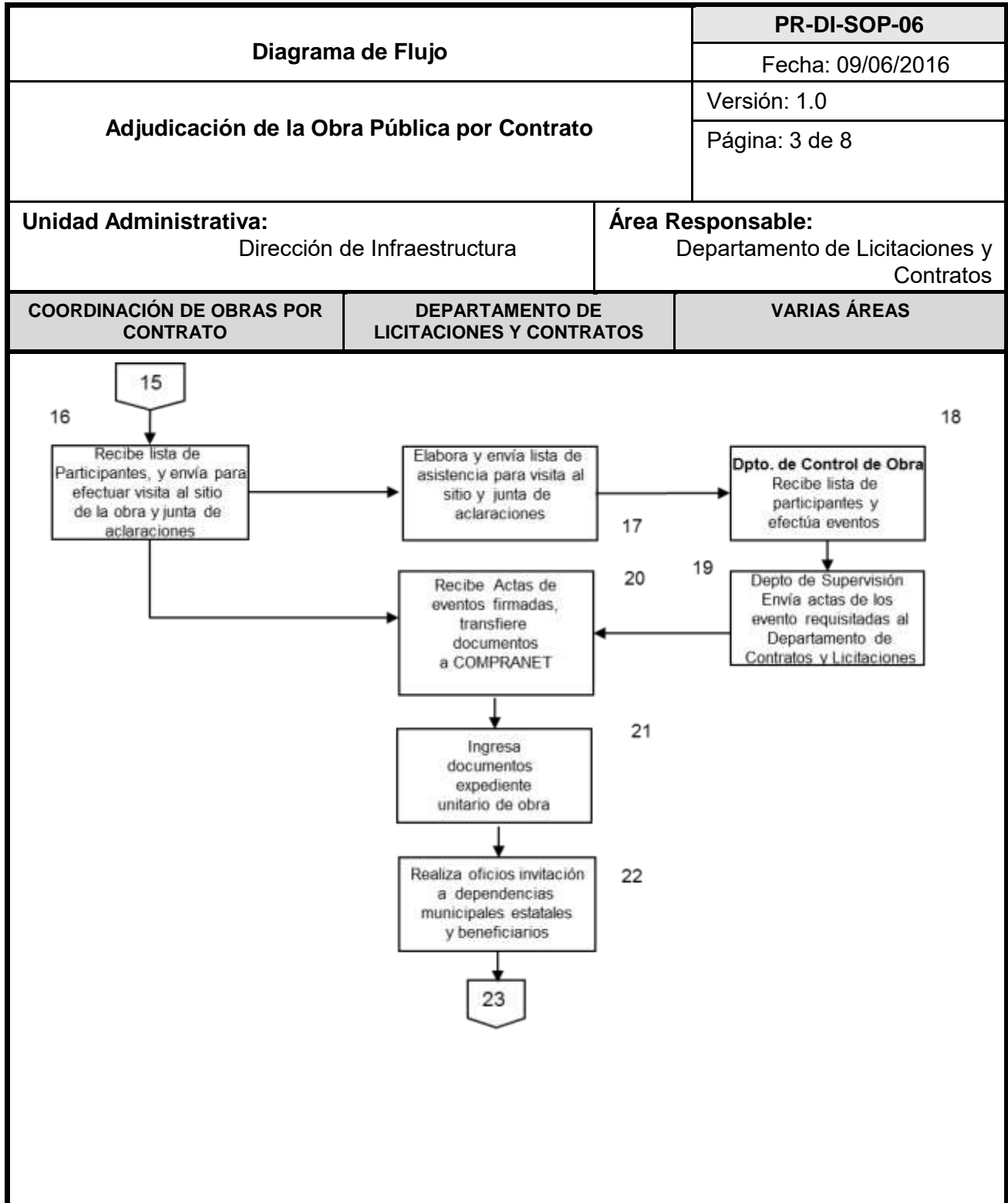
Procedimiento			PR-DI-SOP-06
			Fecha: 09/06/2016
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato			Versión: 1.0
			Página: 9 de 9
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
38		Las personas físicas y/o personas jurídicas seleccionadas reciben invitación y confirman su interés en participar en la invitación restringida.	Invitación
39	Departamento de Licitaciones y Contratos	A partir de este punto el procedimiento es el mismo que el efectuado en la licitación pública citadas anteriormente a partir del numeral 11 (once) en adelante. Si el procedimiento de adjudicación de contratación de obra pública mediante la excepción al procedimiento de licitación es a través de la adjudicación directa:	
40		La Coordinación de Obras por Contrato efectúa el procedimiento respectivo.	
41		La Coordinación de Obras por Contrato notifica al Depto. de Licitaciones y contratos a quién se le adjudicó el contrato.	
42		El Departamento de Licitaciones y Contratos Recibe notificación de adjudicación directa así como el expediente conteniendo la documental soporte para elaborar contrato	
43		A partir de este punto se efectúa el mismo procedimiento de la licitación pública o invitación restringida citados anteriormente del numeral 31 (treinta y uno) en adelante. Termina del procedimiento.	



b) Diagrama de Flujo

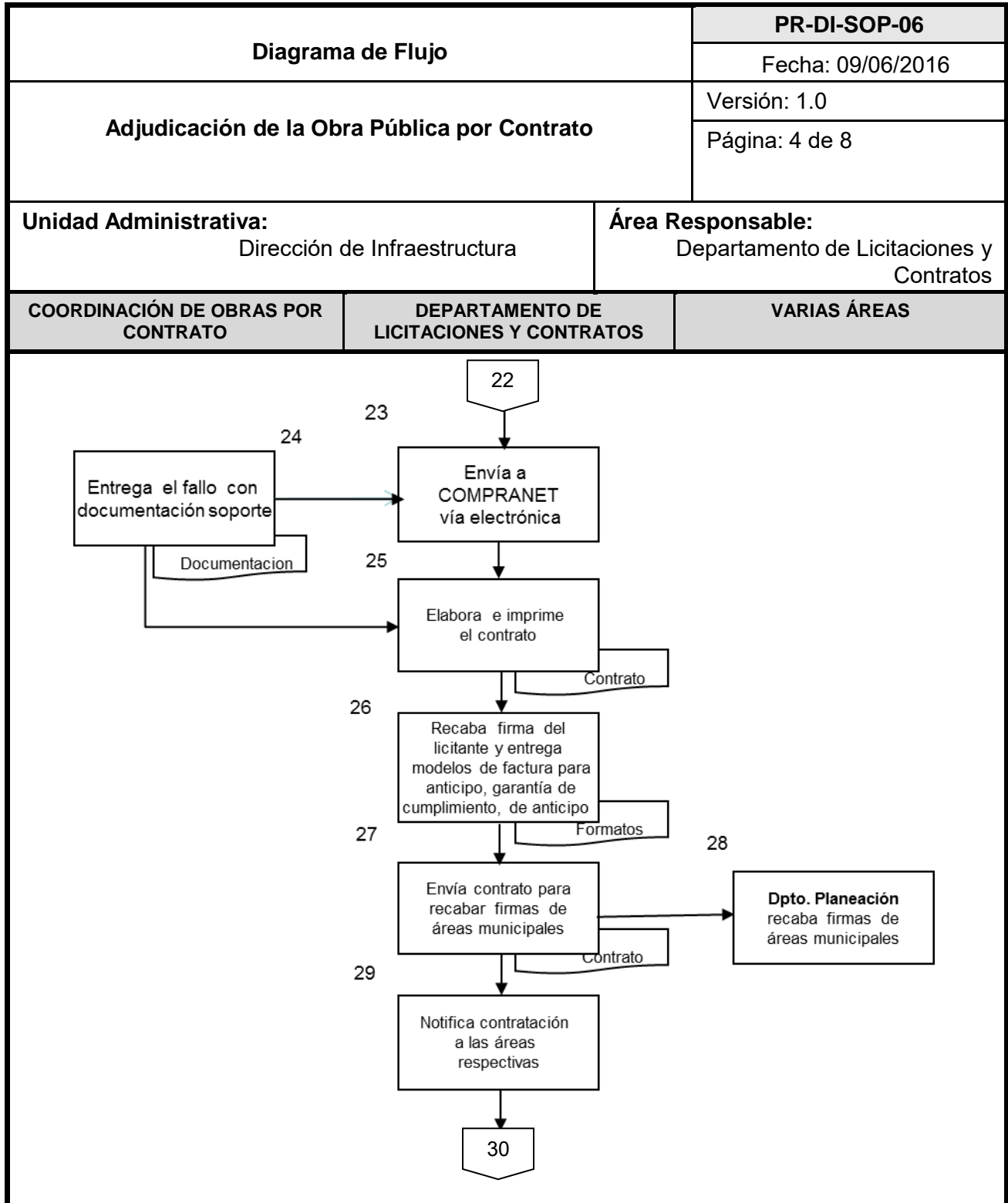


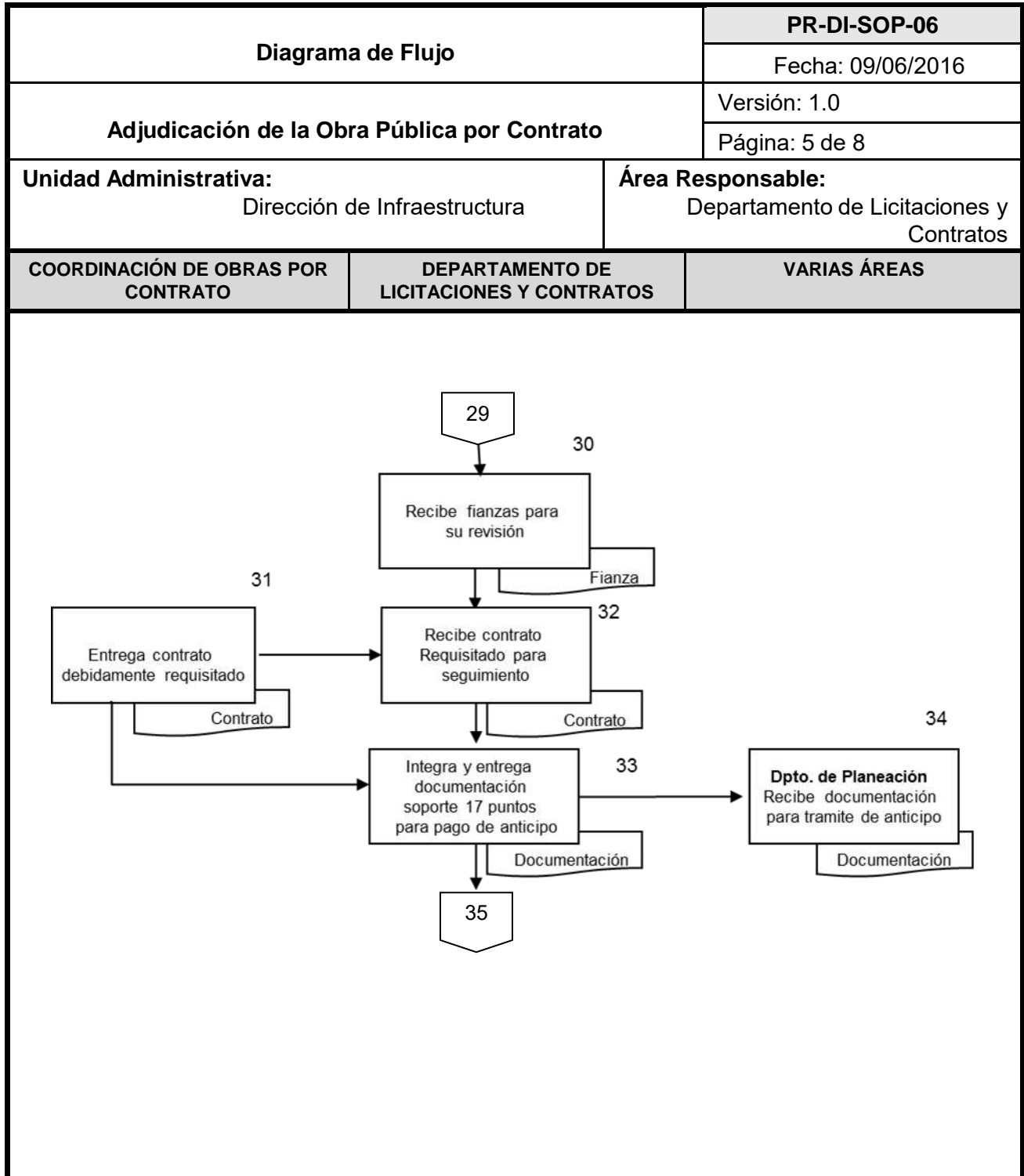


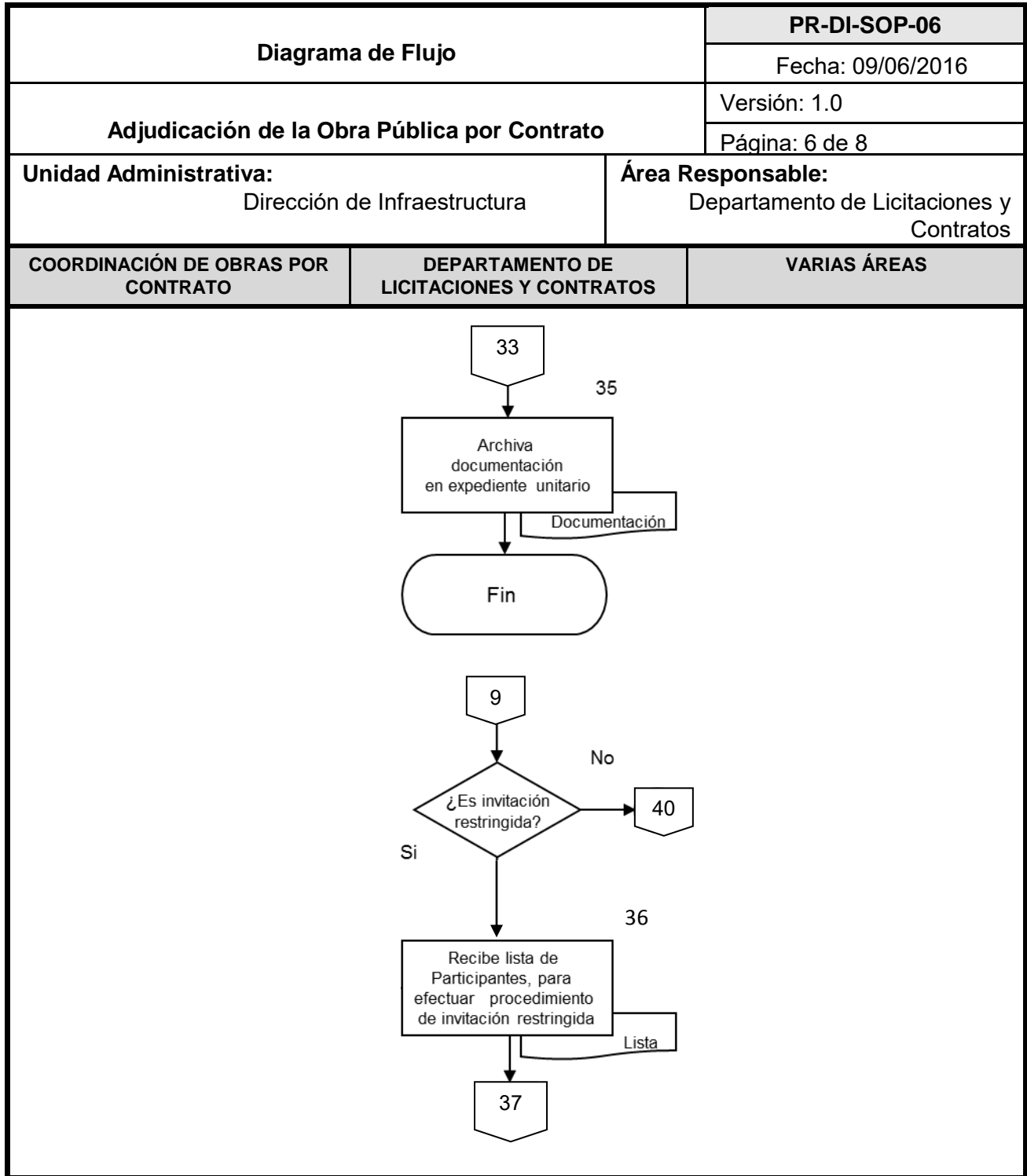




DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA







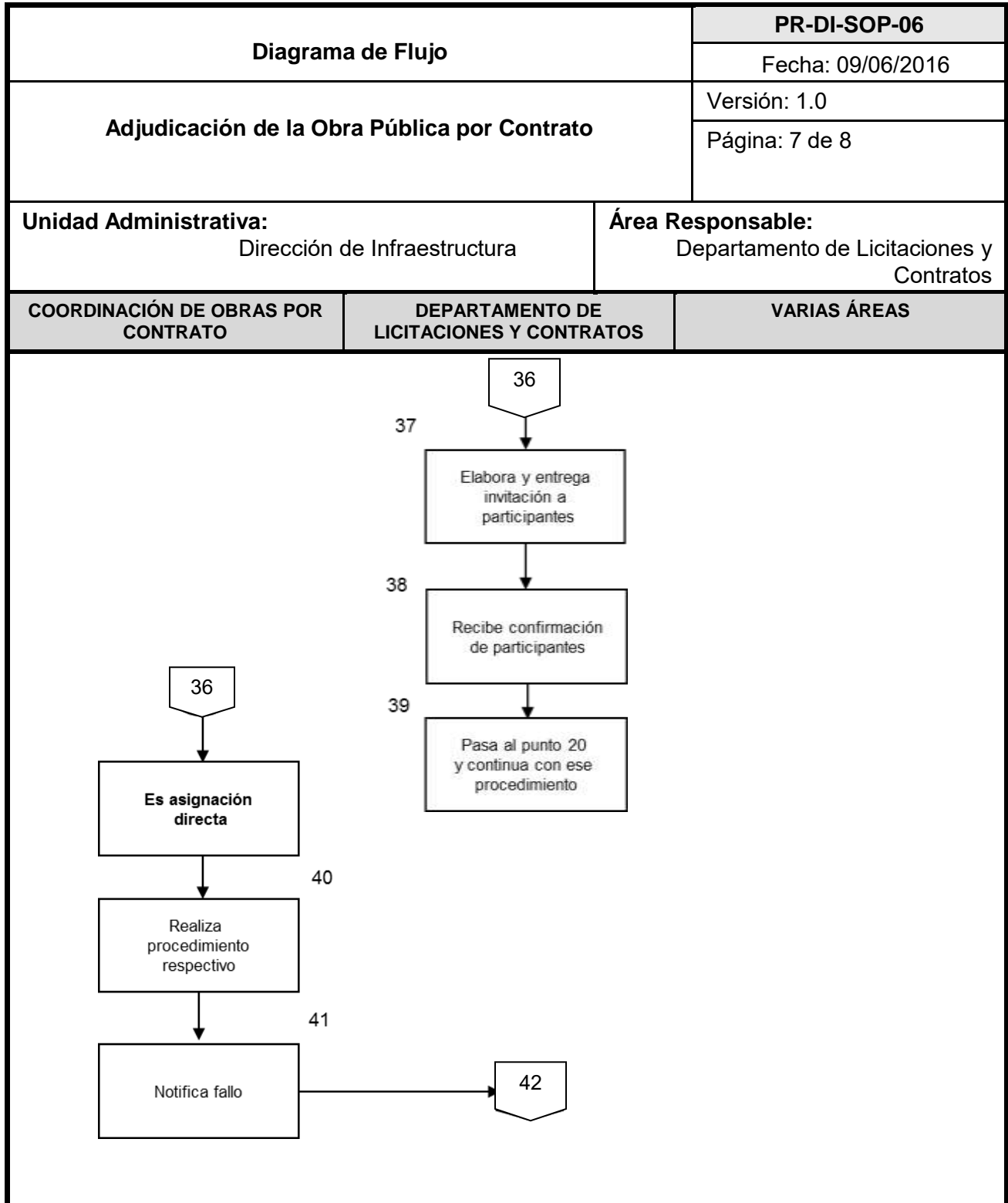




Diagrama de Flujo		PR-DI-SOP-06
		Fecha: 09/06/2016
Adjudicación de la Obra Pública por Contrato		Versión: 1.0
		Página: 8 de 8
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Licitaciones y Contratos
COORDINACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	VARIAS ÁREAS
<pre> graph TD 41{{41}} -- 42 --> A[Recibe notificación de adjudicación y expediente] A -- 43 --> B[Pasa al punto 31 y continua con ese procedimiento] </pre>		






DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

INVITACIÓN

Formal invitation document for a public works tender. It includes sections for:
- General information: location (Ecatepec de Morelos), project name, and contact details.
- Bidding process: date and time of the opening (12:30 PM), location (Subdirección de Obras Públicas), and registration requirements.
- Terms and conditions: list of 10 numbered conditions regarding bid validity, payment, and legal compliance.
- Signature: ING. DANIEL ARREOLA ÁLVAREZ, Director de Infraestructura.



BASES

 H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS		Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018 "2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente" DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	 El valor está en su gente 2016-2018
INDICE			
INDICE			2
BASES DE INVITACIÓN			3
PRIMERA.- GENERALES DE LA INVITACIÓN			3
a)	Costo y forma de venta de las bases.		3
b)	Calendario de eventos		3
c)	Fecha, hora y lugar para la visita al sitio de realización de los trabajos.		4
d)	Fecha, hora y lugar para la junta de aclaraciones.		4
e)	Adiciones o modificaciones a los documentos del procedimiento		5
SEGUNDA.- ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA			5
a)	Fecha estimada de inicio de los trabajos.		5
b)	Plazo de ejecución de los trabajos.		5
c)	Origen de los Recursos.		5
d)	Porcentaje, forma y términos del anticipo.		5
e)	Idioma.		6
f)	Condiciones no negociables.		6
g)	Moneda.		6
h)	Subcontratación.		6
i)	De las garantías.		6
	1. De la seriedad de la propuesta.		6
	2. De cumplimiento.		6
	3. Del anticipo otorgado.		6
	4. De vicios ocultos.		7
TERCERA.- DE LA APERTURA DE PROPUESTAS Y EL FALLO			7
a)	Fecha, lugar y hora del acto de presentación y apertura de propuestas.		7
b)	Comunicación del fallo y firma del contrato.		8
CUARTA.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO			8
a)	En el aspecto Técnico.		8
b)	En el aspecto Económico.		9
c)	En los aspectos preparatorios para la emisión del fallo.		9
QUINTA.- INFORMACIÓN PARA PREPARAR LA PROPUESTA.			9
SEXTA.- AL FORMULAR SU PROPUESTA EL INVITADO RECONOCE.			11
SÉPTIMA. CATÁLOGO DE CONCEPTOS			12
OCTAVA.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.			13
a)	Por otros medios.		13
b)	Digitalización de la propuesta.		13
c)	Para el Acto de presentación y apertura de proposiciones.		13
NOVENA.- CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN			14
DÉCIMA.- EL H. AYUNTAMIENTO PROCEDERÁ A DECLARAR DESIERTO EL PROCEDIMIENTO CUANDO:			15
DÉCIMA PRIMERA.- PROPOSICIONES ACEPTADAS POR EL H. AYUNTAMIENTO			15
DÉCIMA SEGUNDA.- DOCUMENTOS QUE ENTREGA LA CONVOCANTE A LOS INVITADOS.			15
DÉCIMA TERCERA.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE COMPRENDE LA PROPUESTA EN SOBRE CERRADO.			16
			
H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500			
BASES DE INVITACIÓN Convocatoria Concurso/ No. 50/FI/Num. concurso/			
Página 2 de 22			



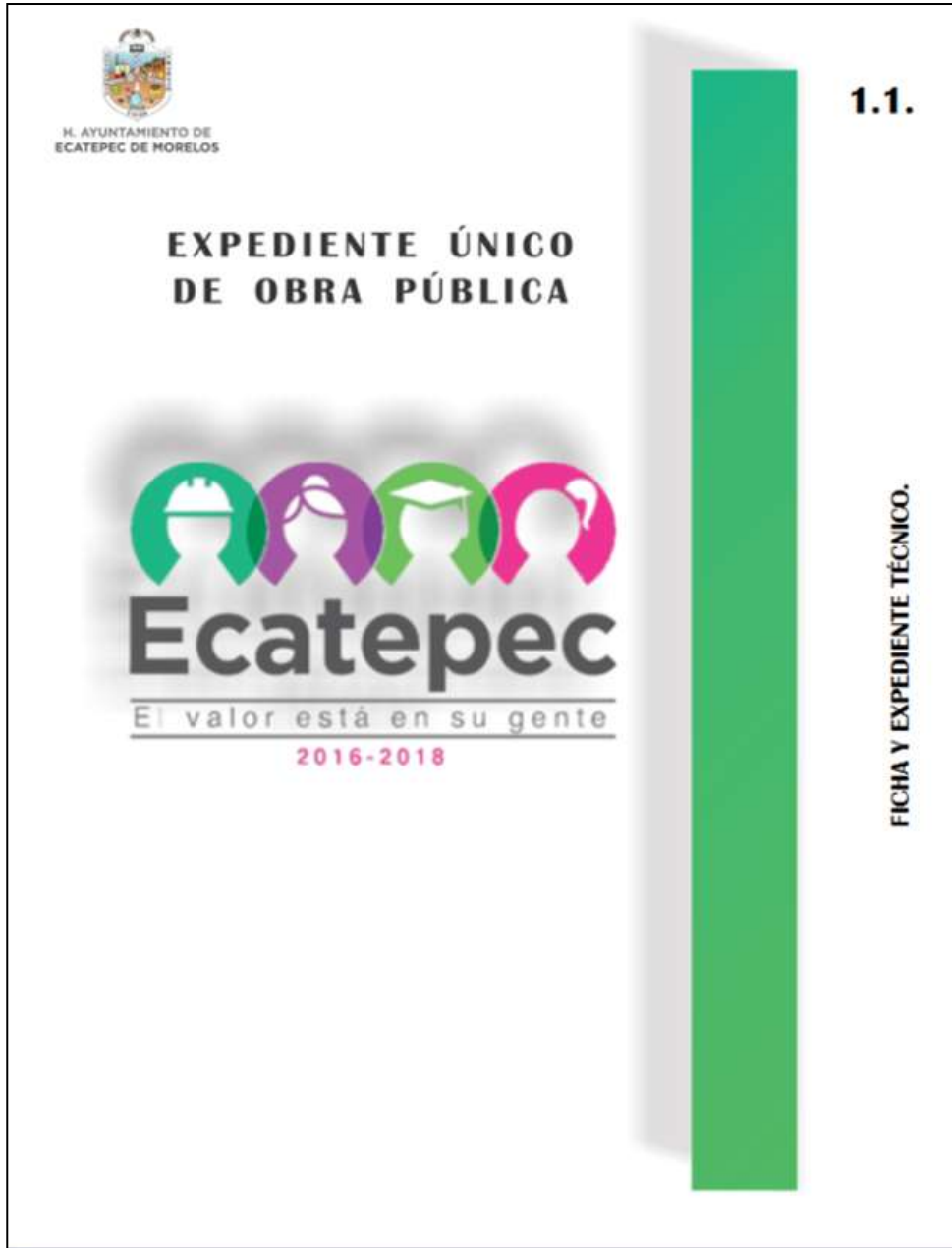
H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



SEPARADORES





H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



LISTAS DE ASISTENCIA



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



Ecatepec de Morelos, Edo. de México, a «fecha_visita_obra».

**LISTA DE ASISTENCIA
 VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS**

Procedimiento de Adjudicación de Obra Pública No: «Num_Obra_Ramo»
 Modalidad: «Tipo_Convocatoria_concurso»

Nombre de la obra: «Descripcion_Obra_concurso»

Ubicación: «Ubicacion_Obra_concurso»; «Colonia_Obra_concurso»

Cita: A las «Hora_Visita_obra» horas.

No.	DATOS DE LOS INVITADOS	HORA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Razón Social:				
	Nombre:				
	Cargo:				
2	Razón Social:				
	Nombre:				
	Cargo:				
3	Razón Social:				
	Nombre:				
	Cargo:				
4	Razón Social:				
	Nombre:				
	Cargo:				


H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
 Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 86600. Tel. 3651100

«Tipo_Convocatoria_concurso» No. 00/«Num_obras»


Página 1



MODELO DE CONTRATO



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



CONTRATO DE OBRA PUBLICA SOBRE LA BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO
NÚMERO «Num_Contrato_Concurso»

CONTRATO DE OBRA PUBLICA SOBRE LA BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO NUMERO «Num_Contrato_Concurso», QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "H. AYUNTAMIENTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LOS C. C. LIC. INDALECIO RIOS VELAZQUEZ, JORGE ALEJANDRO ALBARRAN VELAZQUEZ, ING. DANIEL ARREOLA ALVAREZ Y LIC. MIGUEL ANGEL GONZALEZ BARCENAS, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TESORERO MUNICIPAL RESPECTIVAMENTE, Y POR LA OTRA «Nombre_empresa», REPRESENTADA POR EL (LA) C. «Representante_empresa», EN SU CARACTER DE «Cargo_Representante», A QUIEN EN EL CURSO DEL PRESENTE CONTRATO SE LE DENOMINARA "EL CONTRATISTA", DE ACUERDO CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

PRIMERA.- EL "H. AYUNTAMIENTO" DECLARA QUE:

- 1.1. CUENTA CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIOS EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113, 122, 125 Y 138 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, 1, 2, 6, 15 Y 31 FRACCION VII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO Y 9, 10 Y 76 DEL BANDO MUNICIPAL.
- 1.2. SU REPRESENTANTE, EL C. LIC. INDALECIO RIOS VELAZQUEZ, QUIEN OCUPA EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, TIENE LAS FACULTADES LEGALES PARA REPRESENTAR A EL "H. AYUNTAMIENTO" EN LOS TERMINOS Y CONDICIONES DEL PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 2, 5, 48, FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO Y QUIEN LO ASISTE EN ESTE ACTO, EL C. JORGE ALEJANDRO ALBARRAN VELAZQUEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO QUIEN VALIDA CON SU FIRMA LA LEGALIDAD DEL PRESENTE INSTRUMENTO EN TERMINOS DEL ARTICULO 121 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, Y 91 FRACCION V DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.
- 1.3. PARA CUMPLIR CON LAS EROGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO, CUENTA CON LOS RECURSOS SUFICIENTES Y SE PAGARA CON CARGO A RECURSOS DEL «Programa_concurso», SEGUN ACUERDO DE CABILDO DE LA SESION «Sesion_Cabildo» DEL DIA «Fecha_Acta_Cabildo», Y NÚMERO UNICO DE CONTROL «Num_Obras».
- 1.4. LA ADJUDICACION DEL PRESENTE CONTRATO SE REALIZO A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACION RESTRINGIDA NUMERO «SOPI_Num_Concurso», COMO LO PREVIENEN LOS ARTICULOS 12 21 FRACCION I, 12 33 Y 12 34 FRACCION II, 12 35 DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO, 70, 71 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y 45 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.
- 1.5. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 12 26, 12 27 Y 12 28 DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y EN VIRTUD DE QUE "EL CONTRATISTA", REUNIO LAS CONDICIONES LEGALES, TECNICAS Y ECONOMICAS REQUERIDAS POR EL "H. AYUNTAMIENTO" CONFORME A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACION ESTABLECIDOS EN LAS BASES Y GARANTIZO SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS PARA LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS QUE SE ENCUENTRAN CONTEMPLADOS EN LA CLAUSULA PRIMERA OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- 1.6. EL PRESENTE CONTRATO SE REGIRA POR TODAS LAS ESTIPULACIONES Y REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE EL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y EL REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO.
- 1.7. TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO DE ACUERDO A INSCRIPCION EN EL R. F.C EN AV JUAREZ S N ECATEPEC DE MORELOS CENTRO ECATEPEC DE MORELOS MEXICO 55000, MISMO QUE SENALA PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO Y QUE CUENTA CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON CLAVE MEM890101TV2.

SEGUNDA.- "EL CONTRATISTA" DECLARA:

- II.1. SU REPRESENTADA ES UNA PERSONA MORAL CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES DE LA REPUBLICA MEXICANA, QUE ACREDITA LA EXISTENCIA LEGAL DE LA SOCIEDAD A TRAVES DE LA ESCRITURA NUMERO «Acta_const_empresa», DE FECHA «Fecha_Acta_const_empresa», OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO «Num_Notaria_Acta_empresa», DE «Municipio_Acta_empresa», LIC.

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

CONTRATO «NUMER» «Nombre_Contrato_Concurso» Página 1 de 12



07. Creación de los proyectos de obra



1.1 Propósito del Procedimiento

Estudiar y analizar las peticiones realizadas por los ciudadanos, a efecto de proyectar, evaluar las posibles obras a generar, realizando levantamientos e inspecciones físicas, en apego a la normatividad vigente; elaborando así los catálogos de conceptos, cuantificando los volúmenes de las mismas (generadores), estableciendo una ficha técnica con su justificación económica con motivo de lograr la integración del expediente técnico.

1.2 Alcance

- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación de Obras por contrato
- Departamento de Proyectos.

1.3 Referencia

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

1.4 Responsabilidades

Subdirección de Obras Públicas: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación de Obras por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento.

Departamento de Proyectos: Responsable de la elaboración, y emisión de los actos que conforman el presente procedimiento.

1.5 Definiciones

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

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

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

Proyecto: Proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



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

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para la creación de los proyectos de obra, en base a las peticiones y necesidades de la ciudadanía.



b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-07
		Fecha: 09/06/2016
Creación de Proyectos de Obra		Versión: 1.0
		Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Proyectos
Descripción de Actividades		

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe de la Dirección de Obras Públicas y/o Coordinación Administrativa, las peticiones de los ciudadanos, definiendo el tipo de obra solicitada para beneficio de la comunidad.	
2		Turna la petición al Departamento de Proyectos a efecto de que otorgue el seguimiento correspondiente.	
3	Departamento de Proyectos	Recibe la petición ciudadana analizando la viabilidad de la generación del proyecto.	
4		Valora las peticiones procedentes, el personal calificado define y calendariza la visita al sitio en el que se realizará la obra.	
5		Acude a los lugares destinados para obra, tomando las medidas reales con apoyo de la estación total y/o cinta, evaluando de manera técnica la existencia de drenajes, agua potable, electrificación, ductos y árboles que obstruyan la ejecución del proyecto y una vez obtenidos los datos necesarios se realiza el dibujo representativo de lo observado así como el croquis de localización.	
6		Recopila la información generada analizando todos y cada uno de sus puntos con el fin de generar el proyecto obteniendo planos y detalles constructivos.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-07
		Fecha: 09/06/2016
Creación de Proyectos de Obra		Versión: 1.0
		Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Proyectos
Descripción de Actividades		

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7	Departamento de Proyectos	En apego al proyecto ejecutivo se obtienen las cantidades de obra por ejecutar y se cuantifican los volúmenes obtenidos.	
8		Procede a la elaboración de los precios unitarios verificando en la base de datos si se cuenta con dichos conceptos o, en su caso, se generan para utilizarlos con posterioridad.	
9		Integra el presupuesto.	
10		Realiza el catálogo de conceptos integrando tanto la valoración de volúmenes como la cuantificación de los mismos. Así mismo se integra la ficha técnica la cual contiene la identificación y datos de las obras, localización y el expediente técnico	
11		En atención a la cuantificación se realizará un análisis para determinar el número de beneficiados por estas obras.	
12		Concentra todos los resultados, análisis y valoraciones obtenidas formando así el expediente técnico para poder ser considerado al momento de la liberación de los diversos recursos.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-07
		Fecha: 09/06/2016
Creación de Proyectos de Obra		Versión: 1.0
		Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Proyectos
Descripción de Actividades		

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
13	Departamento de Proyectos	Notifica por escrito a la Coordinación de Obras por Contrato, del proyecto realizado	
14	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe notificación y toma conocimiento de la existencia del proyecto y descarga en el sistema de banco de proyectos, para cuando se tengan los recursos disponibles para la ejecución de la obra. Termina Procedimiento	



b) Diagrama de Flujo

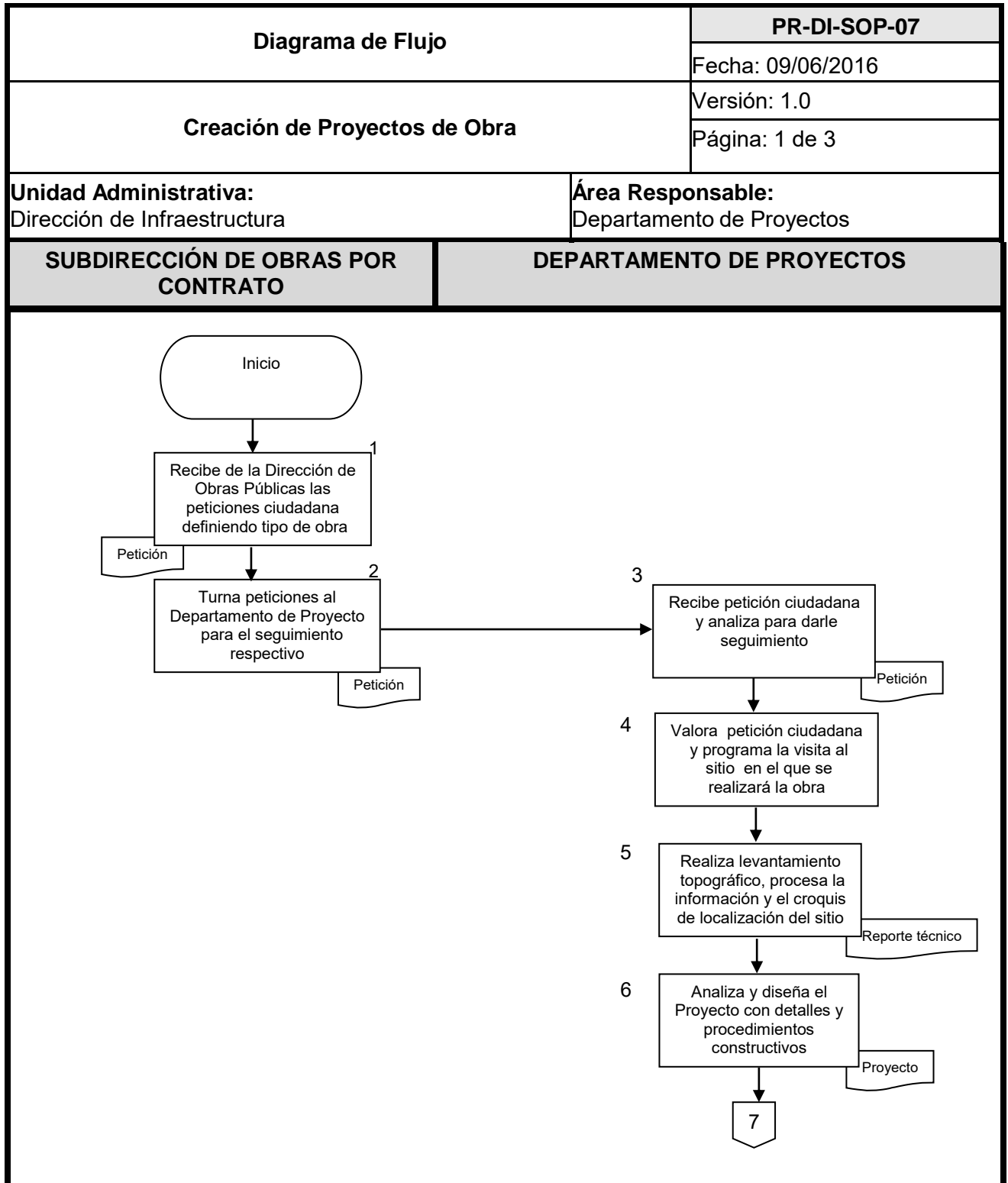




Diagrama de Flujo	PR-DI-SOP-07
	Fecha: 09/06/2016
Creación de Proyectos de Obra	Versión: 1.0
	Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Departamento de Proyectos

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
---	----------------------------------

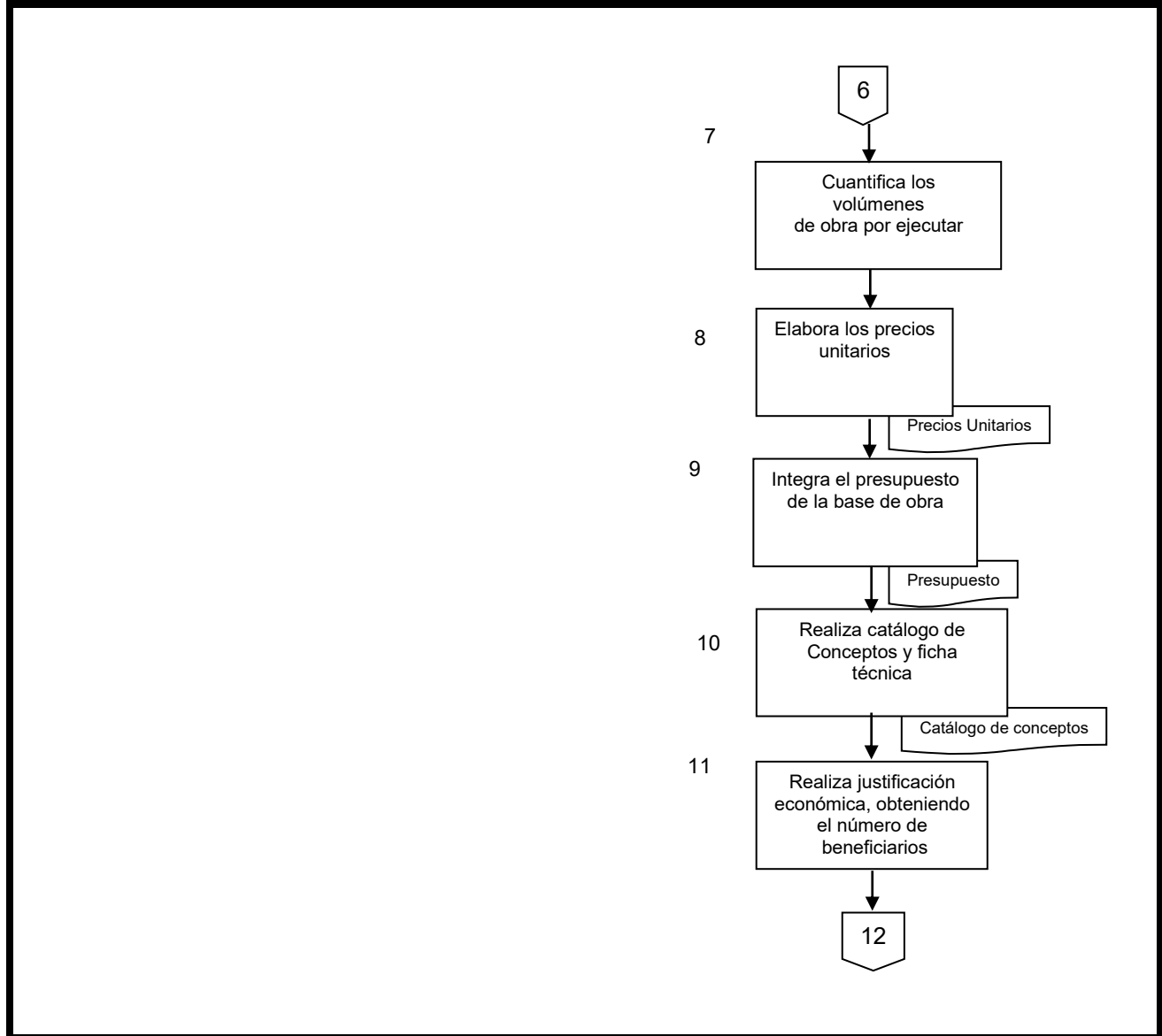
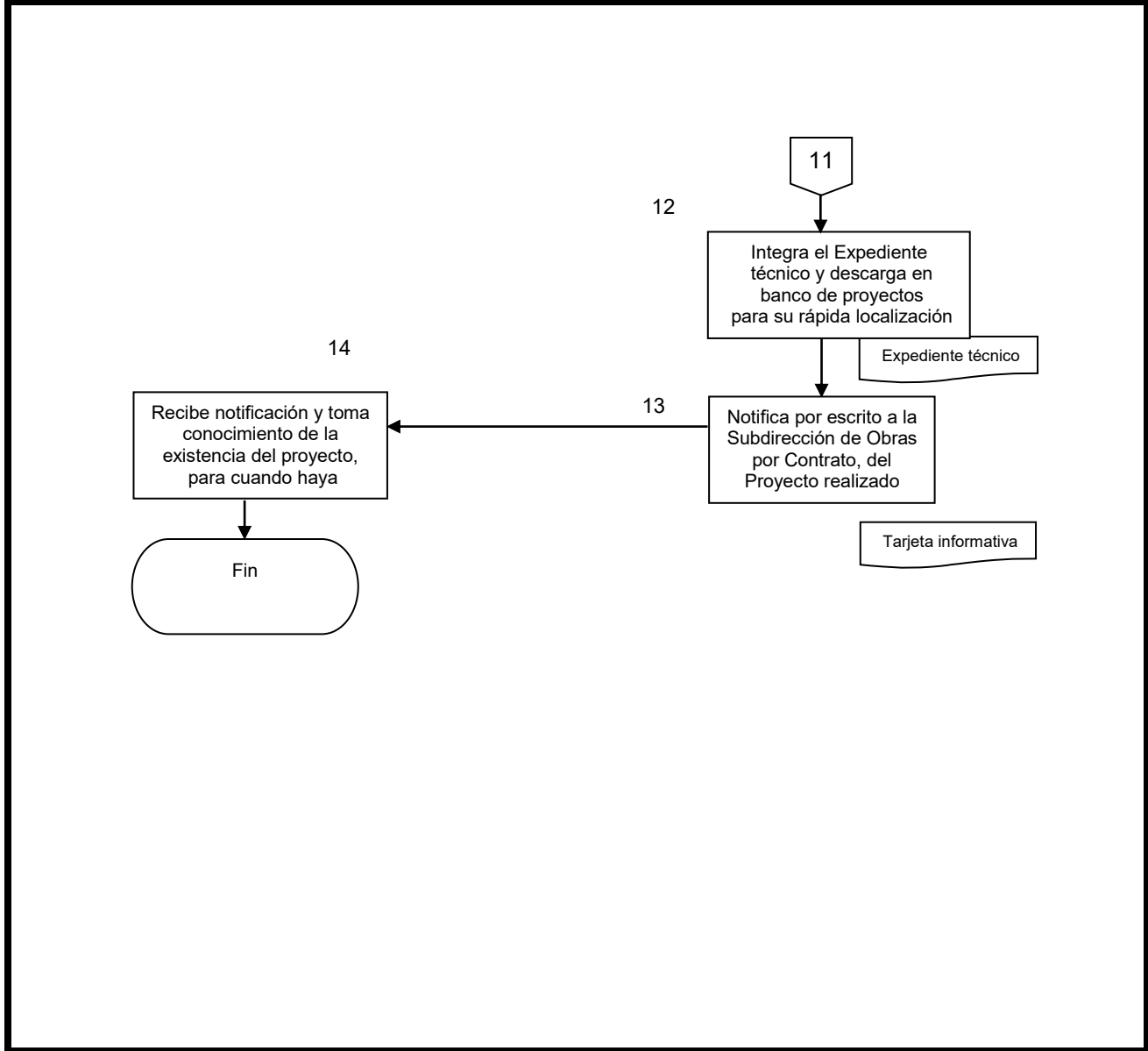




Diagrama de Flujo		PR-DI-SOP-07
		Fecha: 09/06/2016
Creación de Proyectos de Obra		Versión: 1.0
		Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Proyectos

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
---	----------------------------------





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



08. Supervisión de ejecución de obra

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Supervisar, mediante la residencia de obra, que la ejecución de los trabajos contratados se lleve a cabo en tiempo y forma, ajustándose estrictamente a lo establecido tanto en el contrato, en el catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios y demás documentales bases del proyecto. Asimismo, verificar los avances técnico-físicos para efecto del desglose financiero-económico (estimaciones).

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras Públicas
- Coordinación de Obras por Contrato

1.3 Referencia

- Ley de Federal de Instituciones y Fianzas
- Manual de Contabilidad Presupuestos y Egresos de la Federación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente de Ecatepec de Morelos
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura Es la responsable de la aprobación y revisión del procedimiento. **Subdirección**

de Obras Públicas: Es la responsable de emisión, control y vigilancia del Proceso. **Coordinación de Obras**

Por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento. **Departamento de Licitaciones y**

contratos: Responsable de la ejecución del procedimiento de licitaciones y contratos

1.5 Definiciones

Avance financiero: El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.

Avance físico: El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido.

Bitácora: Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y



contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

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

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la supervisión de la ejecución de los trabajos contratados mediante la residencia de obra, que se lleven a cabo en tiempo y forma, ajustándose estrictamente a lo establecido tanto en el contrato, en el catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios y demás documentales bases del proyecto. Asimismo, verificar los avances técnico-físicos para efecto del desglose financiero-económico (estimaciones).



b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-08
		Fecha: 09/06/2016
Supervisión de Ejecución de Obra		Versión: 1.0
		Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Supervisión
Descripción de Actividades		

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Dirección de Infraestructura	Define, en coordinación con la Subdirección de obras por contrato, quién será el residente de obra.	
2		Notifica mediante oficio a la empresa contratista sobre la disposición del sitio de obra, envía acuse a la Subdirección de Obras por Contrato, para su integración en el expediente único de Obra.	
3	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe acuse y notifica mediante oficio al departamento de residencia quién es el residente de obra y envía la documentación necesaria para dar inicio a la supervisión de obra y a la integración del expediente único de obra.	
4	Departamento de Supervisión	Recibe y conjunta documentación necesaria para dar inicio a la supervisión.	
5		Recibe, por parte de la contratista, oficio de aviso de inicio de los trabajos y de asignación del Superintendente del contratista.	
6		Apertura la bitácora de obra, para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio	
7		Lleva a cabo diversas acciones para el control de calidad de la obra tales como visitas continuas, pruebas y resultados de laboratorio, entre otras, de acuerdo a la complejidad y naturaleza de los trabajos.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-08
		Fecha: 09/06/2016
Supervisión de Ejecución de Obra		Versión: 1.0
		Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Supervisión
Descripción de Actividades		

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
8	Departamento de Supervisión	Da seguimiento continuo de los detalles que se presenten en la obra a través de la bitácora.	
9		Verificación y control del programa de obra autorizado, revisión y autorización de los números generadores, así como de la revisión y autorización de las estimaciones presentadas. (Para la autorización de las respectivas estimaciones se tiene que corroborar que exista un avance físico y financiero de la obra).	
10		En el supuesto de que existan volúmenes excedentes, conceptos extraordinarios, diferimientos, reprogramaciones o cualquier otra eventualidad no prevista y que modifique de alguna forma lo pactado en el contrato, se hará lo pertinente, mediante un acta circunstanciada y/o oficio, para el ajuste del expediente. Si no, se pasa al punto siguiente.	
11		Elabora y revisa el expediente para ajuste.	
12		Verifica constantemente el expediente único de obra, para que se tenga actualizado de acuerdo con el desarrollo de la obra.	
13		Elaborar un reporte fotográfico como documento de evidencia del avance físico de la obra.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-08
		Fecha: 09/06/2016
Supervisión de Ejecución de Obra		Versión: 1.0
		Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Supervisión
Descripción de Actividades		

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
14	Departamento de Supervisión	Una vez terminada la obra físicamente se cierra bitácora.	
15		Recibe oficio de la contratista donde notifica el término de la obra.	
16		Programa la entrega-recepción de la obra (elabora las invitaciones y el acta entrega recepción para firma respectiva).	
17		Lleva a cabo la entrega-recepción y firman el acta correspondiente todos los que intervienen en el acto, entrega copia al contratista y archiva en el expediente único de obra.	
18		Lleva a cabo el trámite para el finiquito: (revisión, autorización y trámite de la estimación finiquito).	
19		Elaboración del Acta de finiquito de obra y del acta de terminación de derechos y obligaciones.	
20		Cierra, folia y envía expediente al archivo para su resguardo.	
Termina Procedimiento			



b) Diagrama de Flujo

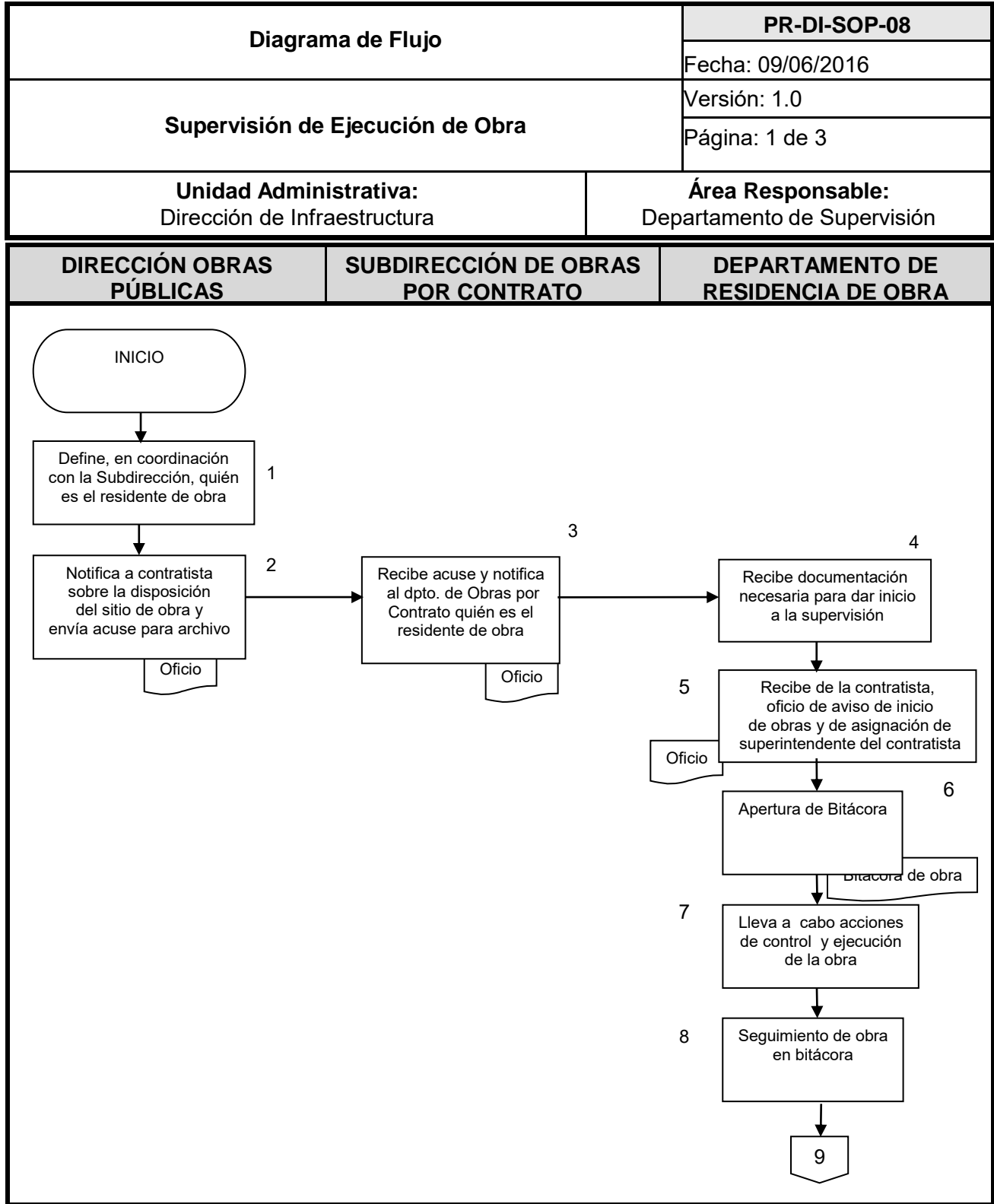




Diagrama de Flujo		PR-DI-SOP-08
		Fecha: 09/06/2016
Supervisión de Ejecución de Obra		Versión: 1.0
		Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Departamento de Supervisión	

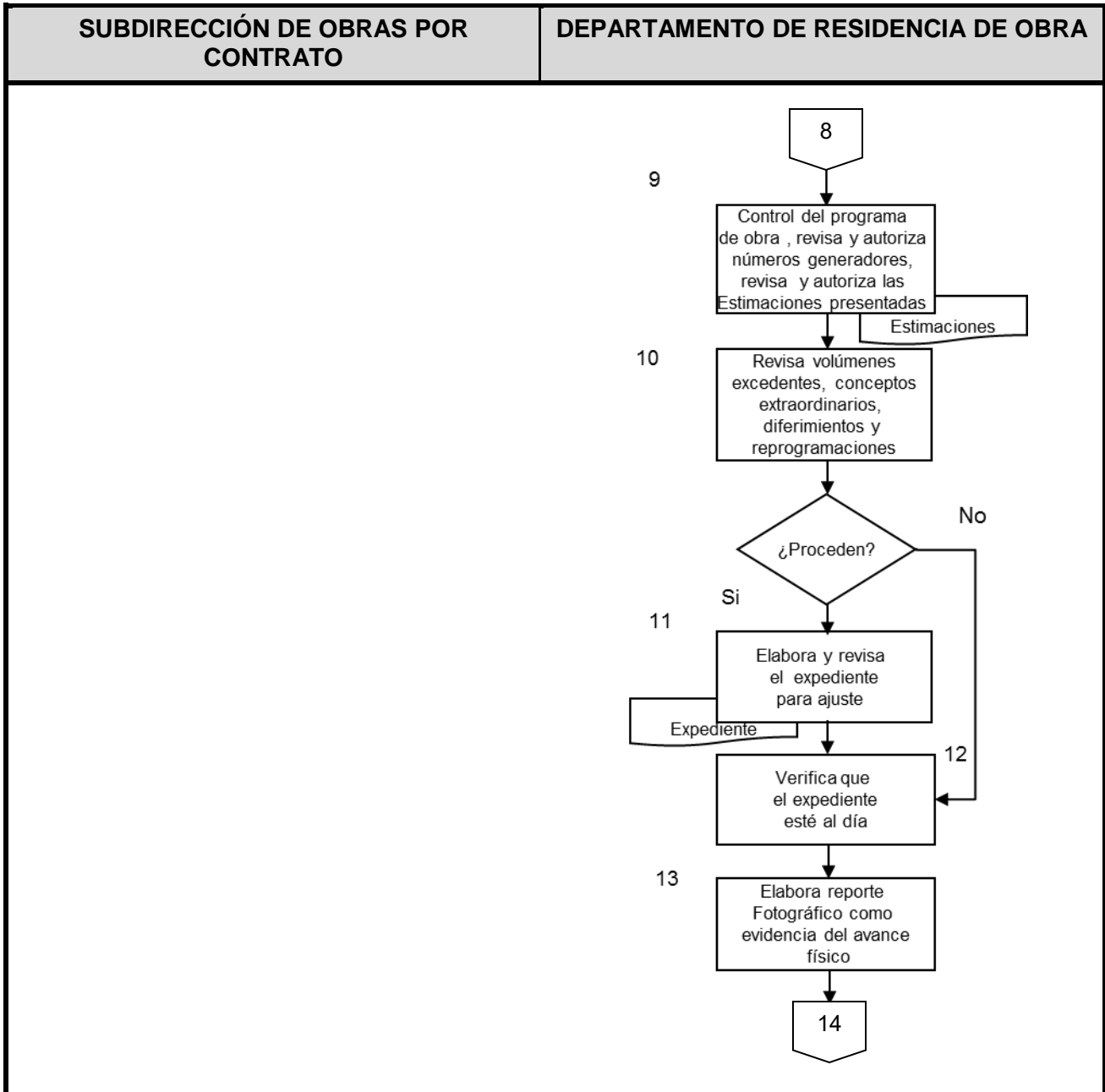
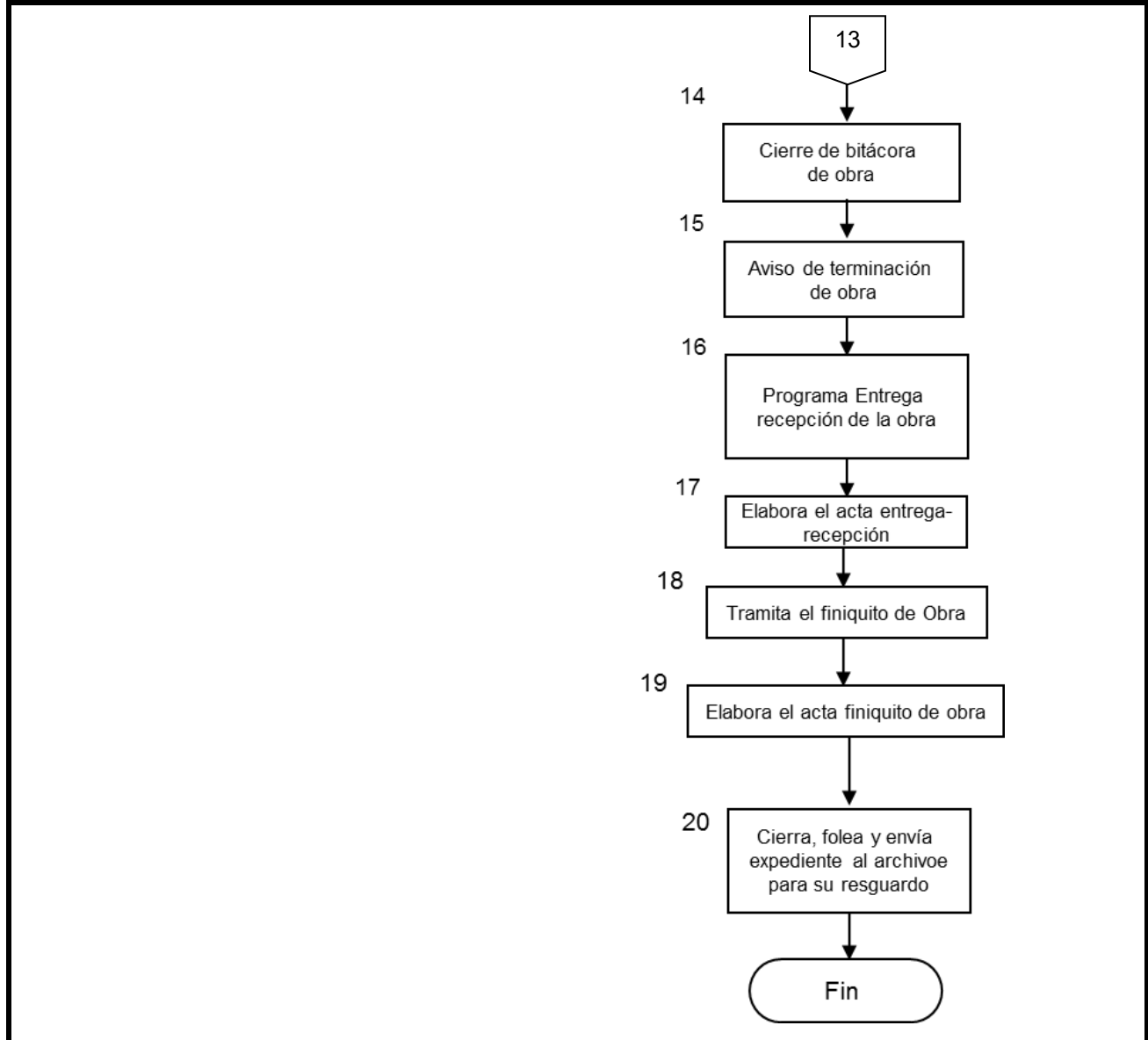




Diagrama de Flujo	PR-DI-SOP-08
	Fecha: 09/06/2016
Supervisión de Ejecución de Obra	Versión: 1.0
	Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Departamento de Supervisión

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE OBRA
---	---





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



09.Trámite para pago de anticipo

1.1 Propósito del Procedimiento

Integrar la documental correspondiente y proceder ante la Tesorería Municipal a efecto de que se efectúen los trámites necesarios para otorgar los pagos de anticipo generados de la contratación de obra pública o servicios relacionados con las mismas.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras por Contrato
- Departamento de Licitaciones y Contratos
- Tesorería Municipal

1.3 Referencia

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura, Subdirección de Obras Públicas: Responsables de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación de Obras por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento.

Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas: Responsable de la elaboración, y emisión de los actos que conforman el presente procedimiento.

1.5 Definiciones

Anticipo: Cantidad de dinero que se anticipa o adelanta para dar inicio a los trabajos.

Contratista: La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

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

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

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



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

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

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

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

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la el trámite de pago de anticipo a los contratista, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad materia de obra pública y lo estipulado por la Tesorería Municipal.



b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-09	
		Fecha: 09/06/2016	
Trámite para Pago de Anticipo		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.	Responsable: Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe del departamento de Licitaciones y Contratos mediante Memorándum la documentación para el trámite de pago de anticipo al contratista, y dar inicio a los trabajos de obra.	
2	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Revisa la documentación.	
3	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	NO Regresa la documentación al Departamento de Licitaciones y Contratos para revisión.	
4	Departamento de Licitaciones y Contratos	Revisa la documentación, integra el expediente.	
5	Departamento de Licitaciones y Contratos	Envía al departamento de Planeación para trámite de pago. Inicia paso 1.	
6	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	SI Integra la factura original del anticipo, las suficiencias (comprometido y devengado), al expediente previamente conformado.	Suficiencias comprometido y devengado

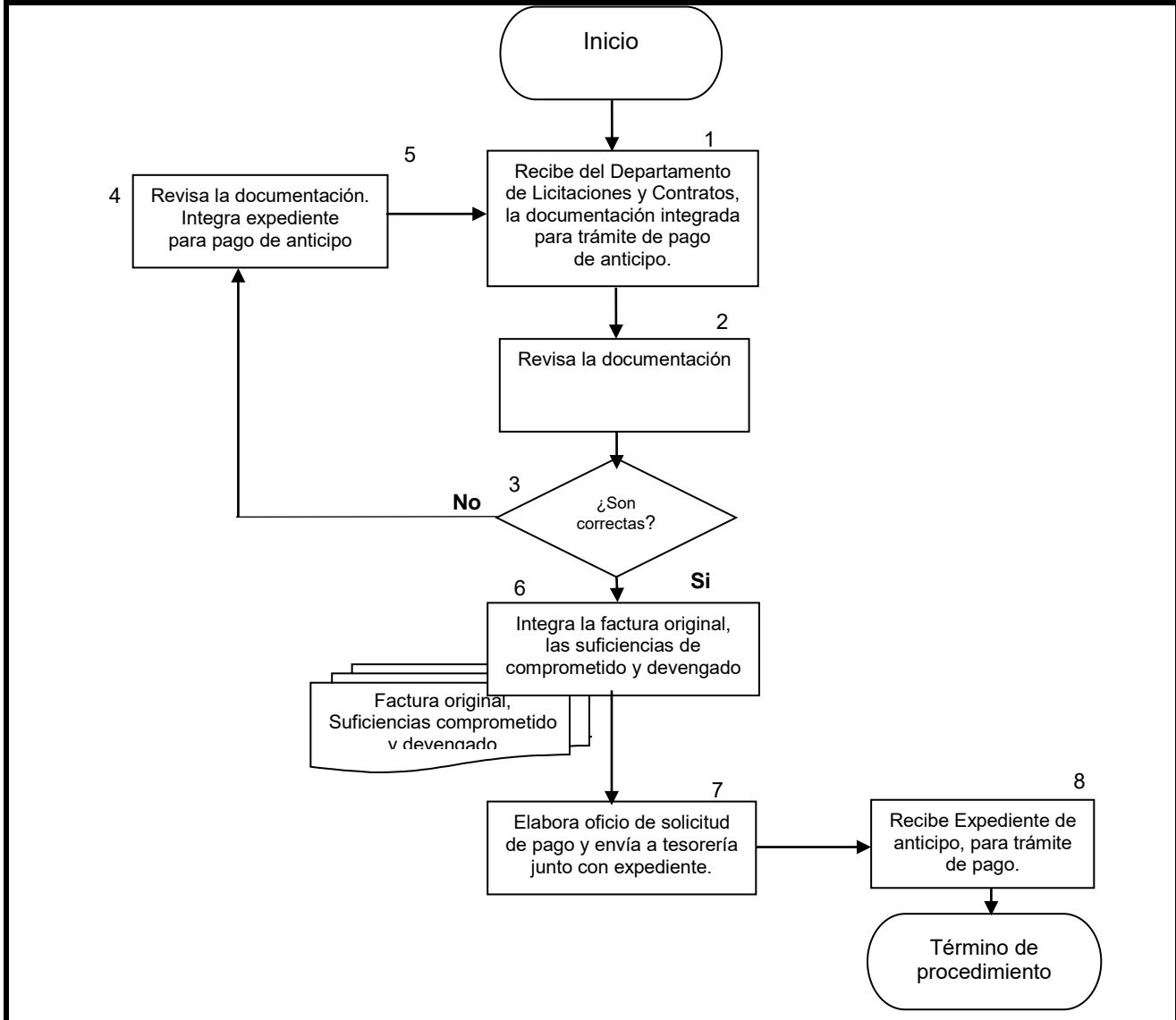


Procedimiento		PR-DI-SOP-09	
		Fecha: 09/06/2016	
Trámite para Pago de Anticipo		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.	Responsable:
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Elabora oficio de solicitud de pago de anticipo, y envía junto con expediente a Tesorería.	
8	Tesorería	Recibe expediente para trámite de pago de anticipo. TERMINA PROCEDIMIENTO	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

c) Diagrama de Flujo Procedimiento		PR-DI-SOP-09
		Fecha: 09/06/2016
Trámite para Pago de Anticipo		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.	Responsable: Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	TESORERÍA MUNICIPAL





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, 2016-2018
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
COMPROMETIDO DEVENGADO

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA DEPENDENCIA GENERAL: _____
CLAVE PROGRAMÁTICA: _____
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

AFECCIÓN PRESUPUESTAL
TESORERÍA
REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL
FOLIO N° _____
FECHA: _____
AUTORIZADO: SÍ NO

HOJA 1 DE 1

COMPROMETIDO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
DEVENGADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
No. CONSECUTIVO	No. DE PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO								PRECIO UNITARIO	IMPORTE
UNIDAD SOLICITANTE				USO O DESTINO								SUBTOTAL	\$ -
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA												L.V.A.	\$ -
												TOTAL	\$ -
CANTIDAD CON LETRA													
ÁREA USUARIA				RECURSOS COMPROMETIDOS				AUTORIZACIÓN					
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA				SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL				TESORERÍA MUNICIPAL					
ING. DANIEL ARBOLÁ ÁLVAREZ				L.C. JOEL AGUILERA MORALES				LIC. MIGUEL ANGELO GONZÁLEZ BARRÉNAS					

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, 2016-2018
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
COMPROMETIDO DEVENGADO

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA DEPENDENCIA GENERAL: _____
CLAVE PROGRAMÁTICA: _____
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

AFECCIÓN PRESUPUESTAL
TESORERÍA
REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL
FOLIO N° _____
FECHA: _____
AUTORIZADO: SÍ NO

HOJA 1 DE 1

COMPROMETIDO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
DEVENGADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
No. CONSECUTIVO	No. DE PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO								PRECIO UNITARIO	IMPORTE
UNIDAD SOLICITANTE				USO O DESTINO								SUBTOTAL	\$ -
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA												L.V.A.	\$ -
												TOTAL	\$ -
CANTIDAD CON LETRA													
ÁREA USUARIA				RECURSOS COMPROMETIDOS				AUTORIZACIÓN					
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA				SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL				TESORERÍA MUNICIPAL					
ING. DANIEL ARBOLÁ ÁLVAREZ				L.C. JOEL AGUILERA MORALES				LIC. MIGUEL ANGELO GONZÁLEZ BARRÉNAS					



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



10. Trámite para pago de estimaciones



1.1 Propósito del Procedimiento

Integrar la documental correspondiente y proceder ante la Tesorería Municipal a efecto de que se efectúen los trámites necesarios para otorgar los pagos de anticipo generados de la contratación de obra pública o servicios relacionados con las mismas.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras por Contrato
- Departamento de Licitaciones y Contratos
- Tesorería Municipal

1.3 Referencia

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura, Subdirección de Obras Públicas: Responsables de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación de Obras por Contrato: Responsable del control y vigilancia del procedimiento.

Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas: Responsable de la elaboración, y emisión de los actos que conforman el presente procedimiento.

1.5 Definiciones

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

Es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

Contratista: La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

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

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

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

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

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

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

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la el trámite de pago de anticipo a los contratista, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad materia de obra pública y lo estipulado por la Tesorería Municipal.



b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-10	
		Fecha: 09/06/2016	
Trámite para el pago de estimación		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe del departamento de Supervisión de Obra la documentación que integra la estimación para trámite de pago al contratista.	
2	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Revisa cuantitativa y cualitativamente la estimación y la correcta integración documental.	
3	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	NO Regresa la documentación de estimación al Departamento de supervisión para revisión.	
4	Departamento de Supervisión de Obra	Revisa la documentación, integra el expediente.	
5	Departamento de Supervisión de Obra	Envía al departamento de Planeación, la estimación para trámite de pago. Inicia paso 1.	
6	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	SI Integra la factura original de estimación, las suficiencias (comprometido y devengado), al expediente previamente conformado.	Suficiencias comprometido y devengado



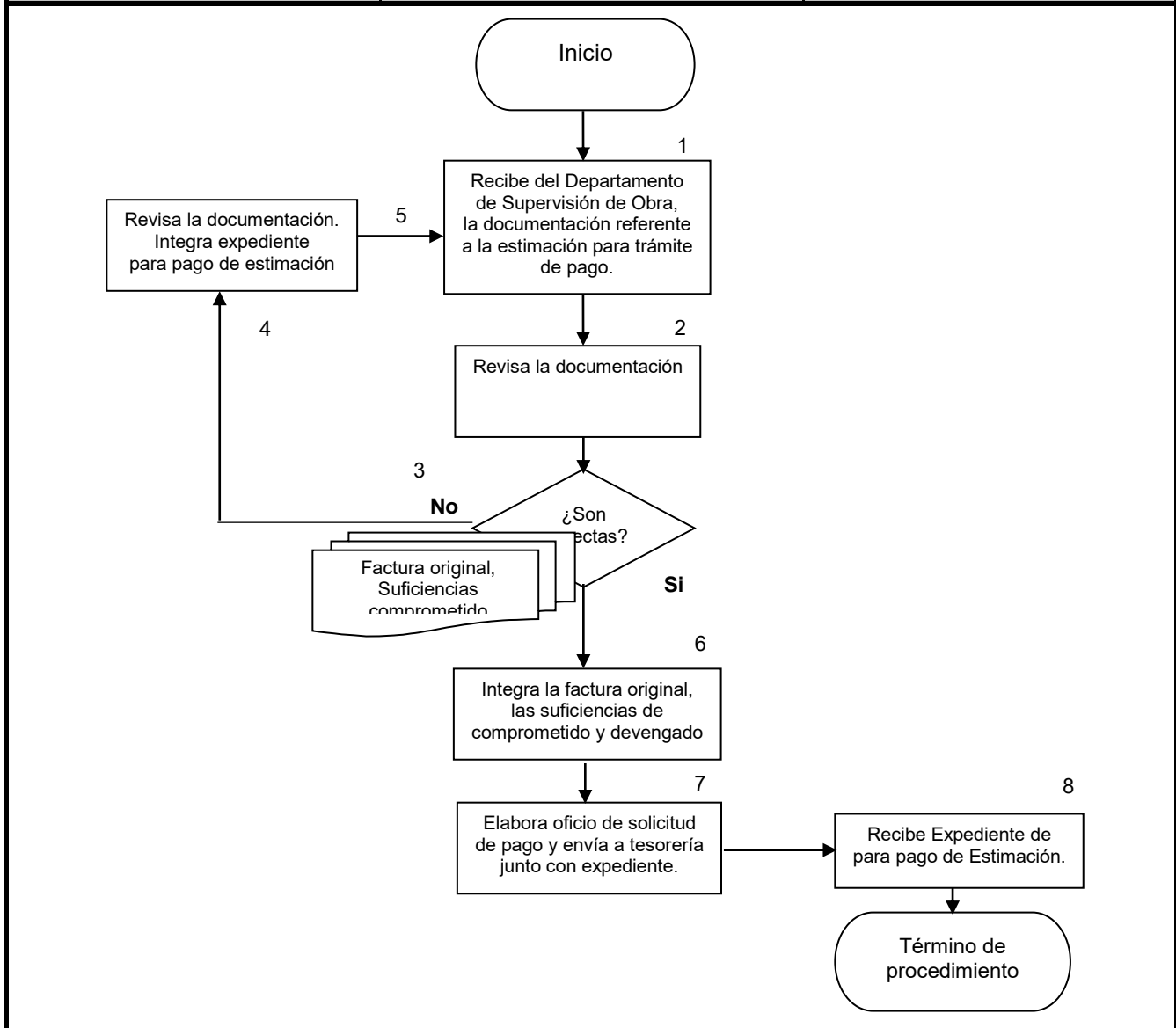
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-10	
		Fecha: 09/06/2016	
Trámite para el pago de estimación		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Elabora oficio de solicitud de pago de estimación, y envía junto con expediente a Tesorería.	
8	Tesorería	Recibe expediente para trámite de pago de estimación. TERMINA PROCEDIMIENTO	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo		PR-DI-SOP-10
		Fecha: 09/06/2016
Trámite para el pago de estimación		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.	Responsable: Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	TESORERÍA MUNICIPAL





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, 2016-2018
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

COMPROMETIDO DEVENGADO

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA DEPENDENCIA GENERAL: _____

CLAVE PROGRAMÁTICA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

AFECCIÓN PRESUPUESTAL
TESORERÍA
REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL
FOLIO N° _____
FECHA: _____
AUTORIZADO: SÍ NO

HOJA 1 DE 1

COMPROMETIDO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DEVENGADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
No. CON SECUTIVO	No. DE PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO							PRECIO UNITARIO	IMPORTE
UNIDAD SOLICITANTE											SUBTOTAL \$ -	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA											L.V.A. \$ -	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA											TOTAL \$ -	
UNIDAD DESTINO											SUBTOTAL \$ -	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA											L.V.A. \$ -	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA											TOTAL \$ -	

CANTIDAD CON LETRA

ÁREA USUARIA	RECURSOS COMPROMETIDOS	AUTORIZACIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL	TESORERÍA MUNICIPAL
ING. DANIEL ARREDIA ALVAREZ	L.C. JOEL AGUILERA MORALES	LIC. MIGUEL ANGEL GONZALEZ BARCENAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, 2016-2018
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

COMPROMETIDO DEVENGADO

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA DEPENDENCIA GENERAL: _____

CLAVE PROGRAMÁTICA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

AFECCIÓN PRESUPUESTAL
TESORERÍA
REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL
FOLIO N° _____
FECHA: _____
AUTORIZADO: SÍ NO

HOJA 1 DE 1

COMPROMETIDO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DEVENGADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
No. CON SECUTIVO	No. DE PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO							PRECIO UNITARIO	IMPORTE
UNIDAD SOLICITANTE											SUBTOTAL \$ -	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA											L.V.A. \$ -	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA											TOTAL \$ -	
UNIDAD DESTINO											SUBTOTAL \$ -	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA											L.V.A. \$ -	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA											TOTAL \$ -	

CANTIDAD CON LETRA

ÁREA USUARIA	RECURSOS COMPROMETIDOS	AUTORIZACIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL	TESORERÍA MUNICIPAL
ING. DANIEL ARREDIA ALVAREZ	L.C. JOEL AGUILERA MORALES	LIC. MIGUEL ANGEL GONZALEZ BARCENAS



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



11. Apertura de bitácora electrónica de obra pública



1.1 Propósito del Procedimiento

Vigilar, controlar y supervisar el desarrollo de las obras en sus aspectos de tiempo, calidad y costo.

Toma de decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos.

1.2 Alcance

- Unidad de Operación Regional y Contraloría Social. (UORCS)
- Dirección de Infraestructura.
- Subdirección de Obras Públicas.
- Coordinación de Obras por contrato.
- Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.
- Departamento de Supervisión de Obra.

1.3 Referencia

FEDERAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (LOPSRM).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (RLOPSRM).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica (DOF 09-09-2009).

ESTATAL

1.4 Responsabilidades

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Reglamento Interior de la Contraloría General.

Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (UORCS): Establecer los sistemas de control y seguimiento de las auditorías y revisiones que se realicen a los recursos federales transferidos a los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos.

Fungir como enlace de la Secretaría para coordinar las acciones que las unidades administrativas de ésta requieran promover ante los gobiernos de las entidades federativas.

Dirección de Infraestructura, Subdirección de Obras Públicas: Responsables de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación de Obras por Contrato, Departamento de Supervisión: Responsables de la asignación por oficio de Residente y Supervisor. Responsables de la vigilancia del procedimiento.

Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas: Responsable de la elaboración, control y emisión de los actos que conforman el presente procedimiento.

1.5 Definiciones



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Bitácora: El instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos.

Residente de obra: servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

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

Contratista: La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

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

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

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

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

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

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

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la el tramite de pago de anticipo a los contratista, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad materia de obra pública y lo estipulado por la Tesorería Municipal.

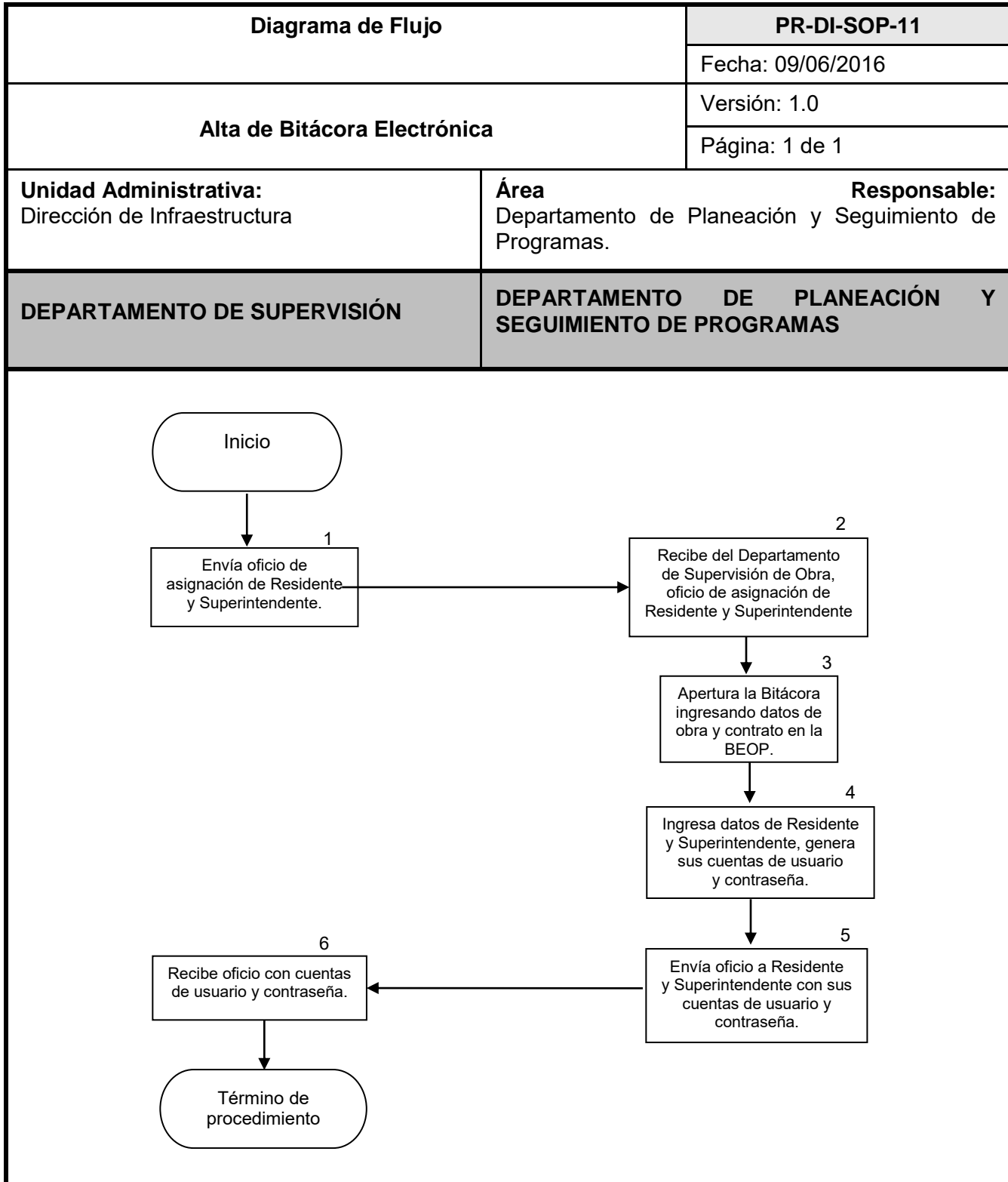


b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-11	
		Fecha: 09/06/2016	
Alta de Bitácora Electrónica		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Supervisión de Obra	Envía oficio de asignación de Residente y Superintendente.	
2	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe oficio de asignación de Residente y Superintendente.	
3	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Captura la información de la obra y el contrato a realizar en el sistema de la BEOP.	
4	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Asigna residente y superintendente en el sistema BEOP, y crea sus cuentas de usuario y contraseña.	
5	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Notifica mediante oficio al residente y superintendente su cuenta de usuario y contraseña	
6	Departamento de Supervisión de Obra	Residente y Superintendente reciben sus cuentas de usuario y contraseña.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



c) Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



12. Envío de informe mensual

1.1 Propósito del Procedimiento

Elaborar los informes de manera mensual para enviarlos a las diferentes Dependencias que marca la normatividad vigente.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras Públicas
- Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas
- Tesorería Municipal

1.3 Referencia

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura, Subdirección de Obras Públicas: Responsables de la revisión y aprobación del procedimiento.

Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas: Responsable de la elaboración, y emisión de los actos que conforman el presente procedimiento.

Tesorería: Responsable de remitir la información para integración de informe y de envío de disco 3 al OSFEM

1.5 Definiciones

Contratista: La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

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

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

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



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

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la el trámite de pago de anticipo a los contratista, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad materia de obra pública y lo estipulado por la Tesorería Municipal.



b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-12	
		Fecha: 09/06/2016	
Envío de Informe Mensual		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Dirección de Infraestructura	Solicita mediante oficio a la Tesorería información referente a los pagos o provisiones efectuadas en el mes a informar.	
2	Tesorería	Recibe solicitud y envía a la Dirección de Infraestructura la información para la revisión, e integración del informe mensual.	
3	Dirección de Infraestructura	Recibe y envía al Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas información para su análisis.	
4	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Recibe la información y revisa asientos contables. NO PROCEDE	
5	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	Envía a la tesorería para su reclasificación o corrección.	
6	Tesorería	Recibe afectación presupuestal y realiza correcciones, regresa al paso no. 2	

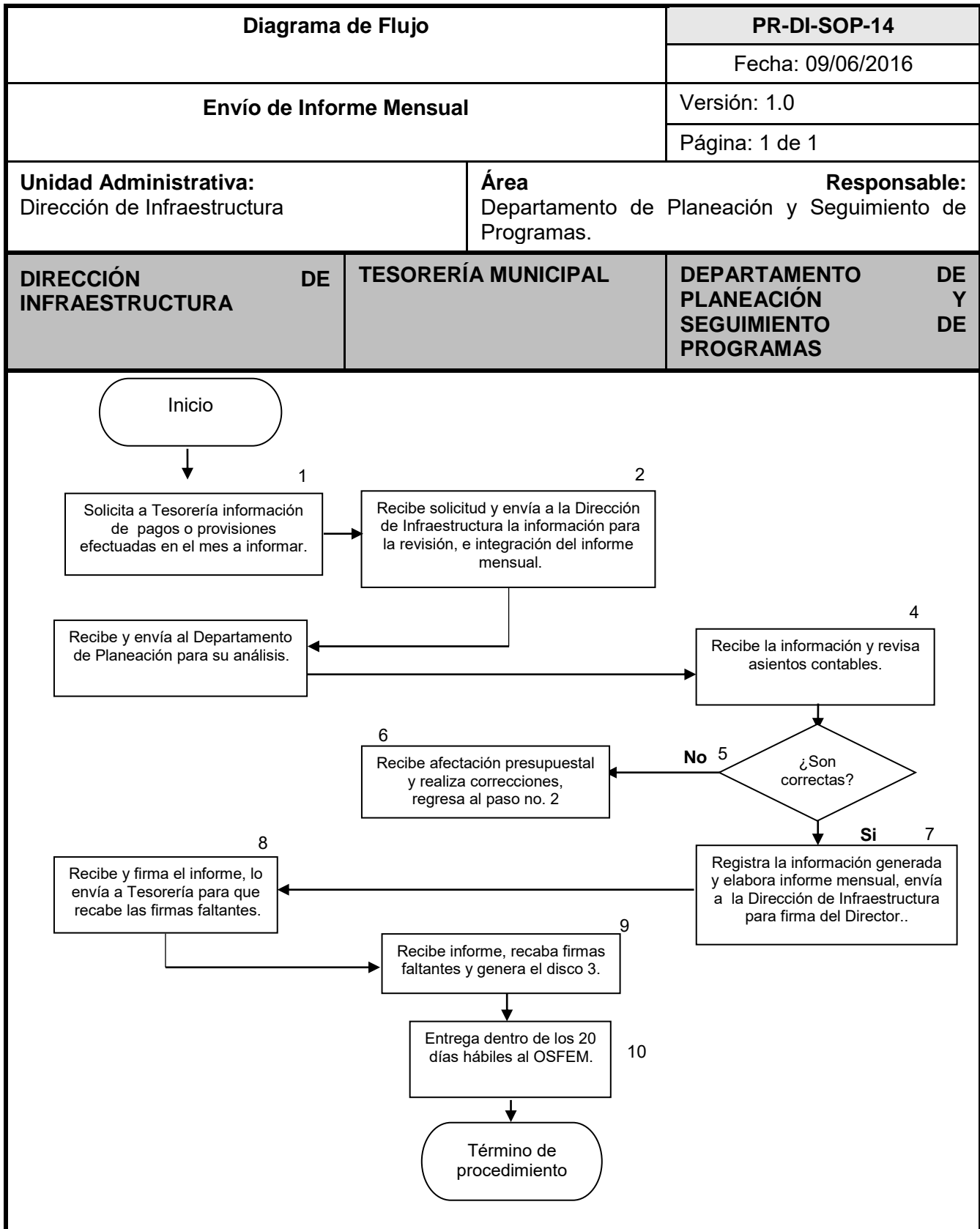


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-14	
		Fecha: 09/06/2016	
Envío de Informe Mensual		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.	Responsable:
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7	Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas	SI PROCEDE Registra la información generada en el mes correspondiente en los anexos y elabora informe mensual, envía a la Dirección de Infraestructura para firma del Director.	
8	Dirección de Infraestructura	Recibe y firma el informe, lo envía a Tesorería para que recabe las firmas faltantes.	
9	Tesorería	Recibe informe, recaba firmas faltantes y genera el disco 3.	
10	Tesorería	Entrega dentro de los 20 días hábiles posteriores al término de cada mes al OSFEM.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



13. Integración de expedientes de la coordinación de obras por administración

1.1 Propósito del Procedimiento

Registrar, integrar y controlar la documentación fundamental para sustentar las obras y acciones.

1.2 Alcance

El procedimiento para la integración y control del expediente único de obra será aplicable al Departamento de Verificación y Validación de la Información.

1.3 Referencia

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

1.4 Responsabilidades

La Dirección de Infraestructura: Es la responsable de la aprobación y revisión del procedimiento.

La Coordinación de Obras por Administración: Es la Responsable de Emisión, Control y Vigilancia del Proceso.

El Departamento de Validación y Verificación de la Información: Responsable de Control.

1.5 Definiciones

Departamento de Seguimiento Administrativo: Área administrativa perteneciente a la Subdirección de Obras por Administración y responsable de operar el procedimiento.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

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

Foja: Hoja de papel de un documento legal.

Folio: Numeración de cada una de las hojas del expediente.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Indización: Registrar en forma ordenada datos e informaciones para elaborar un índice de Ellos.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

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

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

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

Coordinación de Obras por Administración: Área responsable de emisión, control y vigilancia del procedimiento.

Departamento de validación y verificación de la información: Área administrativa perteneciente a la Subdirección de Obras por Administración y responsable de operar el procedimiento.

1.6 Lineamientos y Método

a) Políticas y Lineamientos

Definir las normas y el procedimiento de operación que faciliten la integración, seguimiento y control del expediente único de obra o acción.

1. El registro, control y resguardo de la documentación que se genera de la ejecución de las obras y acciones se realizara a través del área de validación y verificación de la información
2. Los documentos que deberá contener son:

a).Para su ingreso:

	Original	Copia
1. Petición ciudadana	X	
2, Estudios y o proyectos (Informe técnico de supervisión cuantificación y números generadores)	X	
b). Durante la ejecución de la obra o acción		
3. Facturas (vales, remisiones)		X
4. Oficio de inicio de obra	X	
5. Minutas de trabajo	X	
6. Bitácora de obra	X	
7. Actas circunstanciadas		X

c). Cuando termine la obra o acción



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



8. Memoria fotográfica

X

9. Acta de entrega recepción y/o carta de agradecimiento

X

3. La documentación que se genera por la ejecución de la obra o acción quedara bajo resguardo del área de validación y verificación de la información de la Subdirección de Obras por Administración.

4. Cuando la obra o acción quede finiquitada el expediente del mismo quedara en resguardo del área de validación y verificación de la información por un tiempo no mayor a un año, una vez cumplido este periodo se remitirá al archivo general del H. Ayuntamiento de Ecatepec



b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-13	
		Fecha: 09/06/2016	
Integración de Expedientes		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Infraestructura		Área Responsable: Coordinación de Obras por Administración	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Infraestructura	Recibe de la coordinación de atención ciudadana y oficialía de partes del ayuntamiento, las solicitudes realizadas por la ciudadanía y dependencias públicas y privadas, la turna a la Coordinación de Obras por Administración para su revisión mediante el formato entrega de correspondencia FEC.	Oficio de Solicitud
2	Coordinación de obras por Administración	Recibe de la Dirección de Infraestructura el FEC de las peticiones con la documentación soporte respectivo a través del área de correspondencia.	
3		No	
4	Departamento Supervisión	Analiza la petición a efecto de notificar mediante oficio a la unidad administrativa solicitante la autorización o en su caso la negativa, para la obra o acción correspondiente, previo acuerdo con el Director de Infraestructura.	
5		Sí	
6		Envía el FEC autorizado al Departamento de Supervisión de la Coordinación de Obras Por Administración.	
		Recibe registra oficio de solicitud con documentación original y	
		Para los los casos de obra o acción autorizada el Departamento de Supervisión turna la documentación original al departamento de Seguimiento Administrativo de la Información para apertura de expediente.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-13	
		Fecha: 09/06/2016	
Integración de Expedientes		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Seguimiento Administrativo	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7	Departamento de Seguimiento Administrativo	Recibe la documentación por parte del Departamento de Supervisión para su respectiva revisión mediante el FEC.	Oficio y documentación
8		Registra en correspondencia diaria y asigna un numero de control.	
9		Captura en el sistema de control de información y asigna el número de expediente de obra y/o acción	
10		En caso de ser obra y/o acción nueva: se asigna una carpeta para expediente y elabora etiqueta de identificación y separadores.	
11		Realiza indización y archiva la documentación generada durante el desarrollo de las etapas de la obra y/o acción.	
12		A partir de este punto pasa a la actividad 13 y continua con el procedimiento y al finalizar la obra pasa a la actividad 15 continuar con el procedimiento.	
13		Cuando es una obra o acción en proceso: con un expediente ya formado, se revisan y se incorporan los documentos que envía la supervisión según el desarrollo de la obra y/o acción.	
14		Concluida la obra y/o acción pasa a la actividad 15 continua con el procedimiento.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

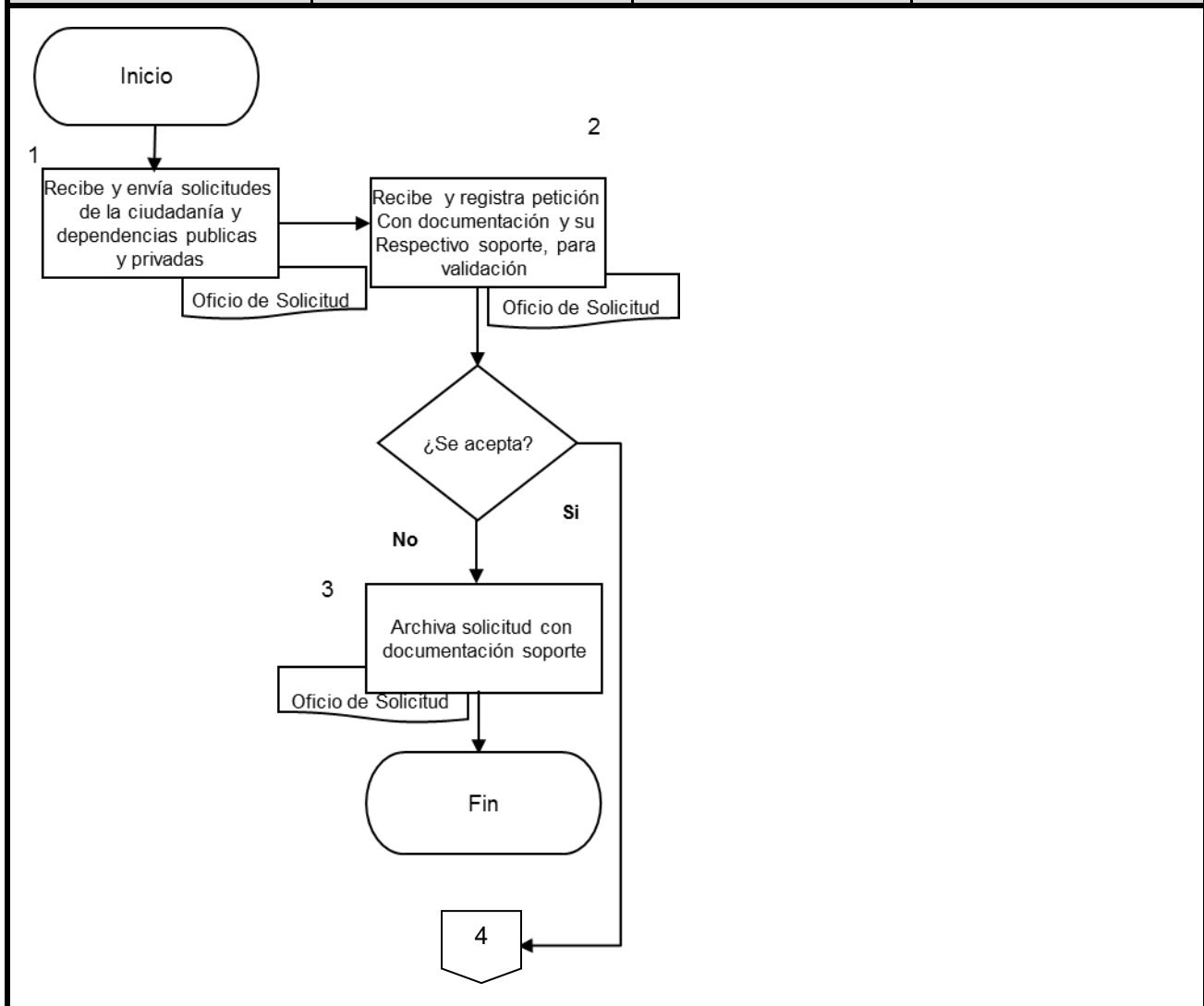
Procedimiento		PR-DI-SOP-13	
		Fecha: 09/06/2016	
Integración de Expedientes		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Seguimiento Administrativo	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
15	Departamento de Verificación y Validación de la información	Obra y/o acción terminada: se cierra el expediente, se identifica con una etiqueta, realiza el foliado y cosido del mismo, y descarga en formato de entrega al Archivo General Municipal, indicando el número de fojas que contiene.	Reporte y cierre de expediente
16		Se elabora el oficio para envío de expediente, para concentración en el área del Archivo General Municipal.	
17		Envía al Archivo General Municipal para el resguardo histórico.	
18		Elabora reporte y entrega al Subdirector de Obras por Administración. Termina Procedimiento	

C) Diagrama de Flujo



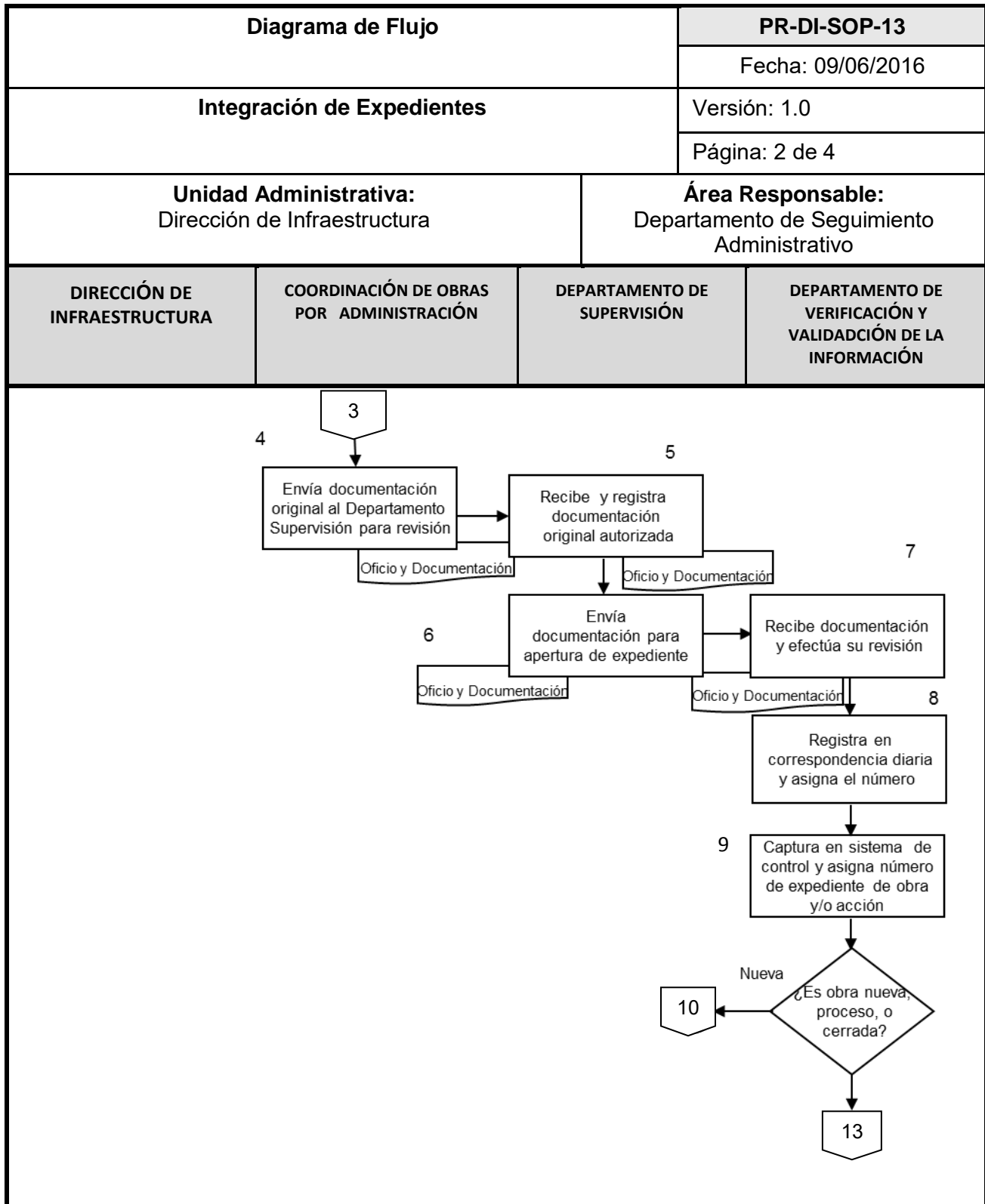
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo		PR-DI-SOP-13	
		Fecha: 09/06/2016	
Integración de Expedientes		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 4	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Seguimiento Administrativo	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN	DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN



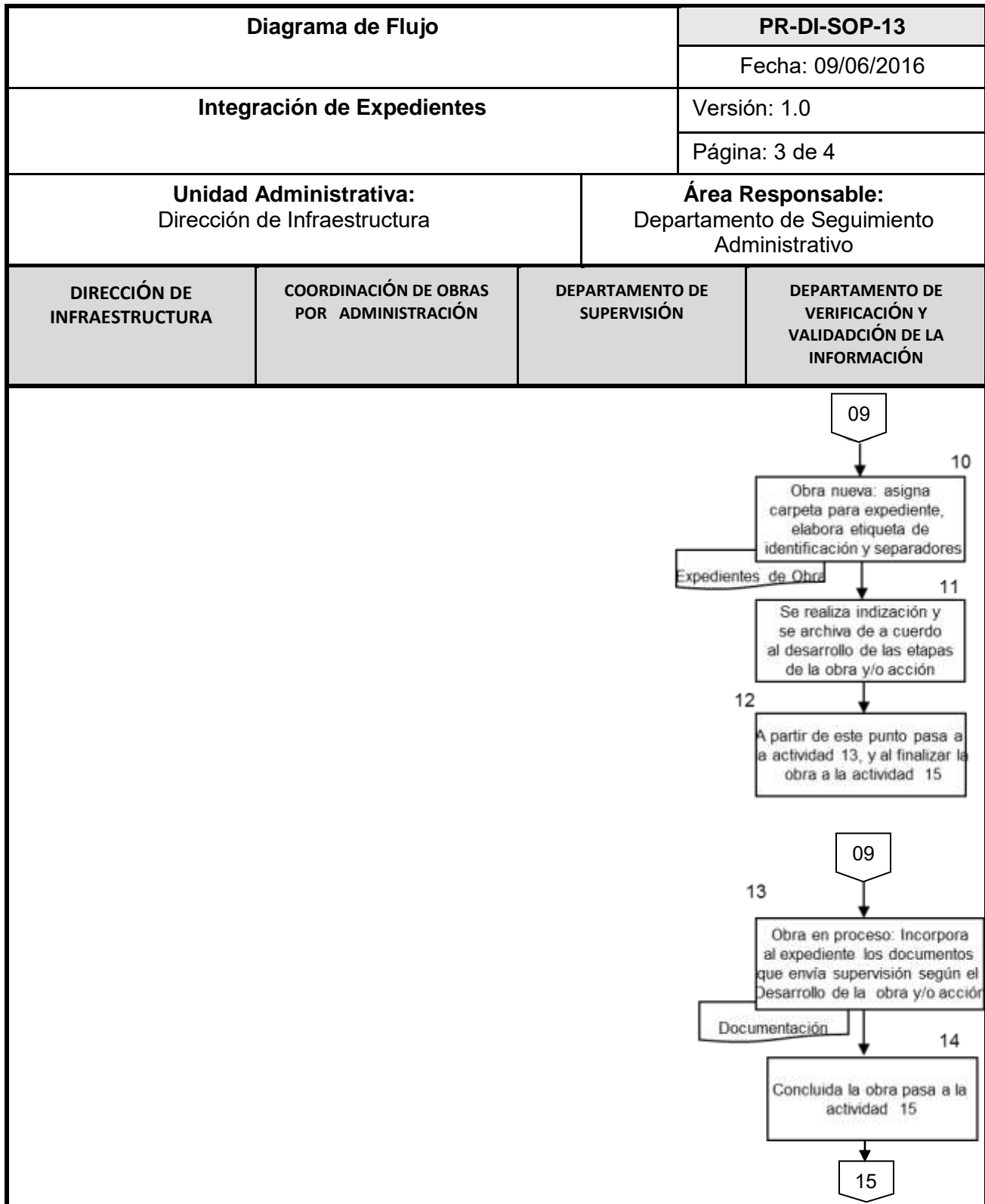


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



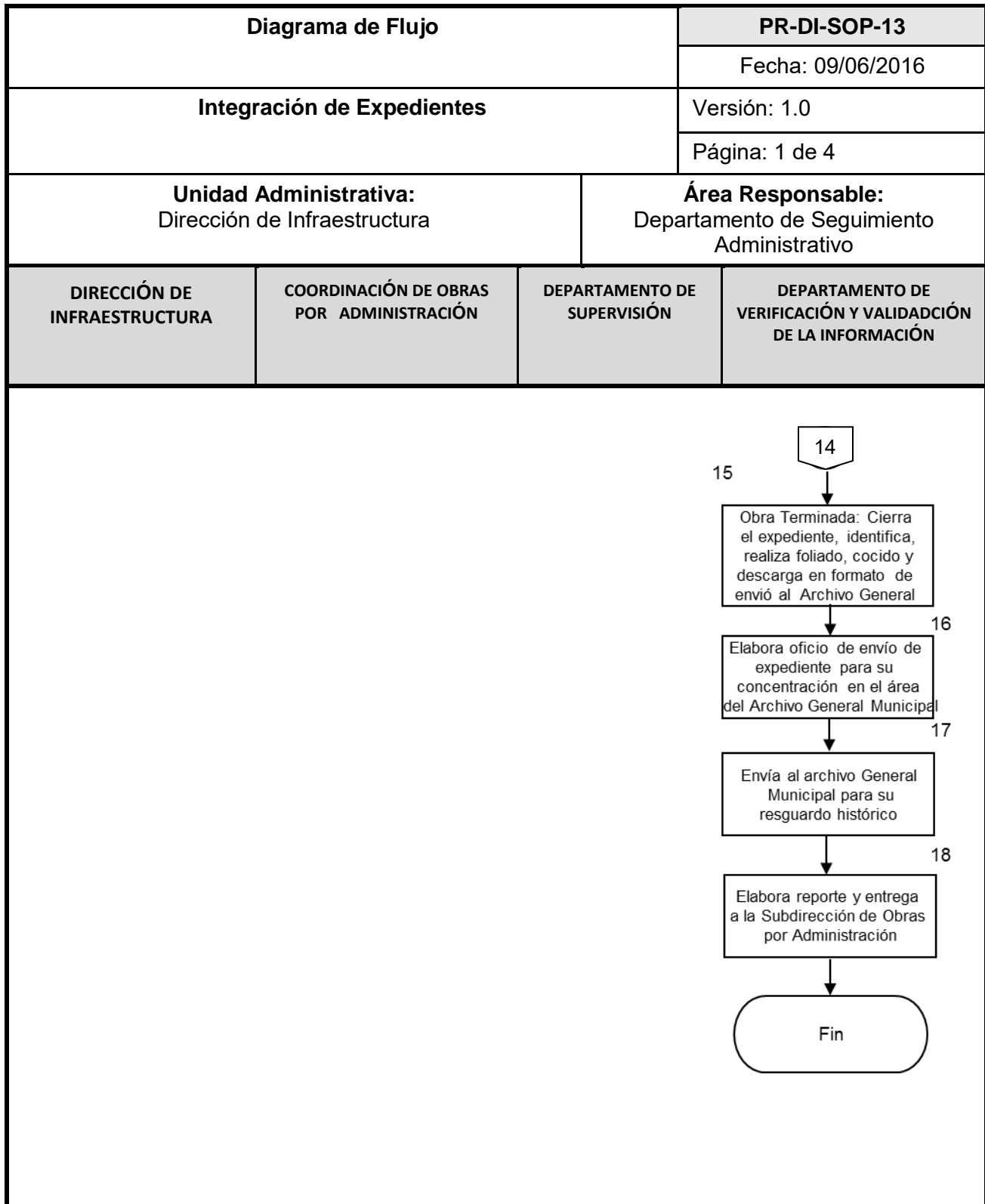


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





FORMATO ENTREGA CORRESPONDENCIA (FEC)

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICA

FECHA DE ENTREGA _____

AREA RECEPTORA _____

No.	Folio que se entrega		Folio que se entrega	
1				
2				
3				
4				



Ecatepec de Morelos Estado de México a _____ de _____ del 20____.

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

PRESENTE.

AT'N: Presidente Municipal Constitucional

De Ecatepec de Morelos.

Ante todo reciba un cordial saludo, por medio de la presente le SOLICITO respetuosamente nos apoye con:

Debido a que necesitamos cambio nuestro entorno de vida.

Sin más por el momento y en espera de una favorable respuesta, me despido de usted a nombre de toda la comunidad que será beneficiada.

ATENTAMENTE.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACION

INDICE DE EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA O ACCION (CEDULA DE IDENTIFICACION)

NOMBRE DE LA OBRA:

UBICACIÓN:

COLONIA:

Nº DE OBRA:

Nº	DOCUMENTO	ADJUNTO	OBSERVACIONES
1	PETICION CIUDADANA		
2	ACTA DE CONSEJO (CONVENIO DE CONCERTACION RAMO 33)		
3	ACTA DE APROBACION DE CABILDO		
4	ESTUDIOS Y/O PROYECTOS (INFORME TECNICO DE SUPERVISION, CUANTIFICACION Y NUMEROS GENERADORES)		
5	FICHA TECNICA (EXPEDIENTE TECNICO, PROGRAMA DE OBRA, PRESUPUESTO DE OBRA)		
6	PEDIDOS Y/O CONTRATOS		
7	ACTA CONSTITUTIVA DE COCICOVI		
8	LISTA DE RAYA		
9	OFICIO DE ASIGNACION DE OBRA (SUPERVISOR)		
10	FACTURAS (VALES, REMISIONES)		
11	OFICIO DE INICIO DE OBRA		
12	MINUTAS DE TRABAJO		
13	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS		
14	BITACORA DE OBRA		
15	MEMORIA FOTOGRAFICA		
16	ACTA DE ENTREGA-RECEPCION Y/O CARTA DE AGRADECIMIENTO		

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR: _____

FECHA DE ENTREGA AREA DE ARCHIVO: _____



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
2016-2018
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
ARCHIVO MUNICIPAL
INVENTARIO DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ADMINISTRACION

No. DE OFICIO:

N°	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERÍODO	VALOR DOCUMENTAL		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	FOLIOS	LEGAJOS	OBS.
				PÚBL.	CONF.				

□



Ecatepec de Morelos Estado de Mexico, a 4 de Junio de 2016.

DA/SRH/0000/16

C. JORGE ALEJANDRO ALBARRAN VELAZQUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ECATEPEC DE MORELOS.
P R E S E N T E.

EN ATENCION AL LIC. ANTONIO BRITO MEDELLIN.
ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE
ECATEPEC.

Por medio de la presente me dirijo a Usted para saludarlo y al mismo tiempo solicitarle el ingreso de 14 cajas al Archivo de Concentración, el cual contiene Contratos, Licitaciones y expedientes varios del periodo comprendido del 2012 al 2014, perteneciente a esta Subdirección, con valor legal para su resguardo organización, descripción, préstamo, conservación y difusión, según sea el caso.

Sin más por el momento quedo a sus distinguidas órdenes.

ATENTAMENTE

ING. JORGE HERNANDEZ PEREZ
DIRECCION DE ADMINISTRACION

Isabel Robles Wong TEL: 5836 1403 ext.1245
(Nombre y Teléfono de oficina)

Solo se tienen por recibidas las _____ cajas mismas que serán revisadas en su contenido contra inventario; de encontrar anomalías se reportarán".



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC
DE MORELOS
ARCHIVO MUNICIPAL

ACTA ADMINISTRATIVA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En el Municipio de Ecatepec de Morelos, siendo las _____ horas con minutos del día _____ de _____ del dos mil _____ En las instalaciones que ocupan las oficinas del Archivo de Concentración , situadas en calle Agricultura No. 18, Colonia San Cristóbal Centro el (la) "Nombre del titular del área"; representante de "nombre del área" hace entrega al Archivo de Concentración del H. ayuntamiento de Ecatepec de Morelos al representado por el C. ANTONIO BRITO MEDELLIN, Encargado del Archivo municipal la cantidad de _____ cajas que contienen expedientes o documentos con valor (Administrativo, legal ó fiscal) para su resguardo organización, descripción, préstamo, conservación y difusión.

(NOMBRE, DEL REPRESENTANTE DEL AREA
ASÍ COMO FIRMA Y SELLO DEL ÁREA)
MUNICIPAL

LIC. ANTONIO BRITO MEDELLIN
ENCARGADO DEL ARCHIVO



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



14. Supervisión de obras por administración



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Vigilar y supervisar la correcta ejecución de obras y/o acciones en la construcción, instalación, mantenimiento, reparación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración y demolición que se realizan por el Ayuntamiento, así como, efectuar el análisis y validación de los números generadores y cálculo de materiales, bajo la modalidad de ejecución por administración

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Coordinación de Obras por Administración
- Dirección de Administración
- Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- Dirección de Servicios Públicos
- Tesorería Municipal

1.3 Referencia

- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente de Ecatepec de Morelos
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Es la responsable de la aprobación y revisión del procedimiento.

Coordinación de Obras por Administración: Es la responsable de emisión, control y vigilancia del proceso .

Departamento de Supervisión: Responsable de la ejecución del procedimiento de Supervisión de Obras por Administración.

1.5 Definiciones

Croquis: dibujo que muestra medidas y ubicación

Departamento de Supervisión: Área administrativa perteneciente a la Subdirección de Obras por Administración.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

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

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

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

Coordinación de Obras por Administración: Área responsable de emisión, control y vigilancia del procedimiento.

1.6 Lineamientos y Método

a) Políticas y Lineamientos

Atender las solicitudes presentadas por la comunidad y/o entidades públicas y privadas, para llevar a cabo las obras y acciones bajo la modalidad de ejecución de administración, así como coordinar las actividades de supervisión.

Atender las solicitudes presentadas por la comunidad y/o entidades públicas y privadas para llevar a cabo las acciones que se ejecuten bajo la modalidad de ejecución de administración.

1. El jefe de supervisión de la Coordinación de Obras por Administración dentro de los dos días siguientes a partir de la recepción de la solicitud realizada por la comunidad y/o entidades públicas y privadas, designara al supervisor de obra indicándole la (s) obra (s) a supervisar y el programa de visitas periódicas a realizar, mediante memorándum anexándole la documentación correspondiente.
2. Programar y efectuar los levantamientos topográficos que se requieran, para los anteproyectos.
3. El departamento de supervisión de la Coordinación de Obras por Administración llevara a cabo el cálculo análisis y validación de los números generadores de los materiales de construcción que serán utilizados en las obras publicas que lleva acabo el gobierno municipal, con el objeto de dictaminar la cantidad y en su caso emitir observaciones de las acciones realizadas bajo la modalidad de ejecución por administración.
4. El jefe de supervisión realizara visitas al sitio de los trabajos, para constatar los avances físicos reportados por el supervisor y las necesidades propias de cada acción.
5. El Jefe de Supervisión recibirá del supervisor cada semana el reporte de los avances físicos, así como las situaciones propias de la obra o acción, mediante nota informativa, cada vez que la circunstancia lo amerite.
6. El Jefe de Supervisión deberá recibir del supervisor toda la documentación recabada, necesaria y suficiente de todas las etapas de supervisión para integrar el expediente técnico unitario respectivo y gestionar la entrega al área concentradora.
7. Llevará a cabo el control, los registros, documentos y archivos del área.



b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-14	
		Fecha: 09/06/2016	
Supervisión de Obras por Administración		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Supervisión	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Dirección de Infraestructura	Recibe de la coordinación de atención ciudadana y oficialía de partes del ayuntamiento, las solicitudes realizadas por la ciudadanía y dependencias públicas y privadas, la turna a la Subdirección de Obras por Administración para su revisión mediante el formato entrega de correspondencia FEC.	Solicitud
2	Coordinación de obras por Administración	<p>Recibe de la Dirección de Infraestructura el FEC de las peticiones con la documentación soporte respectiva a través del área de correspondencia.</p> <p>Analiza la petición a efecto de notificar mediante oficio a la unidad administrativa solicitante la autorización o en su caso la negativa, para la obra o acción correspondiente, previo acuerdo con el Director de Infraestructura.</p> <p>Envía el FEC con la solicitud autorizada al área de correspondencia de la Coordinación de obras por administración.</p> <p>El área de correspondencia registra el FEC en el programa de correspondencia diaria; para los casos de obra o acción autorizada turna la documentación original al departamento de supervisión para que se realice el levantamiento topográfico; mientras que en los demás casos archiva la solicitud.</p>	<p>Solicitud</p> <p>Oficio</p> <p>Formato</p> <p>Entrega correspondencia</p>



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento			PR-DI-SOP-14
			Fecha: 09/06/2016
Supervisión de Obras por Administración			Versión: 1.0
			Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Supervisión	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
3	Departamento de Supervisión	Recibe el FEC autorizado con la documentación original, por parte de la Coordinación de Obras por Administración para su respectiva revisión.	Formato Entrega correspondencia
4		SI ES ACEPTADA LA PETICIÓN	
		Registra en correspondencia diaria y asigna un número.	
5		El jefe de Supervisión captura en el sistema de control para designar al supervisor de obra.	Generadores
6		Designa e indica al supervisor la (s) obra (s) o acciones a supervisar, el programa de visitas periódicas a realizar mediante memorándum anexándole la documentación correspondiente.	
7		El jefe de supervisión indica físicamente al supervisor el sitio de los trabajos.	
8		Analiza y valida los números generadores y/o cálculo de materiales, el levantamiento topográfico que recibe del supervisor.	
9		Acuerda con el Coordinador de Obras por Administración la autorización de los materiales para ejecutar la obra o acción.	



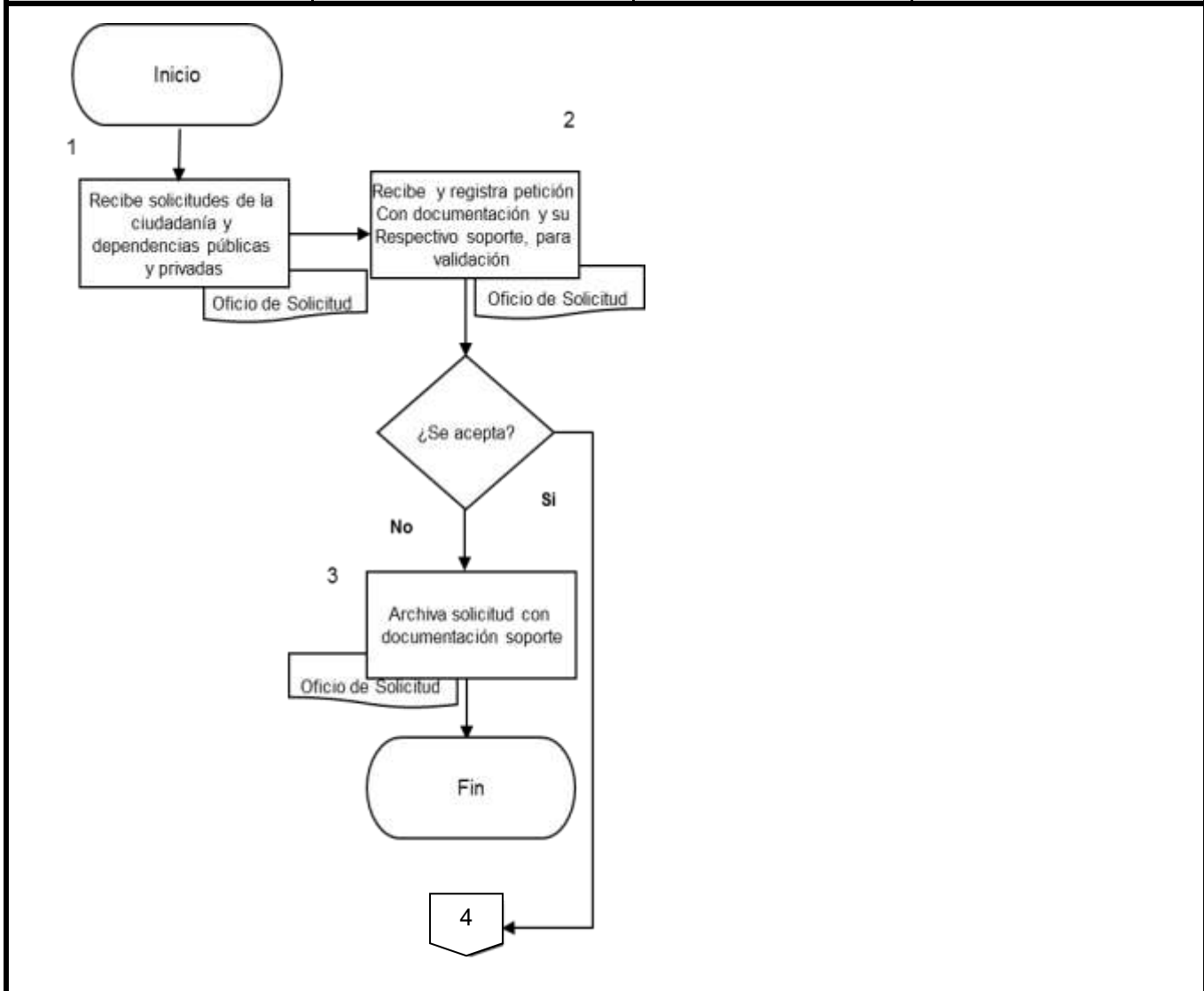
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-14	
		Fecha: 09/06/2016	
Supervisión de Obras por Administración		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Supervisión	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
10		Una vez autorizada la cantidad de materiales, entrega el formato con el cálculo de números generadores y materiales a la Coordinación de Obras por Administración, para que se realice la solicitud de materiales a la Dirección de Administración.	Generador de Obra
11	Coordinación de Obras por Administración	Realiza la solicitud de compra de materiales a la Dirección de Tesorería del H. Ayuntamiento	Solicitud de Material
12	Almacén	Recibe los materiales suministrado por la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento, y asigna personal operativo, así mismo da aviso al jefe de supervisión para que se de inicio a los trabajos y con ello la supervisión de la obra o acción.	
13	Departamento de Supervisión	Recibe del supervisor toda la documentación necesaria y suficiente de todas las etapas de la obra para integrar el expediente técnico unitario respectivo para archivo.	
14		Elabora informe y entrega a la subdirección de Obras por Administración para su conocimiento. NO ES ACEPTADA LA PETICIÓN Se archiva la solicitud con la documentación soporte. Termina Procedimiento	



C) Diagrama de Flujo

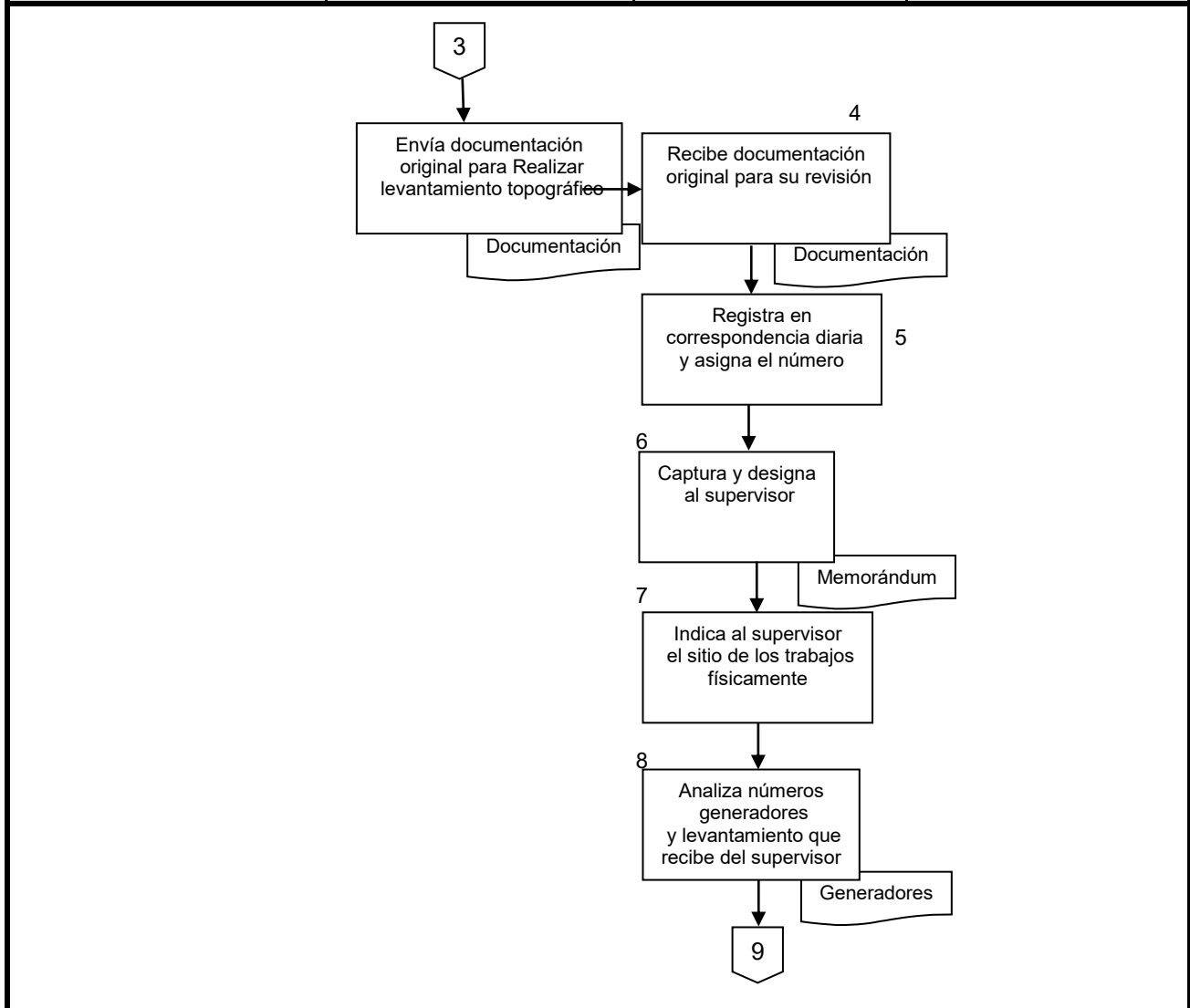
Diagrama de Flujo		PR-DI-SOP-14	
		Fecha: 09/06/2016	
Supervisión de Obras por Administración		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Supervisión	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION	DEPARTAMENTO DE ALMACEN





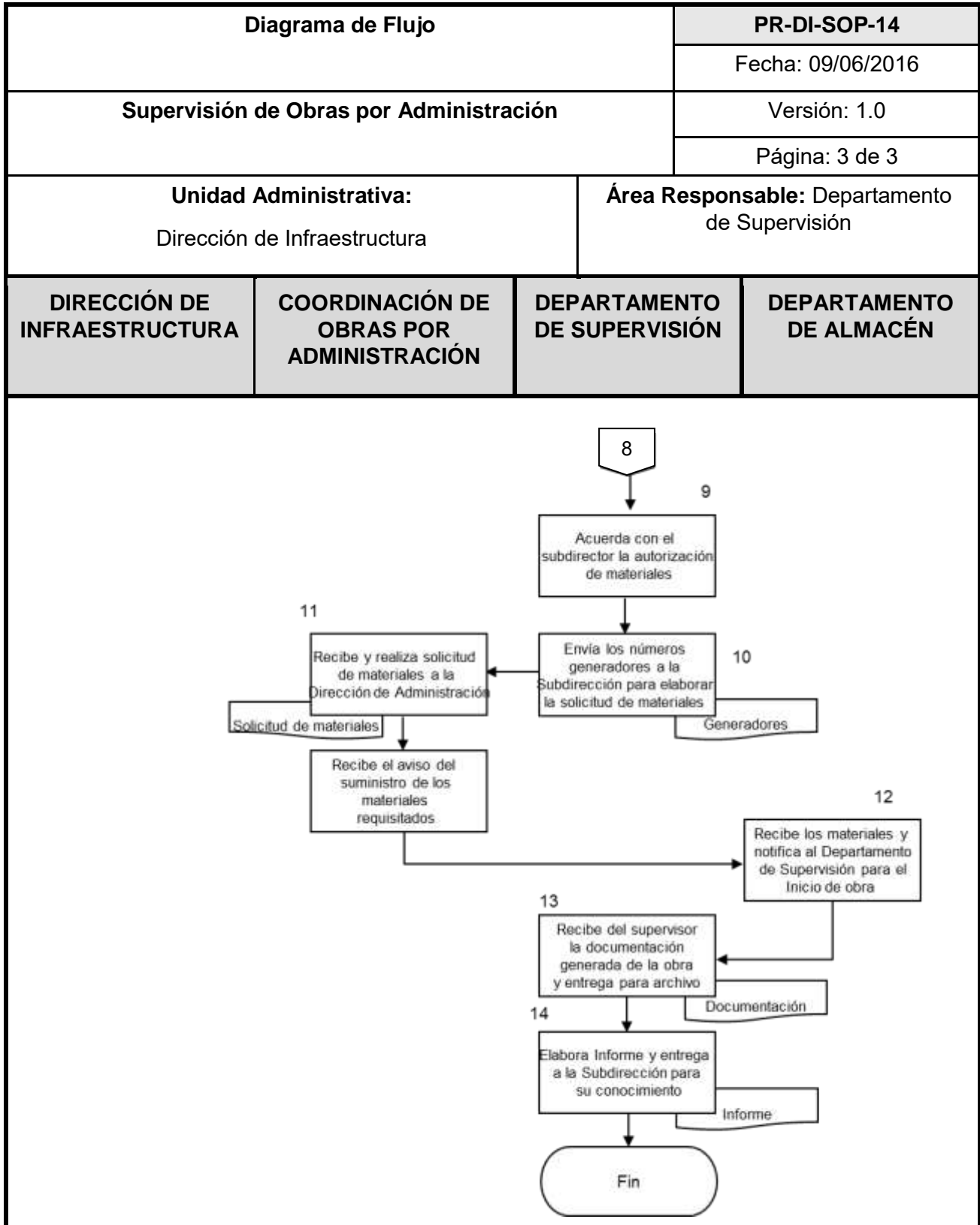
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo		PR-DI-SOP-14	
		Fecha: 09/06/2016	
Supervisión de Obras por Administración		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Supervisión	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS	COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION	DEPARTAMENTO DE ALMACEN





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

FORMATO ENTREGA CORRESPONDENCIA (FEC)

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FECHA DE ENTREGA _____

AREA RECEPTORA _____

No.	Folio que se entrega		Folio que se entrega	
1				
2				
3				
4				



Ecatepec de Morelos Estado de México a _____ de _____ del 20____.

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

PRESENTE.

**AT'N: Presidente Municipal Constitucional
De Ecatepec de Morelos.**

Ante todo reciba un cordial saludo, por medio de la presente le **SOLICITO** respetuosamente nos apoye con:

Debido a que necesitamos cambie nuestro entorno de vida.

Sin más por el momento y en espera de una favorable respuesta, me despido de usted a nombre de toda la comunidad que será beneficiada.

A T E N T A M E N T E.



Reporte de supervisión

		OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
Ubicación:		
Concepto de Obra	Construcción de Pavimento Hidráulico, Guarniciones y Banquetas	
Evaluación	Reporte fotográfico	

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx., a _____ de _____ del 2015.

DOP//SOA//2015

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTE.

Que la presente sea portadora de un afectuoso saludo, así mismo solicito muy respetuosamente y de no existir inconveniente alguno sea suministrado el material que se requiere para _____ ubicado en, _____ toda vez que es de suma importancia continuar con las actividades encomendadas a esta Subdirección, por tal motivo anexo la requisición del material que se necesita.

Es menester comentarle que este material deberá ser entregado en la bodega de Obras Publicas ubicada en calle Guadalupe Victoria s/n de la Colonia la Mora, con el C. _____ Subdirector de Obras por Administración.

Sin más por el momento, me reitero como siempre a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE.

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

c..c.p. – Encargado del Despacho de Adquisiciones y Licitaciones

C.c.p. – Subdirector de Obras por Administración



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



15. Donación y fabricación de adocreto

1.1 Propósito del Procedimiento

Donación en todo el municipio. y fabricación de Adoquín para el embellecimiento de andadores, calles, avenidas y espacios públicos

1.4 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Coordinación de Obras por Administración
- Dirección de Administración
- Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- Dirección de Servicios Públicos
- Tesorería Municipal

1.5 Referencia

- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente de Ecatepec de Morelos
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.6 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Es la responsable de la aprobación y revisión del procedimiento.

Coordinación de Obras por Administración: Es la Responsable de Emisión, Control y Vigilancia del Procedimiento.

Departamento de Adocretera: Responsable de la aplicación del procedimiento de Donación y Fabricación de Adocreto.

1.5 Definiciones

Adocreto: Unidad de concreto premezclado vibrocomprimido de forma prismática cuyo diseño permite su colocación en forma continua.

Departamento Adocretera: Área administrativa perteneciente a la Subdirección de Obras por Administración y responsable de operar el procedimiento.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

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

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

Coordinación de Obras por Administración: Área que forma parte de la Dirección de Infraestructura encargada de ejecutar y supervisar las obras publicas por administración.

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

Definir las normas y el procedimiento de operación que faciliten el apoyo logístico para entrega de adoquín a las diferentes comunidades y la supervisión de los procesos de producción y control de calidad.



b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-15	
		Fecha: 09/06/2016	
Donación y Fabricación de Adocreto		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Adocretera	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Dirección de Infraestructura	Recibe de la coordinación de atención ciudadana y oficialía de partes del ayuntamiento, las solicitudes realizadas por la ciudadanía y dependencias públicas y privadas, la turna a la Coordinación de Obras por Administración para su revisión mediante el formato entrega de correspondencia (FEC).	Solicitud
2	Coordinación Obras por Administración	Recibe de la Dirección de Infraestructura el FEC de las peticiones con la documentación soporte respectiva a través del área de correspondencia Analiza la petición a efecto de notificar mediante oficio a la unidad administrativa solicitante la autorización o en su caso la negativa, para la obra o acción correspondiente, previo acuerdo con el Director de Infraestructura.	Solicitud Oficio
3		Envía el FEC con la solicitud autorizada al área de correspondencia de la Coordinación de obras por administración.	Formato Entrega correspondencia
4		El área de correspondencia registra el FEC en el programa de correspondencia diaria; para los casos de donación autorizada y turna la documentación original al Departamento de Adocretera,; mientras que en los demás casos archiva la solicitud.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

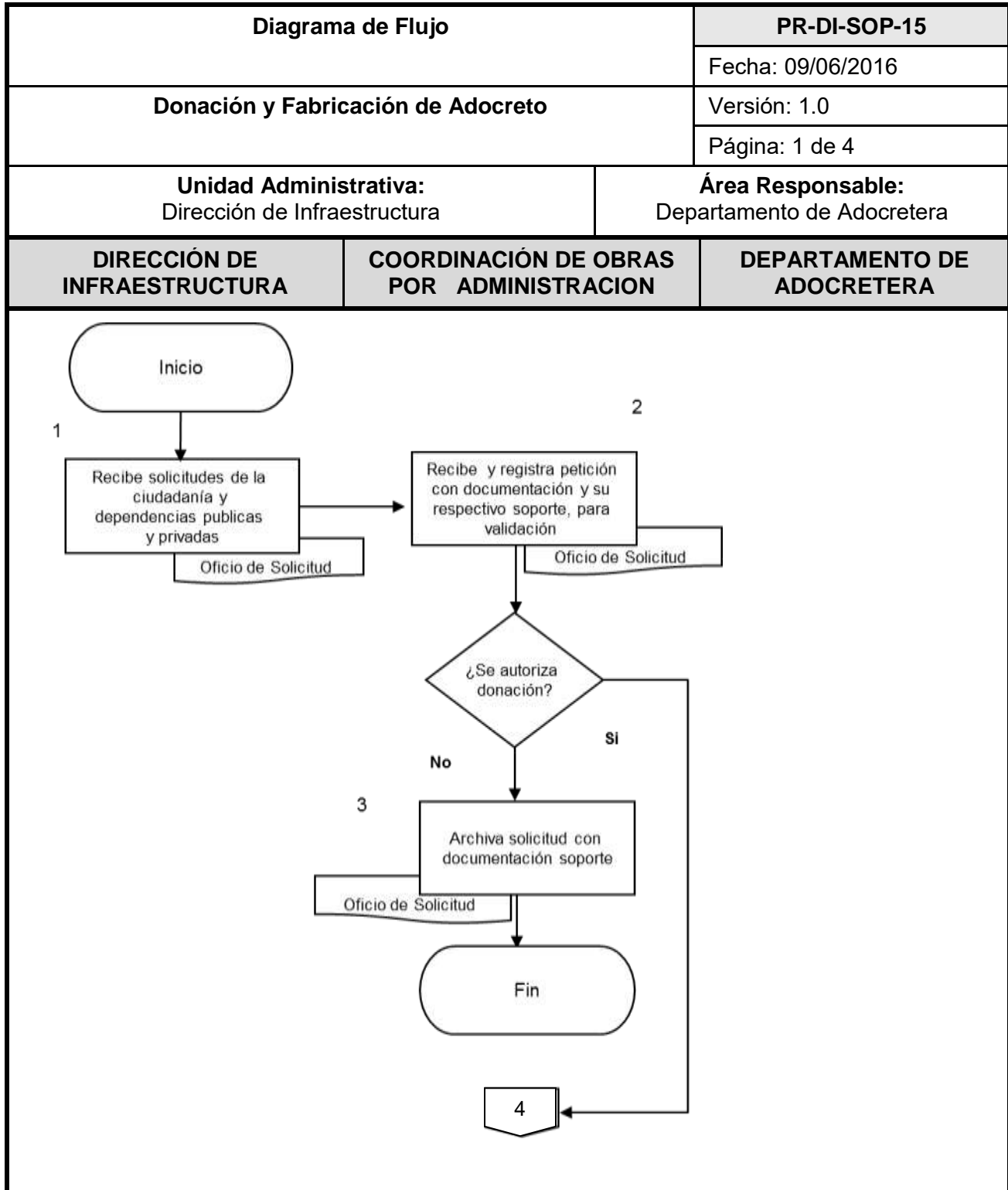
Procedimiento		PR-DI-SOP-15	
		Fecha: 09/06/2016	
Donación y Fabricación de Adocreto		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas		Área Responsable: Departamento de Adocretera	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
5	Planta Adocretera	Recibe el FEC autorizado con la solicitud original para donación de adocreto por parte de la subdirección de Obras por Administración para su respectiva revisión.	
6		Registra y captura en correspondencia diaria y asigna un numero para su control y programar la entrega .	
7		Consulta inventario de existencias stock	Control de Inventario
8		Cuando tiene existencia contabiliza, separa programa el día y la hora de entrega y elabora la orden de transporte.	Vale de salida y entrega de material
9		Entrega el pedido y solicita una carta de agradecimiento con copia simple de la credencial de elector.	Carta de agradecimiento y copia de IFE
10		Se registrara la fecha de entrega y archiva la carta de agradecimiento.	
11		Si no tiene existencias informa a la subdirección de obras por administración, para que se realice la solicitud de compra de materiales pétreos.	

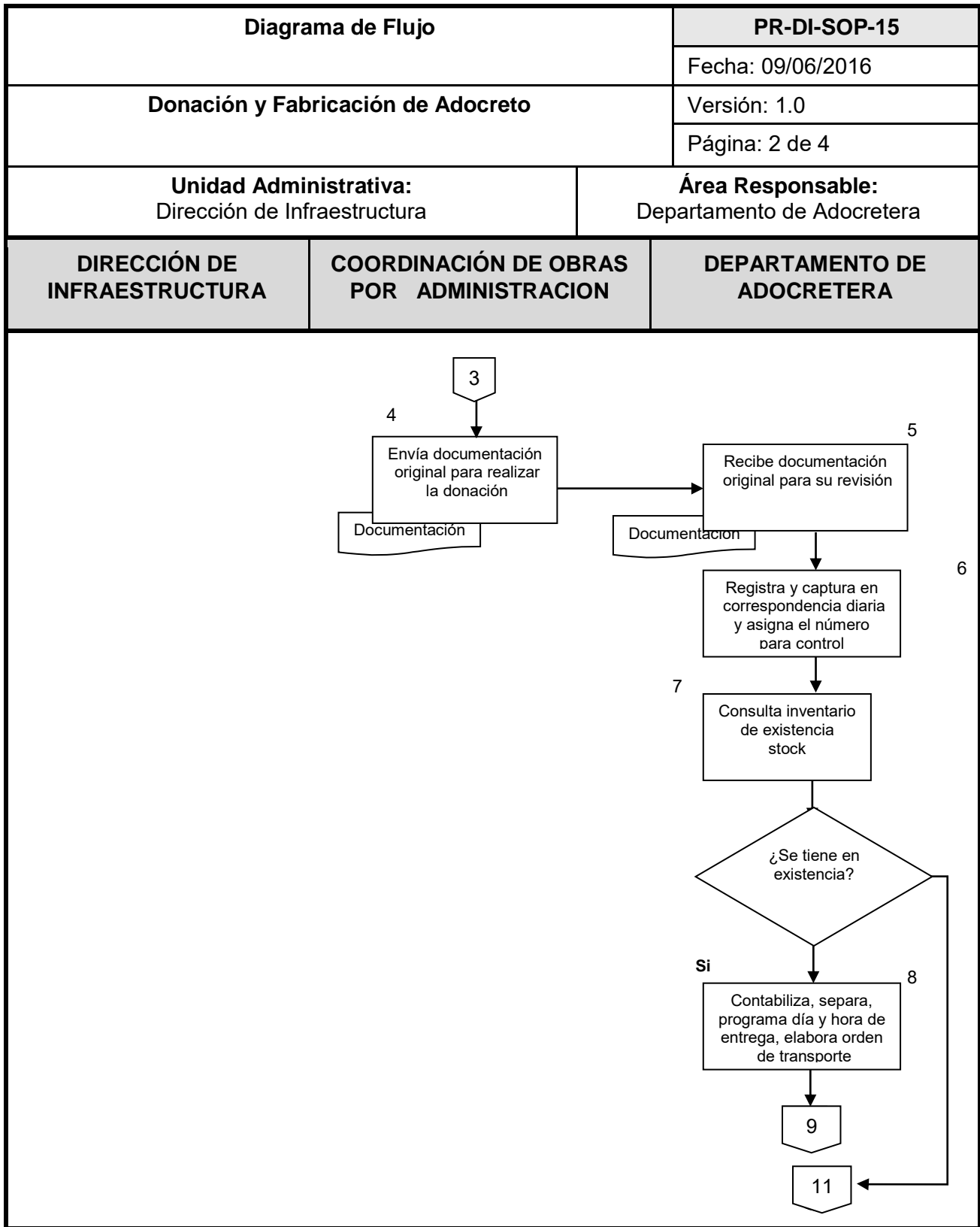


Procedimiento			PR-DI-SOP-15
			Fecha: 09/06/2016
Donación y Fabricación de Adocreto			Versión: 1.0
			Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Adocretera	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
12	Coordinación de Obras por Administración	Realiza la solicitud de compra de materiales pétreos a la Dirección de Tesorería del H. Ayuntamiento.	Solicitud de materiales
13	Planta Adocretera	Una vez Suministrados los materiales pétreos, se procede a su transformación con el vaciado en la maquina mezcladora y de ahí a la compactadora para el llenado de los moldes.	
14		Las piezas resultantes se trasladan a el área de secado durante 24 horas, posteriormente revisan, contabilizan y almacenan.	
15		Pasa al punto 7 y a partir de aquí se efectúa el mismo procedimiento para la donación.	
16		Elabora informe y entrega a la subdirección de Obras por Administración.	
Termina Procedimiento			



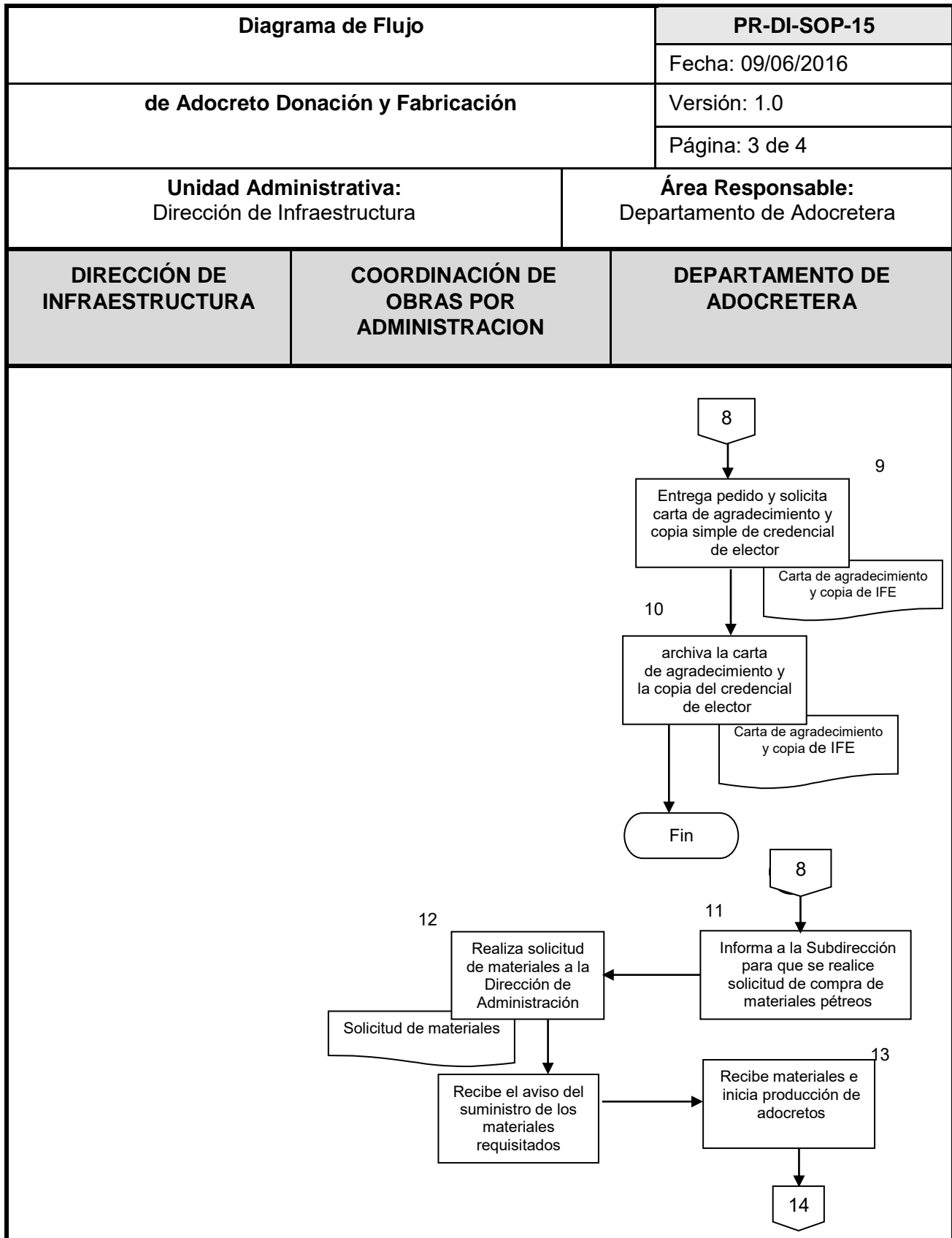
C) Diagrama de Flujo





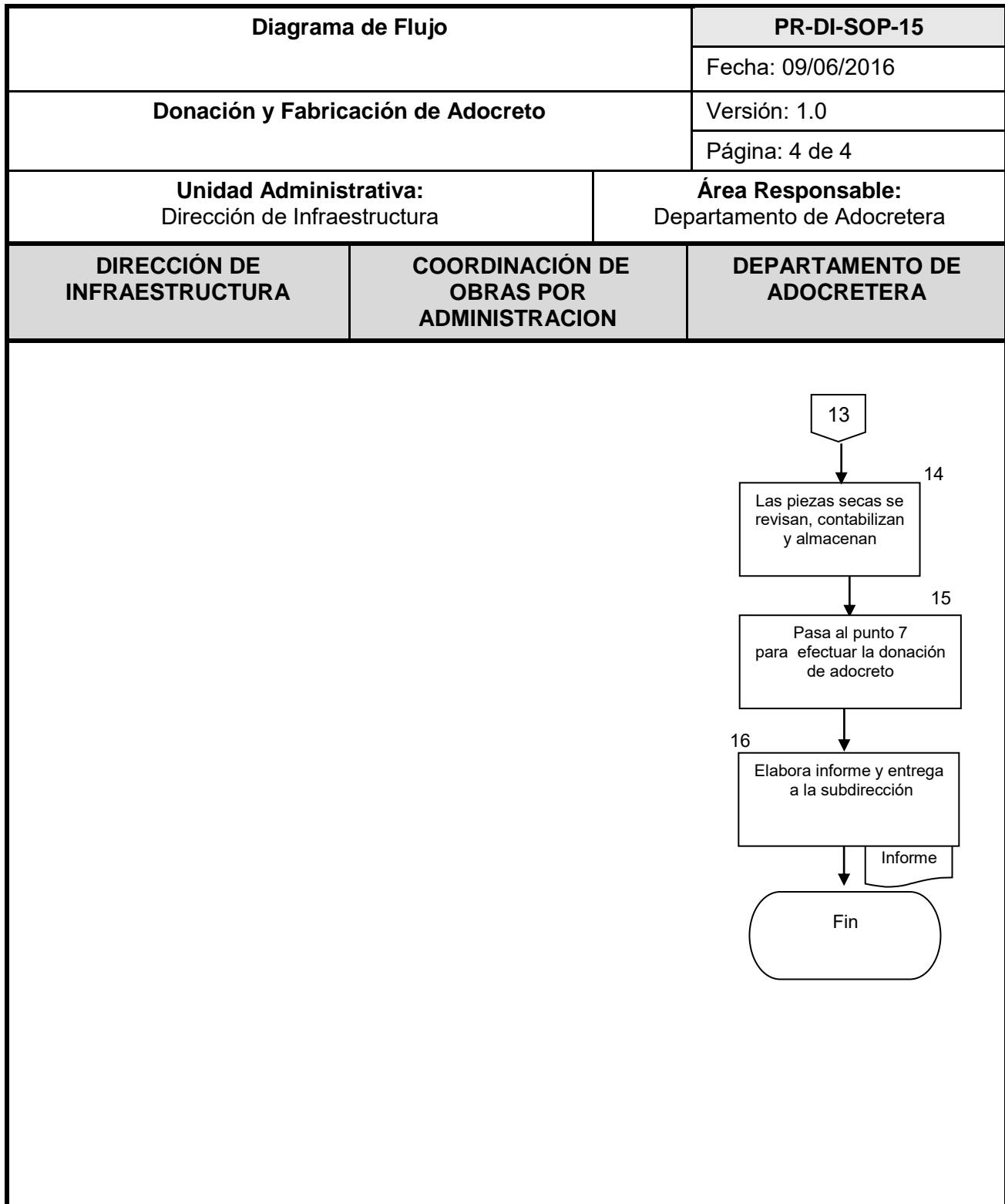


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

FORMATO ENTREGA CORRESPONDENCIA (FEC)

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FECHA DE ENTREGA _____

AREA RECEPTORA _____

No.	Folio que se entrega		Folio que se entrega	
1				
2				
3				
4				



Ecatepec de Morelos Estado de México a _____ de _____ del 20____.

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

PRESENTE.

**AT'N: Presidente Municipal Constitucional
De Ecatepec de Morelos.**

Ante todo reciba un cordial saludo, por medio de la presente le **SOLICITO** respetuosamente nos apoye con:

Debido a que necesitamos cambie nuestro entorno de vida.

Sin más por el momento y en espera de una favorable respuesta, me despido de usted a nombre de toda la comunidad que será beneficiada.

A T E N T A M E N T E.



Ecatepec de Morelos Estado de México a ____ de _____ del 20____.

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

PRESENTE.

AT'N: Presidente Municipal Constitucional

De Ecatepec de Morelos.

Ante todo reciba un cordial saludo, por medio de la presente le **AGRADECEMOS** el apoyo otorgado en la:

Ya que esta ayuda ha cambiado nuestro entorno de vida.

Sin más por el momento me despido de usted a nombre de toda la comunidad beneficiada.

A T E N T A M E N T E.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx., a _____ de _____ del 2015.

DOP//SOA//2015

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

PRESENTE.

Que la presente sea portadora de un afectuoso saludo, así mismo solicito muy respetuosamente y de no existir inconveniente alguno sea suministrado el material que se requiere para ubicado en _____ en, _____ toda vez que es de suma importancia continuar con las actividades encomendadas a esta Subdirección, por tal motivo anexo la requisición del material que se necesita.

Es menester comentarle que este material deberá ser entregado en la bodega de Obras Publicas ubicada en calle Guadalupe Victoria s/n de la Colonia la Mora, con el C. _____ Subdirector de Obras por Administración.

Sin más por el momento, me reitero como siempre a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE.

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

c..c.p. – Encargado del Despacho de Adquisiciones y Licitaciones

C.c.p. – Subdirector de Obras por Administración



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



16. Movimientos de almacén

1.1 Procedimiento

Disponer de un registro que refleje los movimientos de entradas y salidas de materiales de construcción para ejecutar las obras publicas clasificadas dentro de la modalidad de obras por administración.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Coordinación de Obras por Administración
- Dirección de Administración
- Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- Dirección de Servicios Públicos
- Tesorería Municipal

1.3 Referencia

- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente de Ecatepec de Morelos
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.4) Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Es la responsable de la aprobación y revisión del procedimiento .



Coordinación de Obras por Administración: Es la responsable de emisión, control y vigilancia del Proceso .

Departamento de almacén : Responsable de ejecución del procedimiento de Movimientos de Almacén

1.5 Definiciones

Almacén: lugar destinado aguardar , proteger, custodiar toda clase de materiales o artículos.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Inventarios: acumulaciones de materias primas, provisiones, componentes de trabajo.

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

Logística: conjunto de conocimientos, acciones y medios destinados para prever y proveer los recursos necesarios que posibiliten realizar una actividad en tiempo, forma en un marco de productividad y calidad.

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

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

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

Coordinación de Obras por Administración: Área responsable de emisión, control y vigilancia del procedimiento.

1.6 Lineamientos y Método

a) Políticas y Lineamientos

Control, logística y resguardo físico de materiales solicitados y suministrados para las diferentes obras y/o acciones que se realizan por administración directa; así como la ejecución de los trabajos por el área operativa del almacén.



b) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-16	
		Fecha: 09/06/2016	
Movimientos de Almacén		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 4	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Almacén	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Dirección de Infraestructura	Recibe de la coordinación de atención ciudadana y oficialía de partes del ayuntamiento, las solicitudes realizadas por la ciudadanía y dependencias públicas y privadas, la turna a la Coordinación de Obras por Administración para su revisión y valoración mediante el formato entrega de correspondencia (FEC).	Oficio de Solicitud de petición
2	Coordinación de Obras por Administración	<p>Recibe de la Dirección de Infraestructura el FEC de las peticiones con la documentación soporte respectiva a través del área de correspondencia</p> <p>Analiza la petición a efecto de notificar mediante oficio a la unidad administrativa solicitante la autorización o en su caso la negativa, para la obra o acción correspondiente, previo acuerdo con el Director de Infraestructura</p> <p>Envía el FEC autorizado al área de correspondencia.</p>	Oficio de Solicitud
3		El área de correspondencia registra el FEC en el programa de correspondencia diaria; para los casos de obra o acción autorizada turna la documentación en copia simple para la realización de la misma; mientras que en los demás casos archiva la solicitud.	



Procedimiento		PR-DI-SOP-16	
		Fecha: 09/06/2016	
Movimientos de Almacén		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 4	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Almacén	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
4	Departamento de Almacén	Recibe la documentación en copia simple por parte de la Coordinación de Obras por Administración para su respectiva revisión.	
5		Registra en correspondencia diaria y asigna un número de control.	
6		Si la petición es suministro de materiales pétreos (grava, arena y cemento) para que la comunidad lleve a cabo la obra, captura en el sistema de control para programar entrega de material.	
7		Consulta inventario de existencias, contabiliza, separa, programa el día y la hora de entrega o ejecución de la obra	Vale de salida
8		Crea una orden de transporte para la entrega y traslado de personal maquinaria, equipo y herramienta	Vale de resguardo de equipo y herramienta
9		Entrega el pedido y solicita una carta de agradecimiento con copia simple de la credencial de elector	Carta de agradecimiento y credencial de elector



Procedimiento		PR-DI-SOP-16	
		Fecha: 09/06/2016	
Movimientos de Almacén		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 4	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Almacén	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
10	Departamento de Almacén	Se registrará la fecha de entrega en el sistema, y archiva la carta de agradecimiento y la copia de la credencial de elector del peticionario.	Carta de agradecimiento y credencial de elector
11		En caso de ejecución por el ayuntamiento solicita de manera verbal a la Coordinación de Obras por Administración el proyecto, el cálculo de materiales y asignación de un supervisor.	
12	Coordinación de Obras por Administración	Recibe solicitud de envío de proyecto, números generadores, y la asignación del supervisor para la ejecución de la obra y/o acción por administración.	
13		Elabora y tramita la solicitud de compra de los materiales de construcción requeridos para ejecutar la obra y/o acción ante la Dirección de Administración.	
14		Da aviso de suministro de materiales al Departamento de Almacén, envía proyecto, números generadores y asigna al supervisor de obra.	
15	Departamento de Almacén	Recibe el aviso de suministro de los materiales, el proyecto, números generadores, de y la asignación del supervisor.	Solicitud de Compra

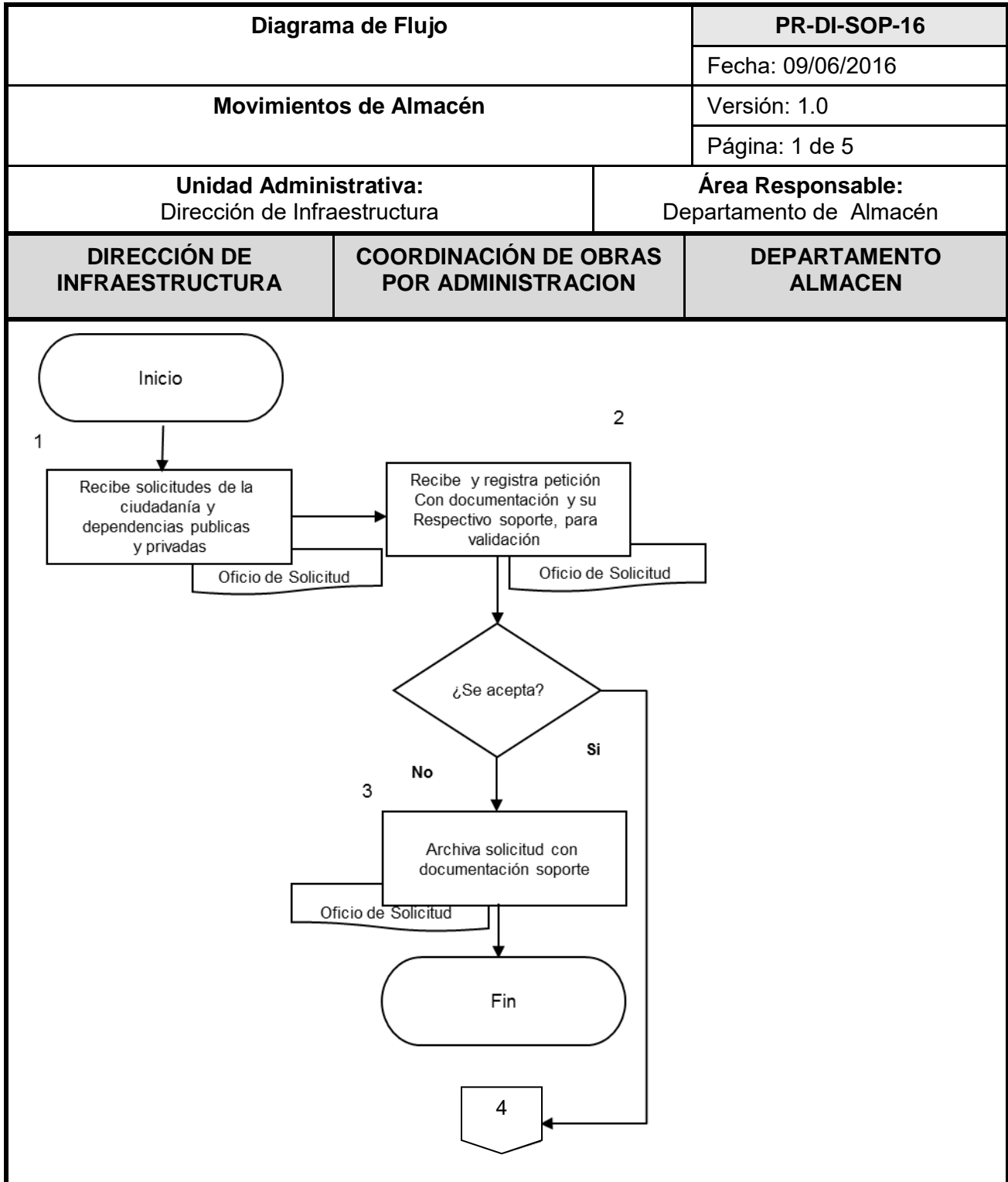


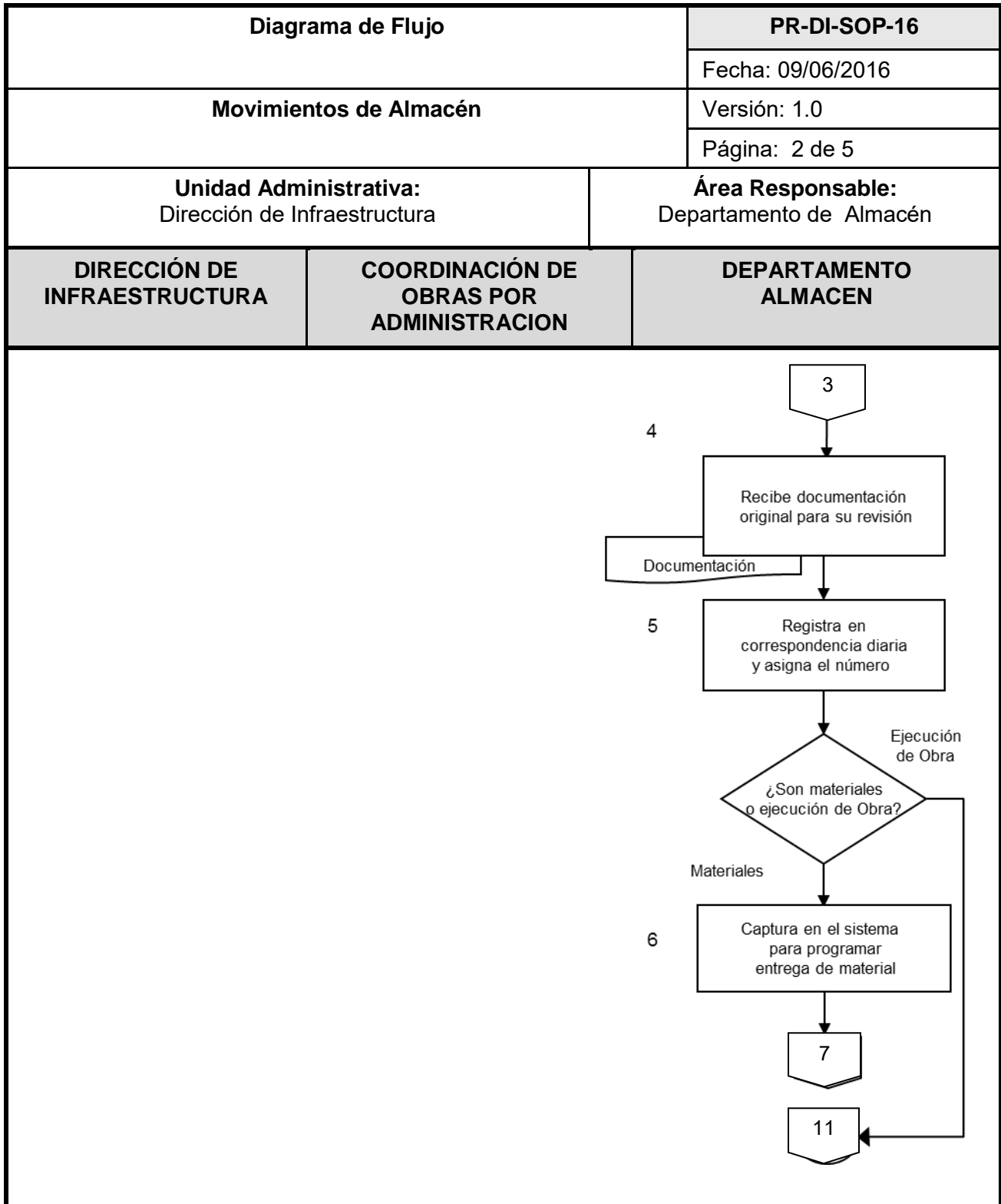
Procedimiento		PR-DI-SOP-16	
		Fecha: 09/06/2016	
Movimientos de Almacén		Versión: 1.0	
		Página: 4 de 4	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Departamento de Almacén	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
16	Departamento de Almacén	Recibe materiales y programa el inicio de la obra y/o acción, y asigna el personal operativo para ejecución de los trabajos.	Descripción de actividades
17		Controla, registra y concentra los materiales de las obras públicas por ejecutar.	
18		Elabora y entrega reporte de las actividades realizadas en la ejecución de las obras y/o acciones a la Subdirección de Obras por Administración.	
		Termina Procedimiento	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

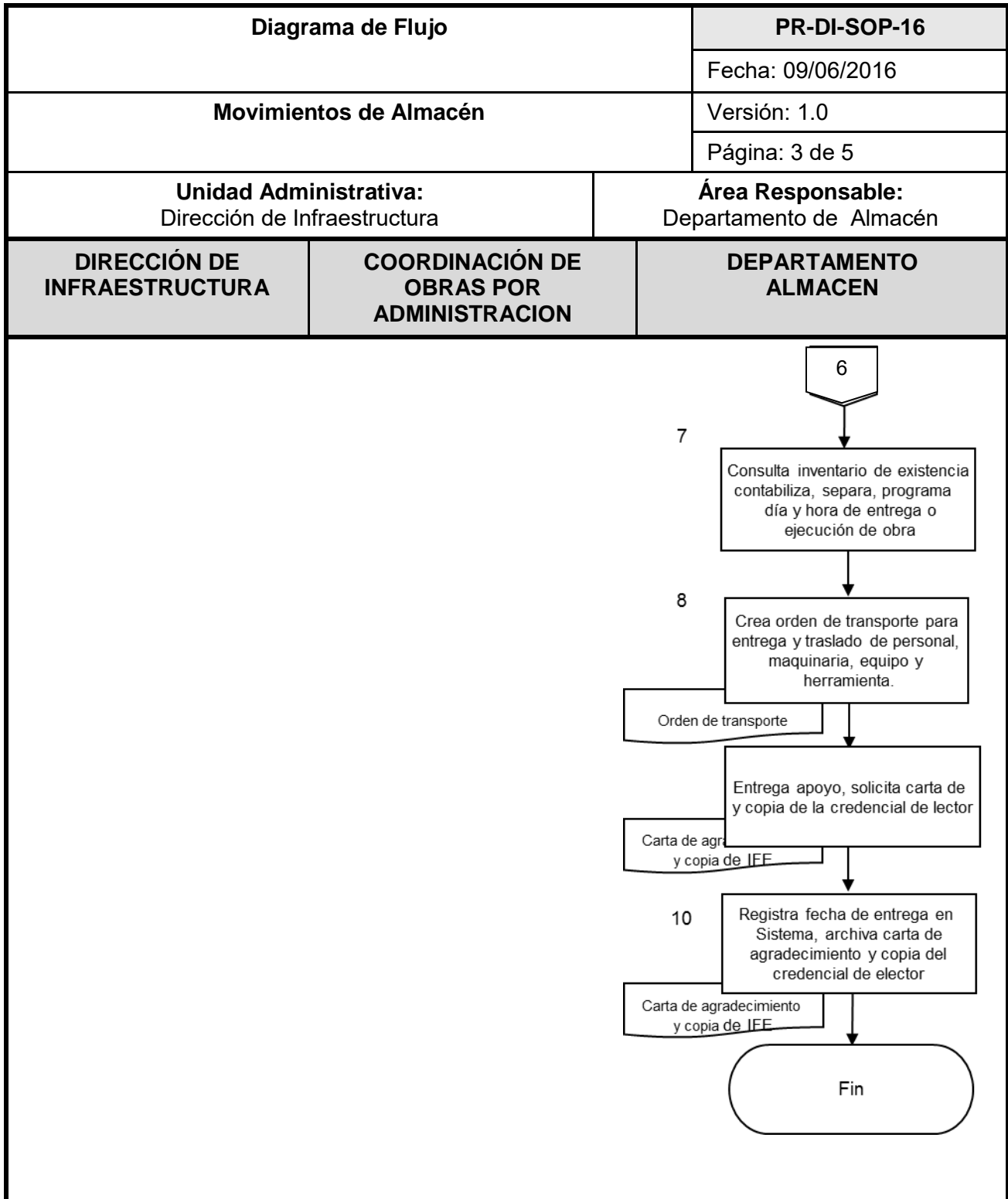
C) Diagrama de Flujo





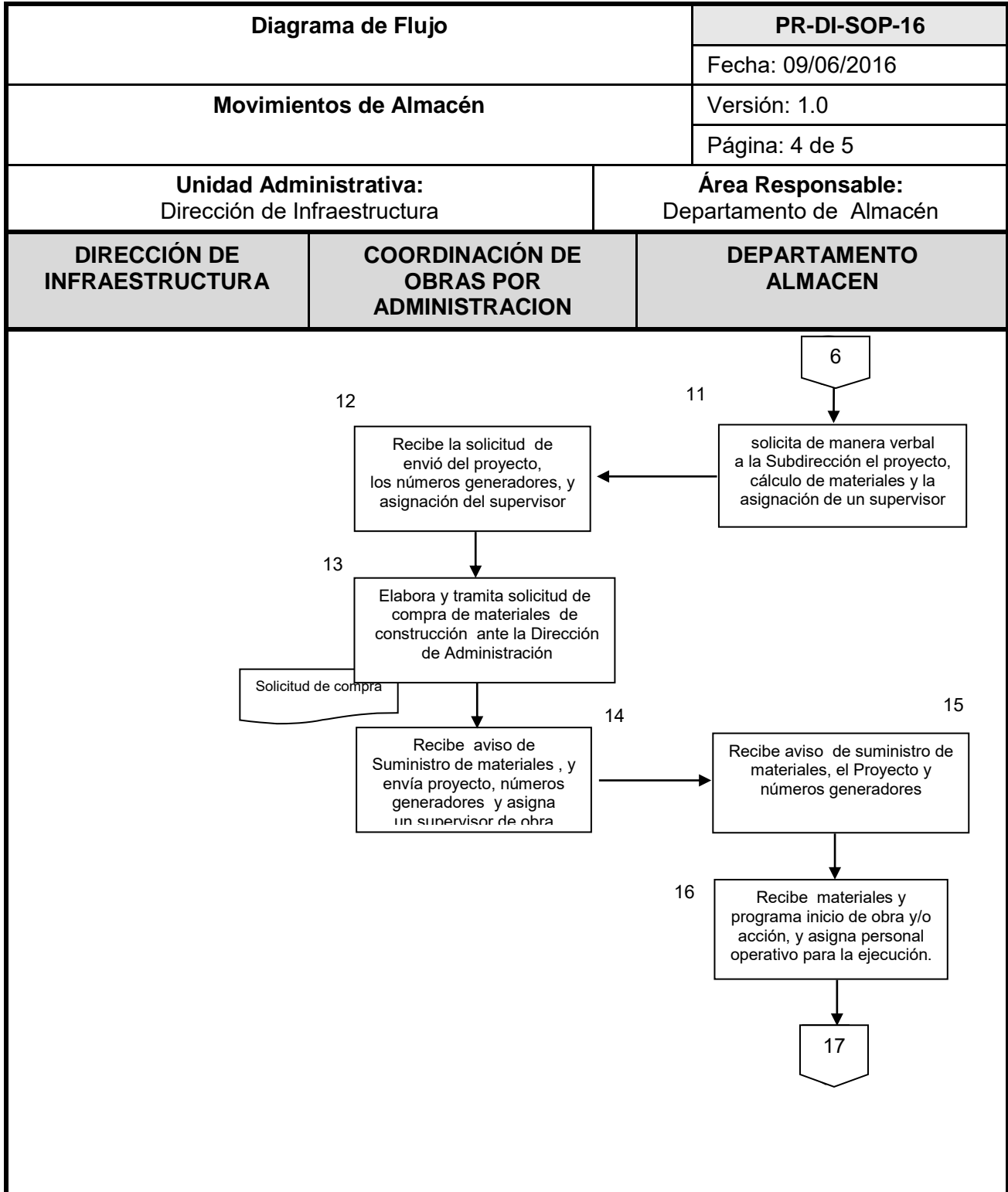


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



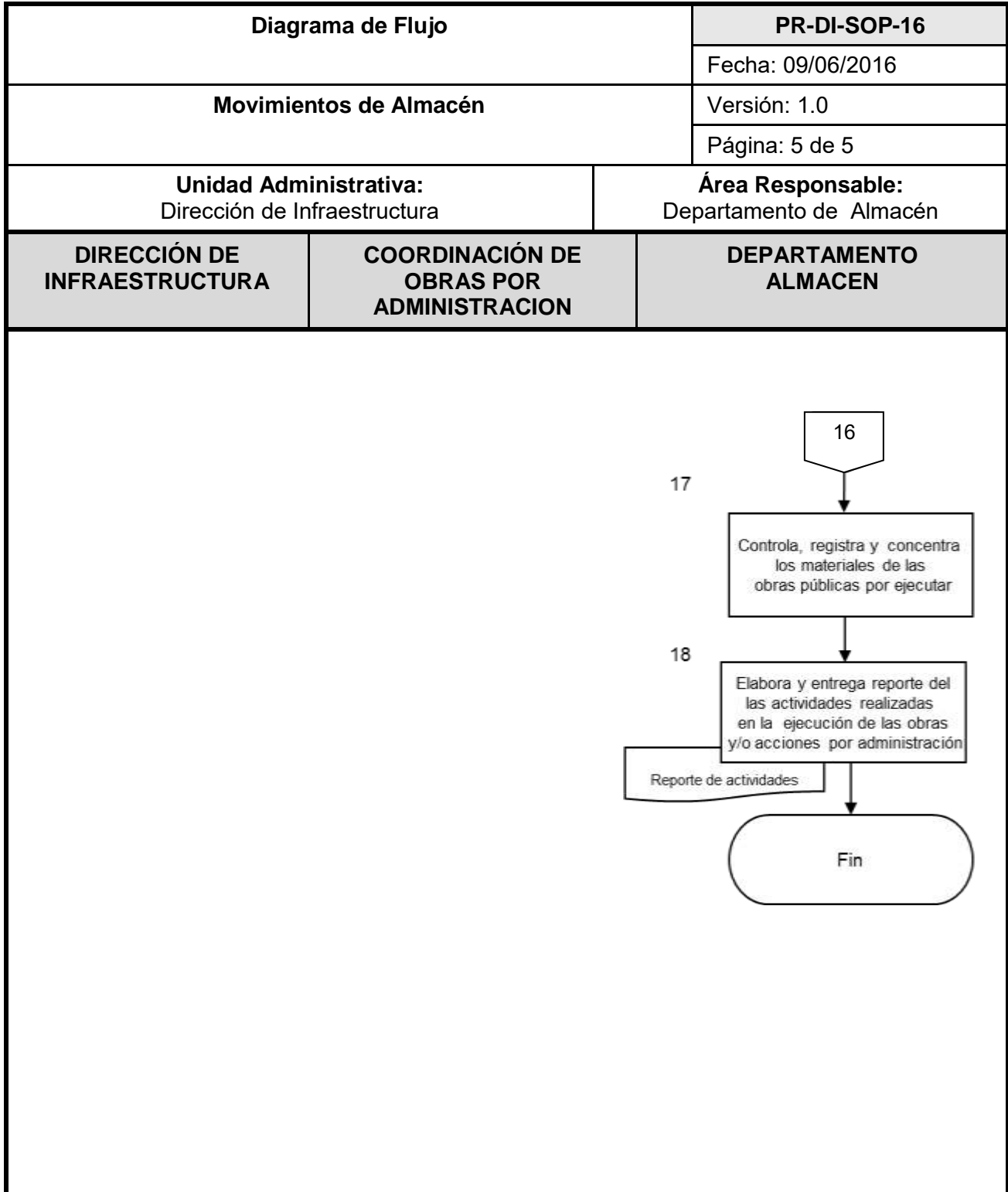


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Ecatepec de Morelos Estado de México a ____ de _____ del 20____.

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

PRESENTE.

**AT'N: Presidente Municipal Constitucional
De Ecatepec de Morelos.**

Ante todo reciba un cordial saludo, por medio de la presente le **AGRADECEMOS** el apoyo otorgado en la:

Ya que esta ayuda ha cambiado nuestro entorno de vida.

Sin más por el momento me despido de usted a nombre de toda la comunidad beneficiada.

A T E N T A M E N T E.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx., a _____ de _____ del 2015.

DOP//SOA//2015

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTE.

Que la presente sea portadora de un afectuoso saludo, así mismo solicito muy respetuosamente y de no existir inconveniente alguno sea suministrado el material que se requiere para ubicado en, _____ toda vez que es de suma importancia continuar con las actividades encomendadas a esta Subdirección, por tal motivo anexo la requisición del material que se necesita.

Es menester comentarle que este material deberá ser entregado en la bodega de Obras Publicas ubicada en calle Guadalupe Victoria s/n de la Colonia la Mora, con el C. _____ Subdirector de Obras por Administración.

Sin más por el momento, me reitero como siempre a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE.

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

c..c.p. – Encargado del Despacho de Adquisiciones y Licitaciones

C.c.p. – Subdirector de Obras por Administración



Página:

Unidad Administrativa:

Área Responsable:

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



17. Pavimentación de vialidades



1.1 Propósito del procedimiento

Planear, diseñar y proponer proyectos viales que contribuyan a modernizar, ampliar, conservar y fortalecer la comunicación entre las distintas comunidades del municipio, a su vez, dar atención a las peticiones que realiza la comunidad en materia de pavimentación.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Coordinación de Obras por Administración
- Dirección de Administración
- Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- Dirección de Servicios Públicos
- Tesorería Municipal

1.3 Referencia

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente de Ecatepec de Morelos
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas

1.4 Responsabilidades

El Departamento de Pavimentación de Vialidades es el responsable de dar atención a las peticiones que realiza la comunidad en materia de pavimentación, evaluando la factibilidad de la petición y para darle el seguimiento correspondiente. Dando la aprobación de cada una de las actividades la Coordinación de Obras por Administración y a su vez a la Dirección de Infraestructura.



1.5 Definiciones

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

Contraloría: Órgano de control interno de las dependencias, entidades estatales y municipales

Contratante: Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

Pavimento: Capa o base que constituye el suelo de una construcción o de una superficie no natural.

Terracerías: Es un conjunto de cortes y terraplenes o plataformas en un terreno, nivelándolo para la colocación de un pavimento.

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

Licitante: Persona que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de obra pública o servicios.

1.6 Lineamientos y Método

a) Política y lineamientos

Planear, diseñar y proponer proyectos viales que contribuyan a modernizar, ampliar, conservar y fortalecer la comunicación entre las distintas comunidades del municipio
Coadyuvar en la integración del programa anual de obras

Apoyar en la presupuestación y revisión periódica de los avances registrados en el programa anual de obra.

Dar seguimiento físico y financiero a los proyectos en ejecución.

Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de tiempo, calidad y costo y apego a los programas de acuerdo a los avances y recursos asignados
Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Dirección de Obras Públicas: Es la responsable de la aprobación y revisión del procedimiento.

Subdirección de Obras por Administración: Es la responsable de emisión, control y vigilancia del Proceso.

Departamento de Supervisión: Responsable de la ejecución del procedimiento de Supervisión de Pavimentación de Vialidades con Aportación de Mano de Obra de la Comunidad.



Descripción de Actividades Procedimiento		PR-DI-SOP-17	
		Fecha: 09/06/2016	
Pavimentación de Vialidades		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área responsable: Departamento de Pavimentación de Vialidades	
Descripción de actividades			
PASO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
1	Coordinación de Obras por Administración	Recibe petición y la canaliza al Departamento de Pavimentación de Vialidades para evaluar la factibilidad.	Petición
2	Departamento de Pavimentación de Vialidades	Recibe petición para pavimentación.	
3		Evalúa la factibilidad de la petición. No	
4		Verifica, si la petición no es procedente se archiva y se concluye el procedimiento. Si	
5		Verifica, si la petición es procedente se lleva a cabo la Integración de compromiso de mano de obra.	Compromiso mano de obra
6		Realiza el levantamiento topográfico.	Levantamiento
7		Elabora el presupuesto para la realización de los trabajos, y la elaboración de la ficha técnica.	Generadores Ficha técnica
8		Elabora la solicitud ante la Dirección de Administración, para que se lleve a cabo la Licitación de los materiales.	Solicitud de Material



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

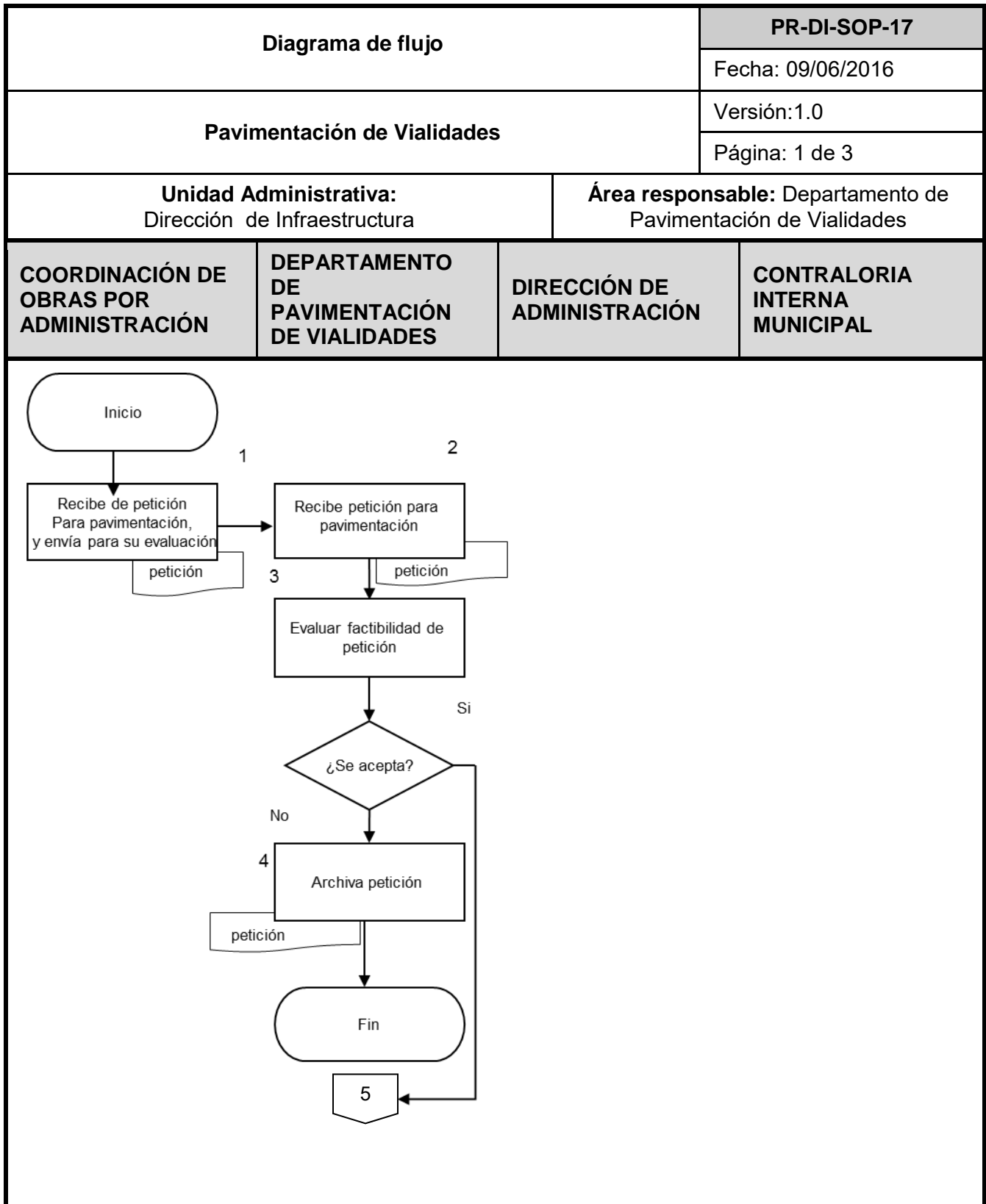
Procedimiento		PR-DI-SOP-17	
		Fecha: 09/06/2016	
Pavimentación de Vialidades		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área responsable: Departamento de Pavimentación de Vialidades	
Descripción de actividades			
PASO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
9	Dirección de Administración	La Dirección de Administración Lleva a cabo los procesos de Licitación de los materiales solicitados, y se contrata al proveedor.	
10	Departamento de Pavimentación de Vialidades	Lleva a cabo los trabajos de terracerías.	
11		Elabora la solicitud ante la Contraloría Interna Municipal, para que se conforme el COCICOVI.	Solicitud de COCICOVI
12		Suministra los materiales a la comunidad, para comenzar con los trabajos.	Acta COCICOVI
13		Lleva a cabo la conformación del COCICOVI, entrega copia del acta para su integración en el expediente, y da comienzo el suministro de materiales a la comunidad.	
14		Elabora por medio de la supervisión el Acta de Inicio de los Trabajos para su firma, da apertura a la bitácora, lleva a cabo la asesoría técnica a la comunidad, y elabora los reportes de la obra, así mismo elabora el acta de Termino y el plano de obra terminada, para su integración en el expediente.	Acta de Inicio



Procedimiento			PR-DI-SOP-17
			Fecha: 09/06/2016
Pavimentación de Vialidades			Versión: 1.0
			Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área responsable: Departamento de Pavimentación de Vialidades	
Descripción de actividades			
PASO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
15	Departamento de pavimentación de Vialidades	Recibe comprobación de factura por parte del proveedor.	
16	Dirección de Administración	Envía a la Dirección de Administración comprobante de factura validada	
17	Departamento de Pavimentación	Recibe comprobación de factura para pago a proveedor	
18	Vialidades	Elabora oficio de invitación para firma del Acta Entrega-Recepción.	
19	Contraloría Interna Municipal	Firma el Acta Entrega-Recepción, y envía para su integración al expediente de obra.	
20	Departamento de Pavimentación de Vialidades	Integra el Acta Entrega-Recepción en el expediente técnico.	
21		Envía el Expediente Técnico a la Subdirección de Obras por Administración.	
22	Coordinación de Obras por Administración	Recibe el expediente Técnico lo revisa y lo Resguarda Termina procedimiento	

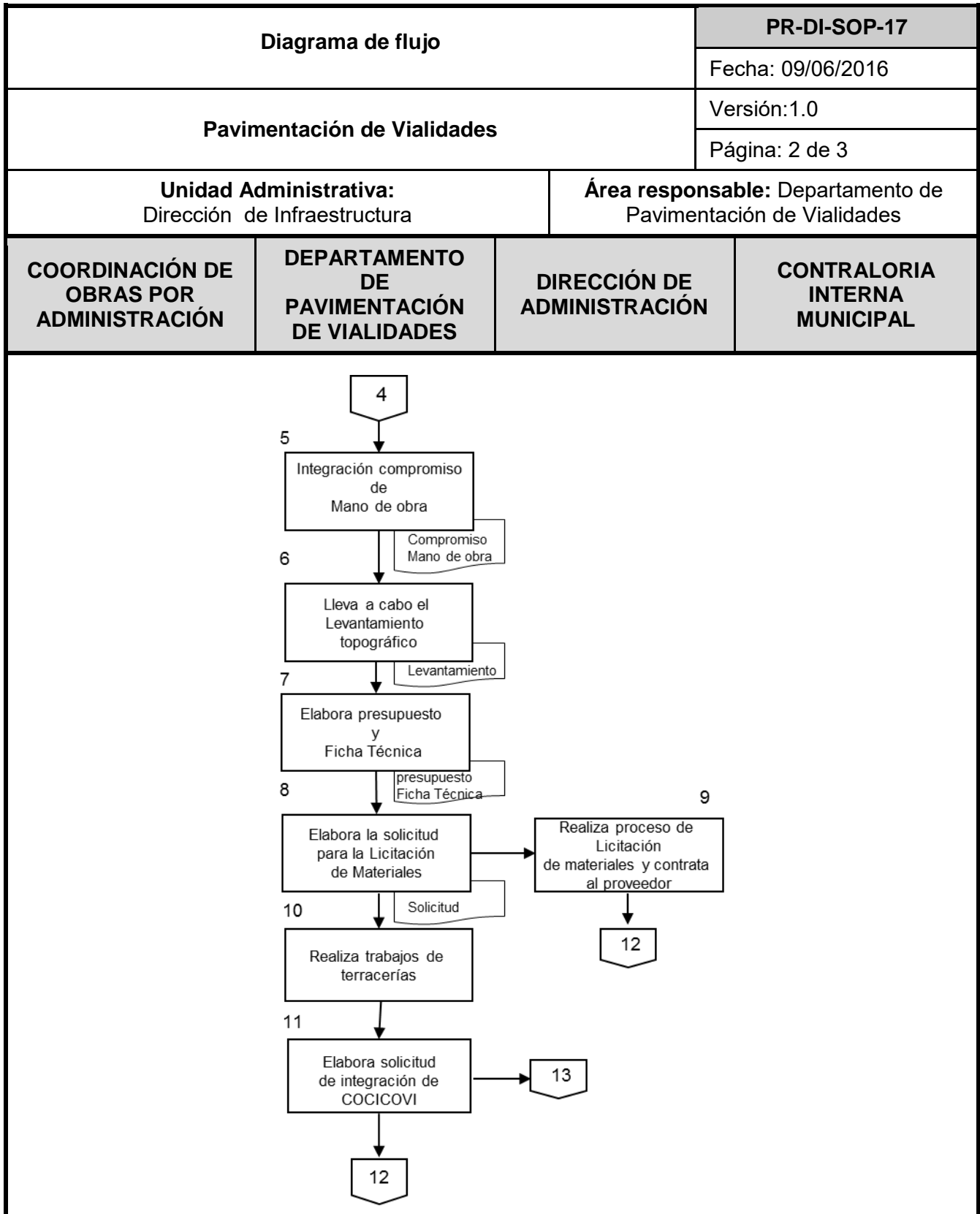


C) Diagrama de Flujo





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



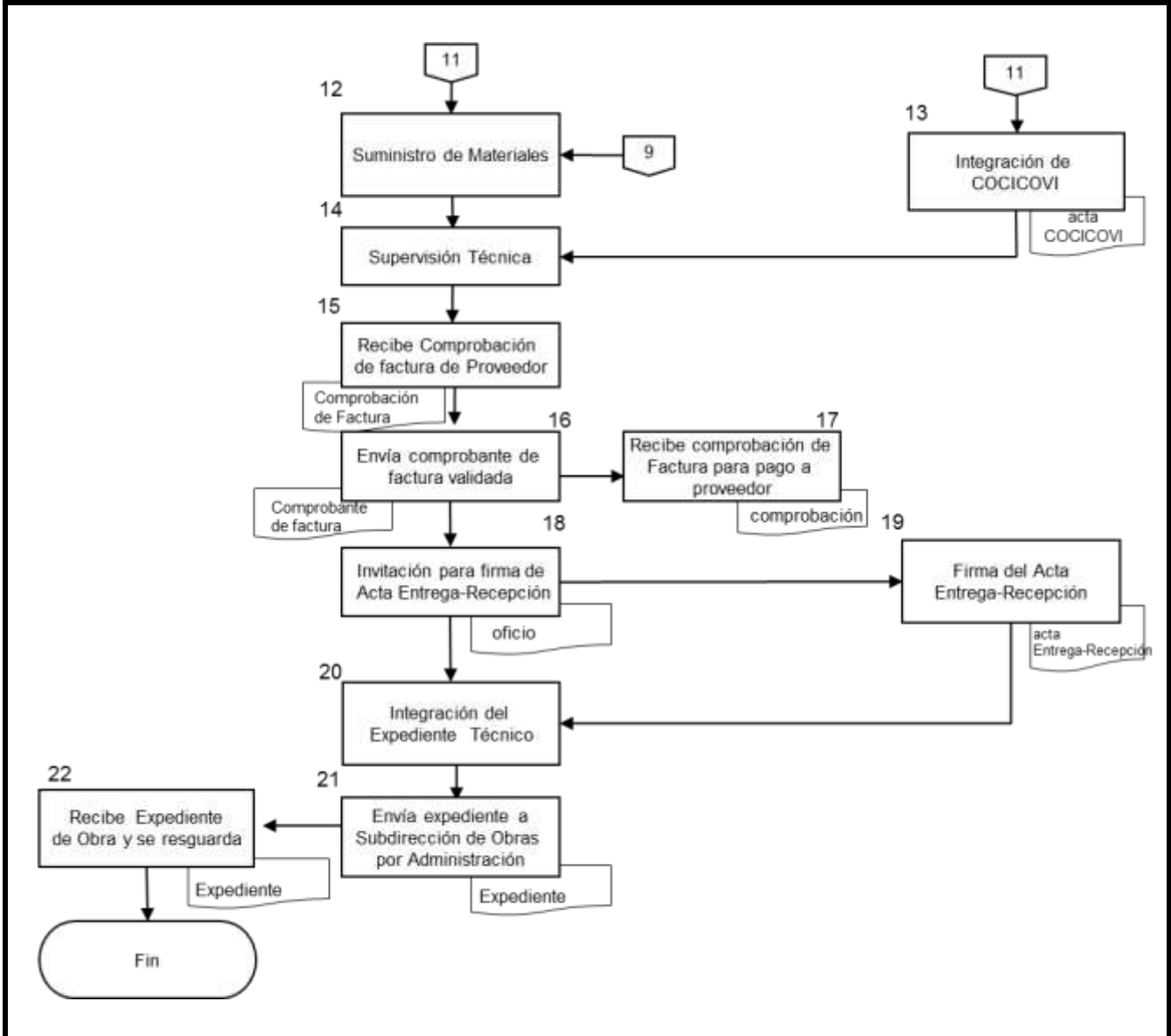


DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de flujo	PR-DI-SOP-17
	Fecha: 09/06/2016
Pavimentación de Vialidades	Versión:1.0
	Página: 3 de 3

Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área responsable: Departamento de Pavimentación de Vialidades
---	--

COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE PAVIMENTACIÓN DE VIALIDADES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
---	--	------------------------------------	--------------------------------------





Ecatepec de Morelos Estado de México a _____ de _____ del 20____.

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

PRESENTE.

**AT'N: Presidente Municipal Constitucional
De Ecatepec de Morelos.**

Ante todo reciba un cordial saludo, por medio de la presente le **SOLICITO** respetuosamente nos apoye con:

Debido a que necesitamos cambie nuestro entorno de vida.

Sin más por el momento y en espera de una favorable respuesta, me despido de usted a nombre de toda la comunidad que será beneficiada.

A T E N T A M E N T E.



Reporte de supervisión

		OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
Ubicación:		

Concepto de Obra	Construcción de Pavimento Hidráulico, Guarniciones y Banquetas	
------------------	--	--

Evaluación	Reporte fotográfico

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ECATEPEC DE MORELOS A ____ DE ____ DEL 20__

VECINOS DE LA COMUNIDAD, CALLE _____,

COL. _____; AGRADECEMOS AL C. _____, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, EL APOYO OTORGADO, BASADO EN CEMENTO, ARENA Y GRAVA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PAVIMENTO DE LA CALLE ENCOMENTO, POR LO CUAL VECINOS DE LAS MISMA NOS COMPROMETEMOS CON LA APORTACIÓN DE MANO DE OBRA PARA SU REALIZACIÓN.

NOMBRE	NÚMERO Y/O MANZANA Y LOTE	TELEFONO	FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
COORDINACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
JEFATURA DE PAVIMENTOS

LEVANTAMIENTO

COMUNIDAD:

UBICACIÓN:

OBRA O ACCIÓN:

Área principal para el levantamiento de información, con un espacio rectangular vacío para el contenido de la obra o acción.



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



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

FICHA TÉCNICA												
DATOS GENERALES												
FONDO:												
MUNICIPIO:	H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS											
LOCALIDAD:	N° DE OBRA:											
NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN:												
UBICACIÓN:												
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	TIPO DE OBRA											
POR CONTRATO <input type="checkbox"/> POR ADMINISTRACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	NUEVA <input checked="" type="checkbox"/> EN PROCESO <input type="checkbox"/>											
JUSTIFICACION DE LA OBRA Y/O ACCIÓN:												
IMPULSAR LAS ESTRATEGIAS PARA ABATIR LA MARGINACION Y REZAGO SOCIAL, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN EN CONJUNTO CON LA PARTICIPACION SOCIAL Y EL H. AYUNTAMIENTO EN EL RUBRO DE URBANIZACION MUNICIPAL, OBRAS QUE SERAN EJECUTADAS POR LAS COMUNIDADES BENEFICIADAS TODA VEZ QUE EL AYUNTAMIENTO APORTARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES.												
OBJETIVO Y DESCRIPCION DE LA OBRA Y/O ACCIÓN:												
CONSTRUCCION DE BANQUETAS, GUARNICIONES Y PAVIMENTO HIDRAULICO CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES CONCEPTOS DE OBRA: SUMINISTRO DE MATERIALES CEMENTO, ARENA Y GRAVA, PROPORCIONADO POR EL H. AYUNTAMIENTO Y CON APORTACION DE MANO DE OBRA POR LA COMUNIDAD.												
PRESUPUESTO A EJERCER EN EL AÑO	METAS PARA EL EJERCICIO 2010											
APORTACION FEDERAL: \$ 0.00 APORTACION ESTATAL: \$ 0.00 APORTACION MUNICIPAL: \$ 0.00 APORTACION FISM: \$ - OTRAS APORTACIONES (BENEFICIARIOS): \$ - TOTAL: \$ -	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">UNIDAD DE MEDIDA:</th> <th colspan="3">CEMENTO / ARENA / GRAVA</th> </tr> <tr> <th>M³</th> <th>ML</th> <th>M²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>TON / M3 / M3</p> <p>OBRA O ACCIÓN</p>	UNIDAD DE MEDIDA:	CEMENTO / ARENA / GRAVA			M ³	ML	M ²	CANTIDAD:	0.00	0.00	0.00
UNIDAD DE MEDIDA:	CEMENTO / ARENA / GRAVA											
	M ³	ML	M ²									
CANTIDAD:	0.00	0.00	0.00									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">UNIDAD DE MEDIDA:</th> <th>CEMENTO / ARENA / GRAVA</th> </tr> <tr> <th>TON / M3 / M3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td>/ /</td> </tr> </tbody> </table>	UNIDAD DE MEDIDA:	CEMENTO / ARENA / GRAVA	TON / M3 / M3	CANTIDAD:	/ /						
UNIDAD DE MEDIDA:	CEMENTO / ARENA / GRAVA											
	TON / M3 / M3											
CANTIDAD:	/ /											
	UNIDAD DE MEDIDA: HABITANTES CANTIDAD: POBLACION BENEFICIADA											
COSTO DE LA OBRA O ACCIÓN	AVANCES											
IMPORTE TOTAL: \$ - IMPORTE EJERCIDO ANTERIORMENTE: \$ 0.00 SI ES OBRA COMPLEMENTARIA HAYRA QUE DELIMETARLO QUE SE VA A EJECUTAR	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>PHISICO %</th> <th>FINANCIERO%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANTERIOR AL PRESENTE</td> <td>0.00%</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>CON ESTOS RECURSOS</td> <td>100.00%</td> <td>100.00%</td> </tr> </tbody> </table>		PHISICO %	FINANCIERO%	ANTERIOR AL PRESENTE	0.00%	0.00%	CON ESTOS RECURSOS	100.00%	100.00%		
	PHISICO %	FINANCIERO%										
ANTERIOR AL PRESENTE	0.00%	0.00%										
CON ESTOS RECURSOS	100.00%	100.00%										
	FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TERMINO: _____											
_____ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	_____ DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS											
OBRA VALIDADA POR: COPACI (/ /)	CODEMUN (/ /) CABILDO (/ /)											

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx., a _____ de _____ del 2015.

DOP//SOA//2015

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

PRESENTE.

Que la presente sea portadora de un afectuoso saludo, así mismo solicito muy respetuosamente y de no existir inconveniente alguno sea suministrado el material que se requiere para ubicado en _____ toda vez que es de suma importancia continuar con las actividades encomendadas a esta Subdirección, por tal motivo anexo la requisición del material que se necesita.

Es menester comentarle que este material deberá ser entregado en la bodega de Obras Publicas ubicada en calle Guadalupe Victoria s/n de la Colonia la Mora, con el C. _____ Subdirector de Obras por Administración.

Sin más por el momento, me reitero como siempre a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE.

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

c..c.p. – Encargado del Despacho de Adquisiciones y Licitaciones

C.c.p. – Subdirector de Obras por Administración



Ecatepec de Morelos, Estado de México a de del 20

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

PRESENTE:

Sea este el medio para enviarle un cordial saludo. Así mismo con fundamento en lo establecido por los artículos 233 del Código Financiero del Estado de México y 113 A, 113 B, 113 C, 113 D y 113 E, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, me permito solicitarle la conformación del COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI), de las obras que a continuación se en listan.

LOCALIDAD	OBRA

No omito manifestarle que anexo tres tantos en copia simple de la Ficha Técnica y catálogo de conceptos correspondientes a la citada obra, lo anterior a fin de realizar de manera conjunta la referida acción.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente

Director de Infraestructura



OBRA No. DOP

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE OBRA

EN LA LOCALIDAD DE -----DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS ----- HORAS DEL-----, Y CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO INDICADO EN EL ARTICULO 12.57 PARRAFO SEGUNDO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y ARTICULOS 230 Y 232 DE SU REGLAMENTO, SE REUNIERON EN EL SITIO DE LA OBRA DENOMINADA -----; EN LA LOCALIDAD -----, MUNICIPIO ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO, PARA VERIFICAR LA TERMINACIÓN DE LA OBRA, EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LA ENTREGA FORMAL POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C.-----, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA, ASISTIDO POR EL SUPERVISOR DE OBRA C. ----- AL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA; QUIENES RECIBEN A SATISFACCIÓN LOS TRABAJOS CONSISTENTES EN:

CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO DE 15 CM DE ESPESOR CON RESISTENCIA F'C= 200 KG/CM2, CONTRUCCION DE GUARNICION DE CONCRETO HIDRAULICO CON RESISTENCIA F'C=150 KG/CM2 DE SECCION TRAPEZOIDAL DE 0.15 X 0.20 X 0.50 CM Y BANQUETA DE CONCRETO HIDRAULICO CON RESISTENCIA F'C=150 KG/CM2 DE 10 CM DE ESPESOR. CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES CONCEPTOS DE OBRA: SUMINISTRO DE MATERIALES CEMENTO, ARENA Y GRAVA, PROPORCIONADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS Y CON APORTACIÓN DE MANO DE OBRA POR LA COMUNIDAD.

LOCALIDAD:

BENEFICIARIOS:
PROGRAMA:

MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
IMPORTE TOTAL DE LA OBRA:

INICIO DE OBRA CONTRACTUAL:
TERMINO DE OBRA CONTRACTUAL:
INICIO REAL DE LA OBRA:
TERMINO REAL DE LA OBRA:



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



18. Trámite de peticiones ciudadanas



1. Procedimiento: Trámite de peticiones ciudadanas

1.1 Propósito del Procedimiento

Orientar e informar, así como recibir las solicitudes de servicios y trámites municipales, que presente la población ante Oficialía de Partes y en las giras que realiza el Presidente Municipal en el municipio, observando en su actuación criterios de simplificación, agilidad, precisión y facilidad de acceso, así como los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura
- Subdirección de Obras por Contrato
- Subdirección de Obras por Administración
- Subdirección de Confinamiento, Disposición Final y vialidades
- Coordinación Jurídica de Obras Públicas
- Coordinación Técnica de Obras Públicas
- Contraloría Interna Municipal
- Secretaria Municipal
- Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública

1.3 Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Bando Municipal Vigente, de Ecatepec de Morelos, Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación Administrativa: Responsable de la elaboración. Emisión, control y vigilancia de los actos que conforman el presente procedimiento.

1.5 Definiciones

Contestación: Respuesta por escrito a las peticiones realizadas por la ciudadanía.

Coordinación Administrativa: Área administrativa perteneciente a la Dirección de Infraestructura y responsable de operar el procedimiento.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Petición: Solicitud por escrito de servicios y/o trámites municipales, realizada por la ciudadanía al Presidente Municipal.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



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

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

La información de carácter personal será confidencial y no podrá dársele distinto uso al especificado, las áreas estarán imposibilitadas de recibir y acceder solicitudes directamente, excepto las de carácter urgente, las cuales deberán ser atendidas inmediatamente e informadas por la Dirección.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SOP-18
		Fecha: 09/06/2016
Tramite de peticiones ciudadanas		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Coordinación Administrativa

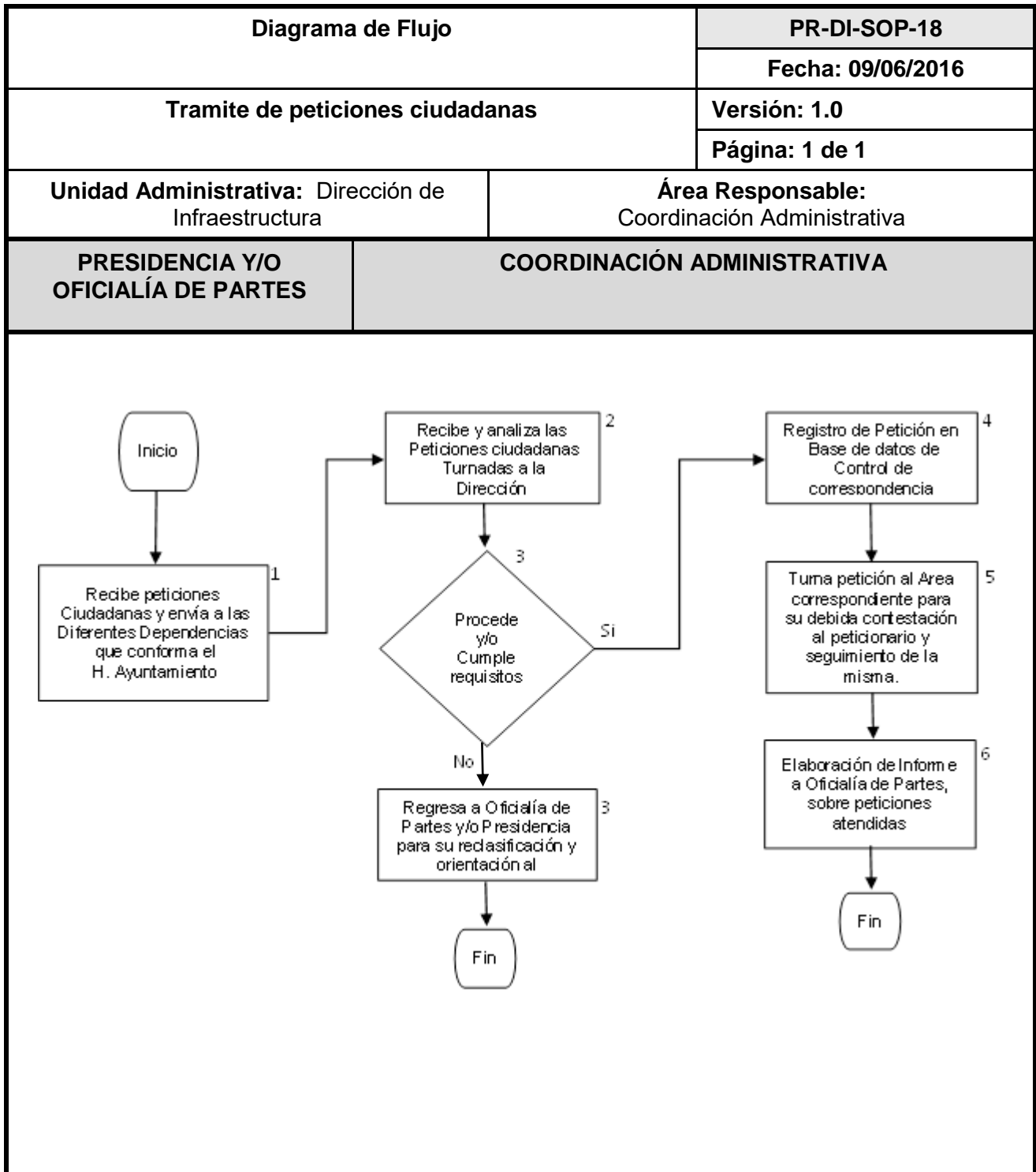
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Oficialía de Partes y/o Presidencia	Recibe las peticiones ciudadanas y canaliza a las diferentes dependencias que conforma Ayuntamiento según el asunto plasmado en la petición.	Petición
2	Coordinación Administrativa	Recibe y analiza las peticiones turnadas por Oficialía de Partes y/o Presidencia a la Dirección de Infraestructura.	Petición
3		<p>Procede y/o cumple requisitos:</p> <p>No</p> <p>Regresa a Oficialía de Partes y/o Presidencia para su reclasificación y orientación al peticionario al área indicada.</p>	Petición
4		<p>Si</p> <p>Registra petición en base de datos de control de correspondencia.</p>	Contestación
5		Turna petición al Área correspondiente para darle seguimiento respectivo.	Petición
6		Elabora informe a Oficialía de Partes, sobre peticiones atendidas.	Informe
		Termina Procedimiento	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

c) Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



19. Control de personal



1. Procedimiento: Control de Personal

1.1 Propósito del Procedimiento

Tener una base de datos actualizada del personal, así como la gestión debida en cuanto al control de su asistencia, nómina y demás trámites propios de su entorno laboral en conjunto con la Subdirección de Recursos Humanos Municipal.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura.
- Subdirección de Recursos Humanos.

1.3 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación Administrativa: A través de los diferentes formatos dar seguimiento al trámite de faltas, altas, cambios de área y seguro social de los trabajadores, así como la entrega de su respectiva nomina, para así dar cumplimiento a sus derechos y obligaciones laborales.

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación Administrativa: Responsable de la elaboración. Emisión, control y vigilancia de los actos que conforman el presente procedimiento.

1.5 Definiciones

Contestación: Respuesta por escrito a las peticiones realizadas por la ciudadanía.

Coordinación Administrativa: Área administrativa perteneciente a la Dirección de Infraestructura y responsable de operar el procedimiento.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Petición: Solicitud por escrito de servicios y/o trámites municipales, realizada por la ciudadanía al Presidente Municipal.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



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

1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

La información de carácter personal será confidencial y no podrá dársele distinto uso al especificado, las áreas estarán imposibilitadas de recibir y acceder solicitudes directamente, excepto las de carácter urgente, las cuales deberán ser atendidas inmediatamente e informadas por la Dirección.



Procedimiento		PR-DI-SOP-19	
		Fecha: 09/06/2016	
Control de personal		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de actividades			
PASO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	CLAVE DEL DOCUMENTO
01	Coordinación Administrativa	Integración de una base de datos actualizada con la información de todos los trabajadores del área.	
02	Coordinación Administrativa / Áreas de la Dirección	Recepción y clasificación de los oficios para su respectivo elaboración de trámite de los diferentes servicios a los trabajadores, como son control de asistencia, vacaciones, omisiones, etc.	
03	Coordinación Administrativa / Presidencia	Requieren autorización de Presidencia SI Entrega de Oficios a Presidencia para la debida autorización del Presidente Municipal.	
04	Coordinación Administrativa / Recursos Humanos	(Altas, Bajas, Reintegros, Aumentos salarial) Requieren autorización de Presidencia NO Entrega de Oficios Autorizados por Presidencia y Normales a Recursos Humanos para su debido tramite.	
05	Recursos Humanos / Coordinación Administrativa	Elaboración y entrega de la Nómina a la Coordinación Administra	
06	Coordinación Administrativa / Recursos Humanos	Recepción clasificación y entrega de Nomina a los trabajadores para su posterior entrega a Recursos Humanos ya firmada por todos	



a) Descripción de Actividades

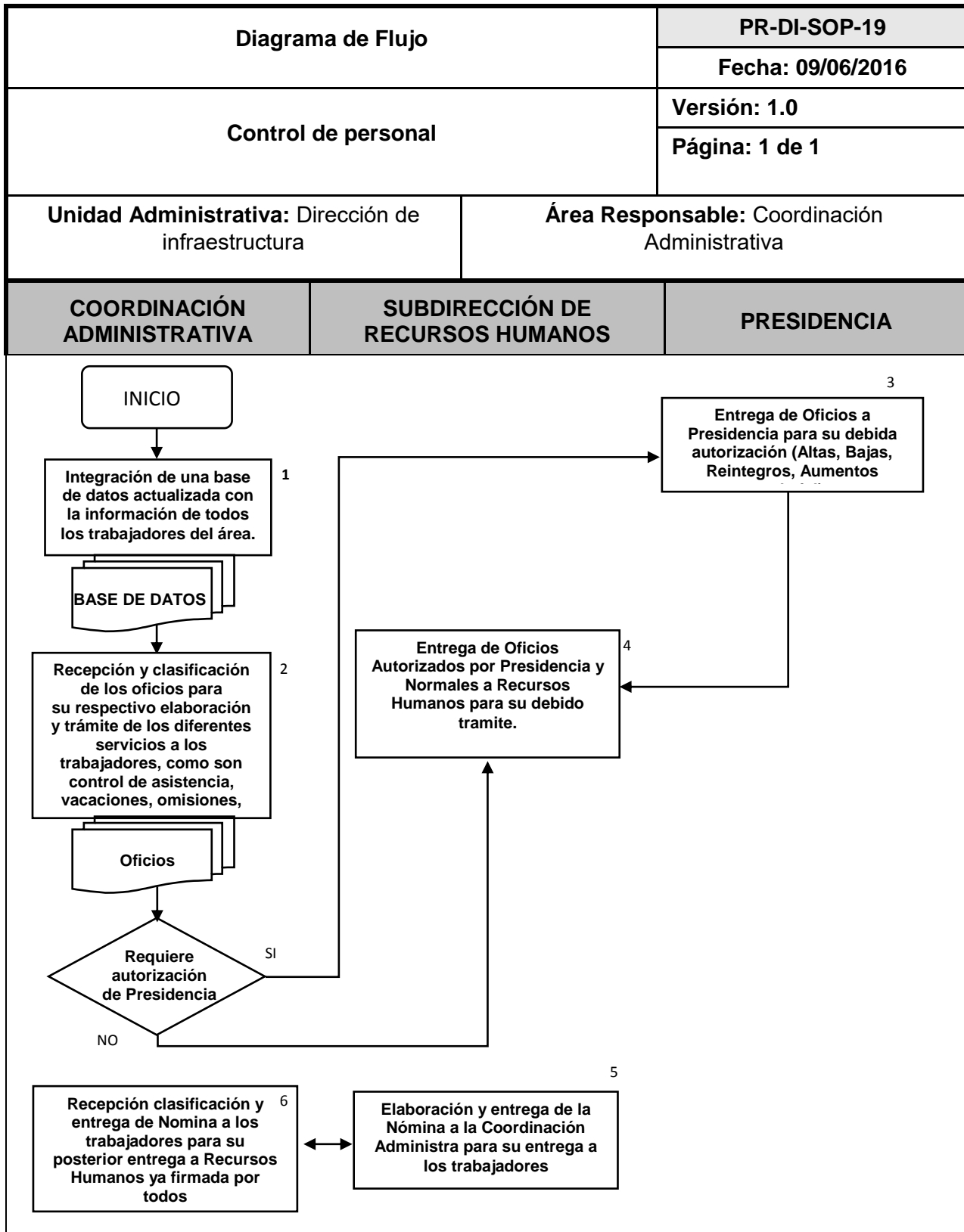
Procedimiento	PR-DI-SOP-19
	Fecha: 09/06/2016
Control de personal	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura	Área Responsable: Coordinación Administrativa

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Coordinación Administrativa	Integración de una base de datos actualizada con la información de todos los trabajadores del área.	
02	Coordinación Administrativa / Áreas de la Dirección	Recepción y clasificación de los oficios para su respectivo elaboración de trámite de los diferentes servicios a los trabajadores, como son control de asistencia, vacaciones, omisiones, etc. Requieren autorización de Presidencia	
03	Coordinación Administrativa / Presidencia	SI Entrega de Oficios a Presidencia para la debida autorización del Presidente Municipal.	
04	Coordinación Administrativa / Recursos Humanos	(Altas, Bajas, Reintegros, Aumentos salarial) Requieren autorización de Presidencia NO Entrega de Oficios Autorizados por Presidencia y Normales a Recursos Humanos para su debido tramite.	



b) Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



20. Control vehicular

1.1 Propósito del Procedimiento

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que se deberán observar para controlar y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como del consumo de combustible que requieran los vehículos utilitarios.

Contar con una relación actualizada del parque vehicular de la Dirección y en conjunto con las diferentes áreas que la conforman asegurar su mantenimiento preventivo y correctivo, controlar y entregar el combustible que se requiera para los vehículos utilitarios, verificando que se utilicen en forma adecuada y racional.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura.
- Subdirección de Control Vehicular de la Tesorería Municipal.

1.3 Responsabilidades

- **Dirección de Infraestructura:** Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.
- **Coordinación Administrativa:** En conjunto con| las diferentes Subdirecciones y el departamento de Control Vehicular de la Dirección de Administración mantener en buen funcionamiento el parque vehicular, así como mantenerlos dotados del combustible necesario para sus actividades diarias.

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación Administrativa: Responsable de la elaboración. Emisión, control y vigilancia de los actos que conforman el presente procedimiento.

1.5 Definiciones

Contestación: Respuesta por escrito a las peticiones realizadas por la ciudadanía.

Coordinación Administrativa: Área administrativa perteneciente a la Dirección de Infraestructura y responsable de operar el procedimiento.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Petición: Solicitud por escrito de servicios y/o trámites municipales, realizada por la ciudadanía al Presidente Municipal.

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

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



1.6 Método de Trabajo

a) Políticas y Lineamientos

La información de carácter personal será confidencial y no podrá dársele distinto uso al especificado, las áreas estarán imposibilitadas de recibir y acceder solicitudes directamente, excepto las de carácter urgente, las cuales deberán ser atendidas inmediatamente e informadas por la Dirección.



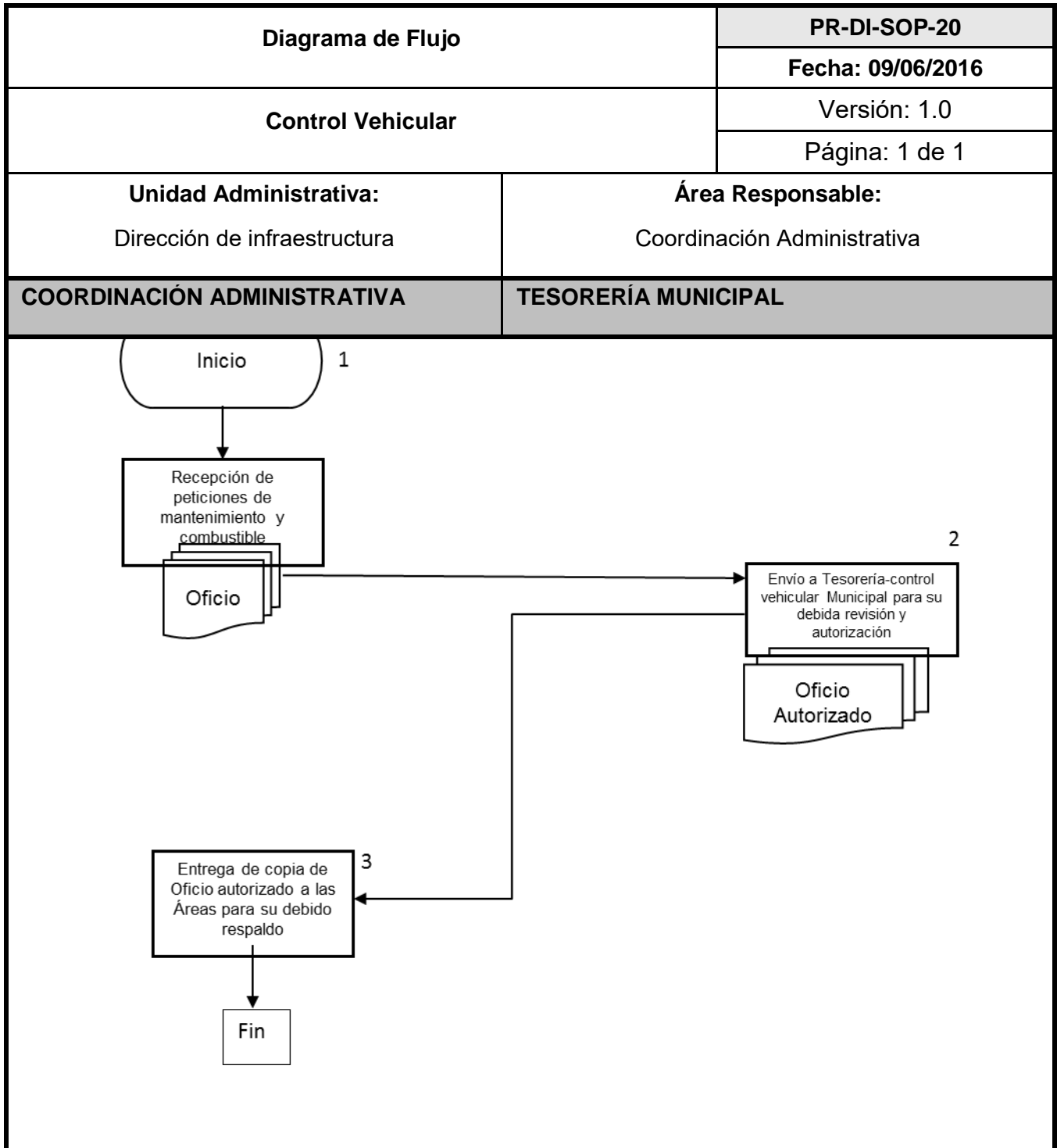
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-20	
		Fecha: 09/06/2016	
Control Vehicular		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Áreas de la Dirección	Recepción de petición de las Áreas para elaboración de oficio de mantenimiento, reparación y/o combustible para las unidades.	
02	Coordinación Administrativa	Envió del Oficio de mantenimiento, reparación y/o combustible a la Tesorería Municipal con copia a la Subdirección de Control Vehicular para su ejecución.	
03	Coordinación Administrativa	Entrega de copia de oficio recepcionado por Tesorería a las Áreas, para su respaldo ante la instancia correspondiente.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



a) Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



21. Control de bienes muebles



1.1 Propósito del Procedimiento

Asegurar la identificación, control administrativo y actualización de los inventarios de bienes muebles y vehículos, así como la inscripción de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento.

La Coordinación Administrativa de Infraestructura tiene como objetivo primordial, la planeación de todas las acciones tendientes a realizar los diferentes trabajos de mantenimiento, habilitación y conservación en buen estado de los Bienes Muebles existentes dentro de la Dirección de Infraestructura.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura.

1.3 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación Administrativa La Coordinación Administrativa de Obras Públicas, a través del área de Patrimonio Municipal, conseguirá dar respuesta, atención, asesoría y orientación a las diferentes áreas de Obras Públicas, respecto de las necesidades y peticiones en materia de Bienes muebles.

1.4 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación Administrativa: Responsable de la elaboración. Emisión, control y vigilancia de los actos que conforman el presente procedimiento.

1.5 Definiciones

Contestación: Respuesta por escrito a las peticiones realizadas por la ciudadanía.

Coordinación Administrativa: Área administrativa perteneciente a la Dirección de Infraestructura y responsable de operar el procedimiento.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Petición: Solicitud por escrito de servicios y/o trámites municipales, realizada por la ciudadanía al Presidente Municipal.

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

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



1.6 Método de Trabajo

b) Políticas y Lineamientos

La información de carácter personal será confidencial y no podrá dársele distinto uso al especificado, las áreas estarán imposibilitadas de recibir y acceder solicitudes directamente, excepto las de carácter urgente, las cuales deberán ser atendidas inmediatamente e informadas por la Dirección.

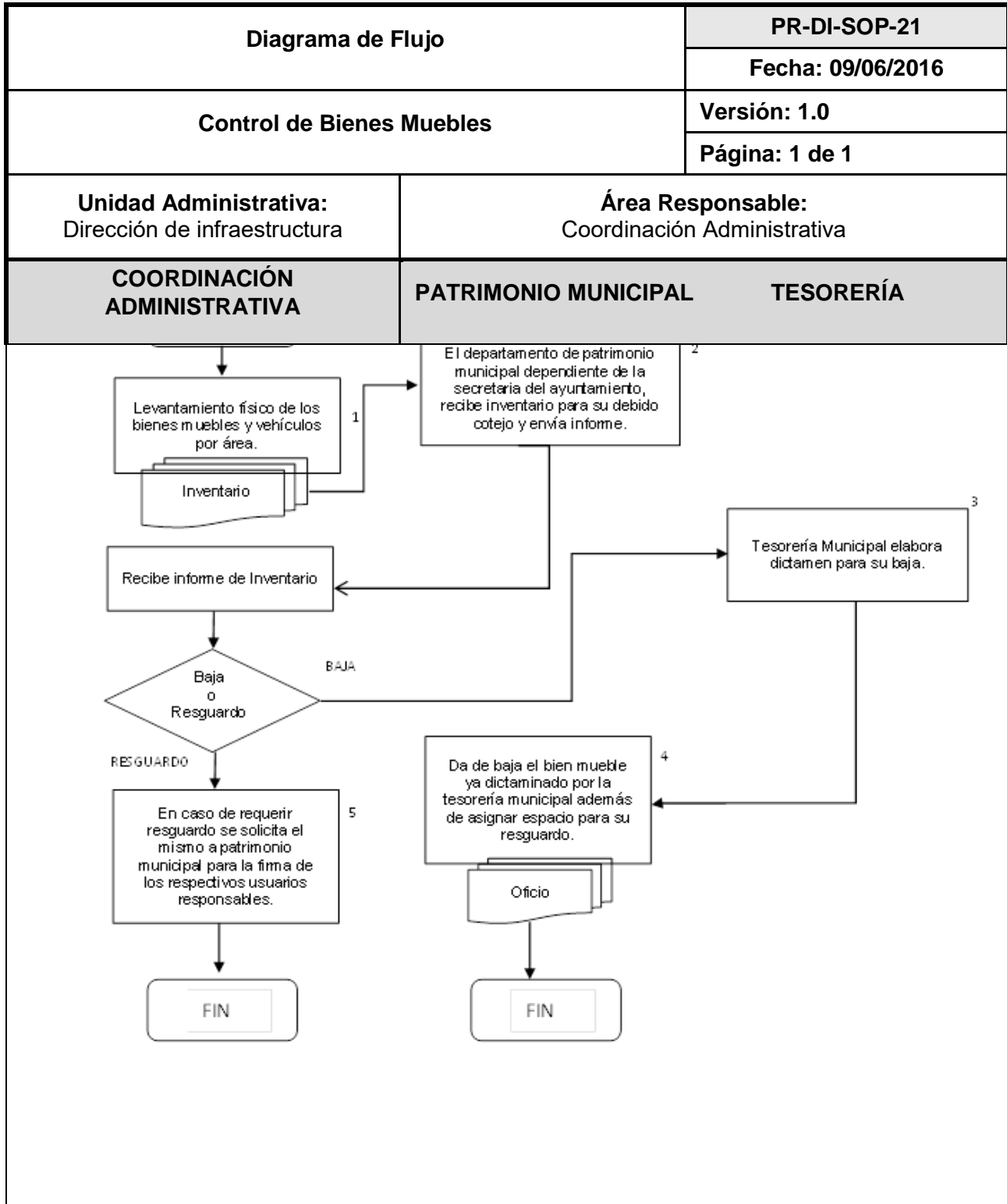


a) Descripción de Actividades

Procedimiento		PR-DI-SOP-21	
		Fecha: 09/06/2016	
Control de Bienes Muebles		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Coordinación Administrativa	Levantamiento físico de los bienes muebles y vehículos por área.	
02	Patrimonio Municipal	Envió al departamento de patrimonio municipal dependiente de la secretaria del ayuntamiento, para su debido cotejo.	
	Coordinación Administrativa	Recibe Informe	
	Coordinación Administrativa	BAJA	
03	Coordinación Administrativa	Si es baja solicitar dictamen a la tesorería municipal para su respectiva baja	
04	Tesorería Municipal	Elabora Dictamen	
	Patrimonio Municipal	Solicitar baja de bien mueble previamente dictaminado por la tesorería municipal además de espacio para su resguardo.	
05	Patrimonio Municipal	RESGUARDO	
	Coordinación Administrativa	En caso de requerir resguardo se solicita el mismo a patrimonio municipal para la firma de los respectivos usuarios responsables.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



b) Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



22. Trámite de Requisiciones

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Que cada área de la Dirección este en óptimas condiciones para funcionar con el material o la herramienta necesaria de acuerdo a sus necesidades.

1.2 Alcance

- Dirección de Infraestructura.
- Subdirección de Licitaciones y Adquisiciones.
- Presidencia.

1.3 Responsabilidades

Dirección de Infraestructura: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

Coordinación Administrativa: Elaborar, dar seguimiento ante la Subdirección de Adquisiciones de las requisiciones previamente autorizadas por Presidencia, que se gestionen, dependiendo de las necesidades de cada área de la Dirección.

1.5 Definiciones

Contestación: Respuesta por escrito a las peticiones realizadas por la ciudadanía.

Coordinación Administrativa: Área administrativa perteneciente a la Dirección de Infraestructura y responsable de operar el procedimiento.

Dirección de Infraestructura: Unidad Administrativa responsable de revisión y aprobación del procedimiento.

Funciones: Establece la intención, enfoque y alcance que tiene cada departamento.

Petición: Solicitud por escrito de servicios y/o trámites municipales, realizada por la ciudadanía al Presidente Municipal.

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

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

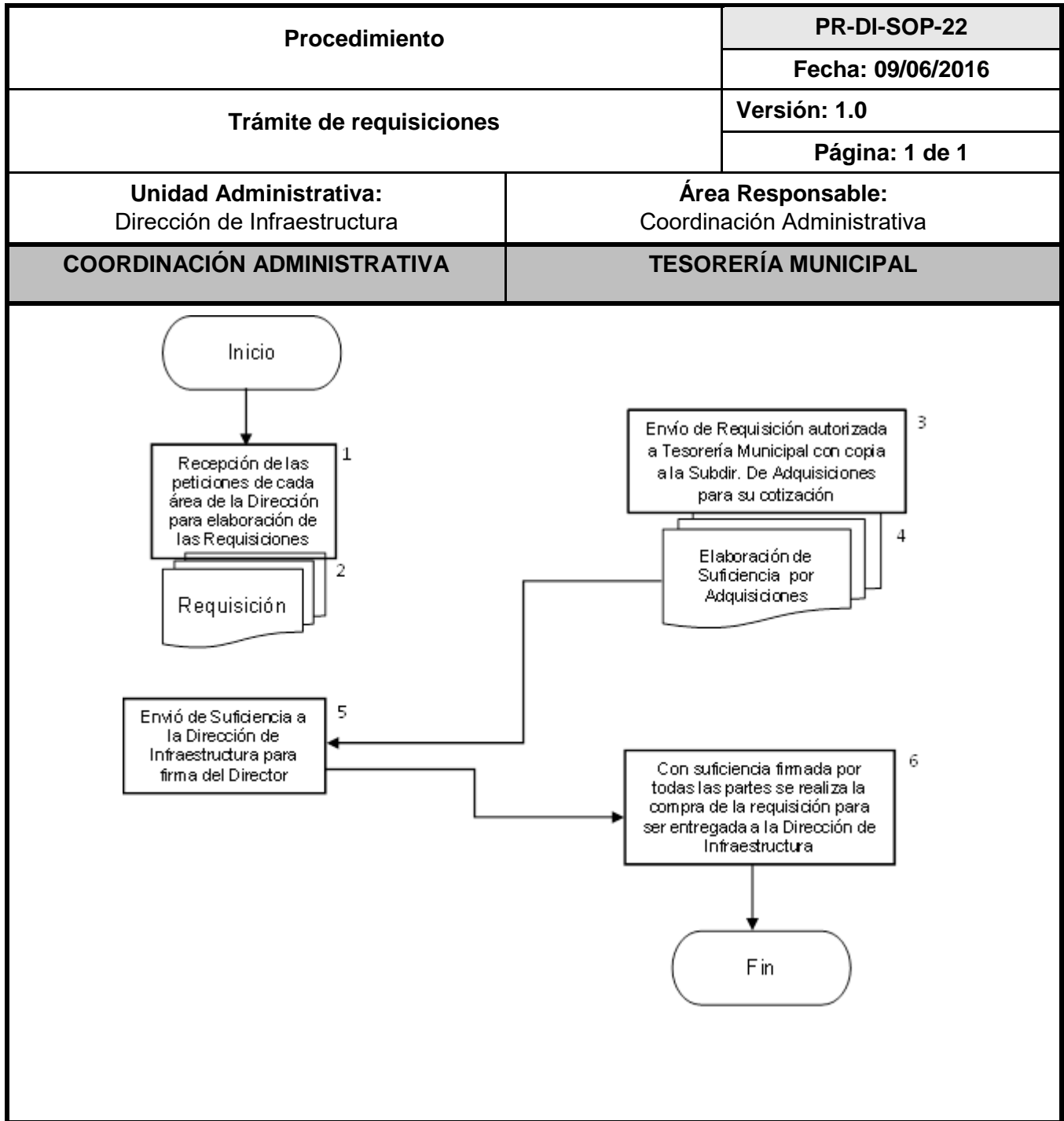
1.6 Método de Trabajo

c) Políticas y Lineamientos

La información de carácter personal será confidencial y no podrá dársele distinto uso al especificado, las áreas estarán imposibilitadas de recibir y acceder solicitudes directamente, excepto las de carácter urgente, las cuales deberán ser atendidas inmediatamente e informadas por la Dirección.



Procedimiento		PR-DI-SOP-22	
		Fecha: 09/06/2016	
Trámite de requisiciones		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Infraestructura		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Áreas de la Dirección	Recepción de peticiones de cada área de la dirección de acuerdo a sus necesidades.	
02	Coordinación Administrativa	Elaboración de requisiciones.	
03	Tesorería Municipal	Envío de la requisición autorizada a la tesorería municipal con copia a la subdirección de adquisiciones para que realice la cotización de la misma.	
04	Subdirección de Adquisiciones	Elaboración de suficiencia por parte de adquisiciones.	
05	Coordinación Administrativa	Envío de suficiencia a la dirección de infraestructura, para firma del director.	
06	Tesorería Municipal	Con suficiencia firmada por todas las partes se realiza la compra de la requisición para ser entregada a la dirección de infraestructura.	
Fin de procedimiento			





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



Procedimientos Servicios Públicos



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



1 Formulación y programación de metas e indicadores para PBRM anual



1.1 Propósito del Procedimiento

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

1.2 Alcance

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

1.3 Referencia

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

1.4 Responsabilidades

Elabora el auxiliar

Vo. Bo. del Subdirector de Servicios Públicos

Aprobación por el Director de Infraestructura

1.5 Definiciones

PBRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

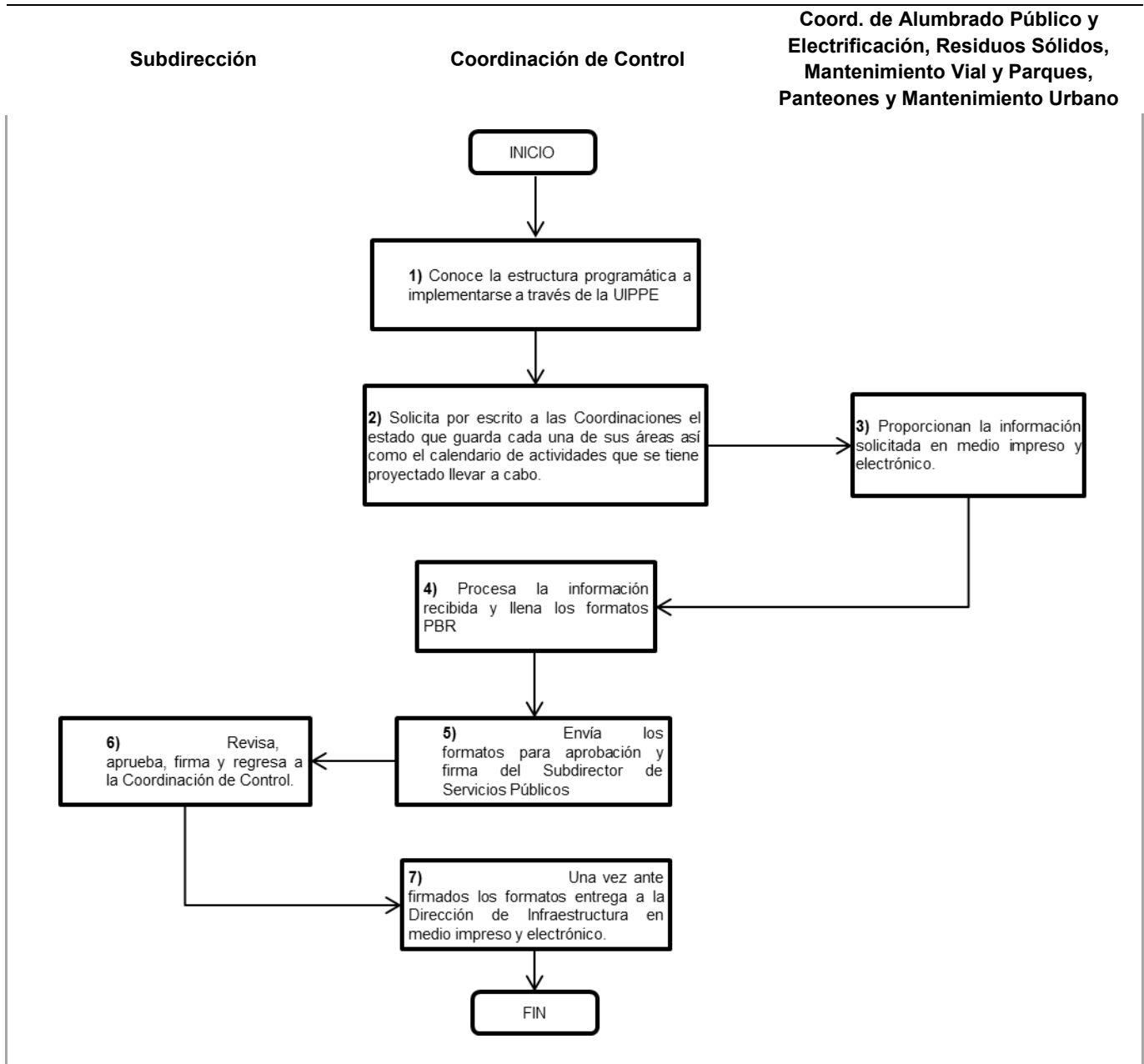
Procedimiento		PR- DI-SSP-01
Formulación y programación de metas e indicadores para PBRM anual		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Coordinación de Control

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo		PR- DI-SSP-01
Formulación y programación de metas e indicadores para PBR anual		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Coordinación de Control





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



2 Gestión de Servicios



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Dotar de servicios necesarios para que las coordinaciones realicen sus actividades

1.2 Alcance

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

1.3 Referencia

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

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

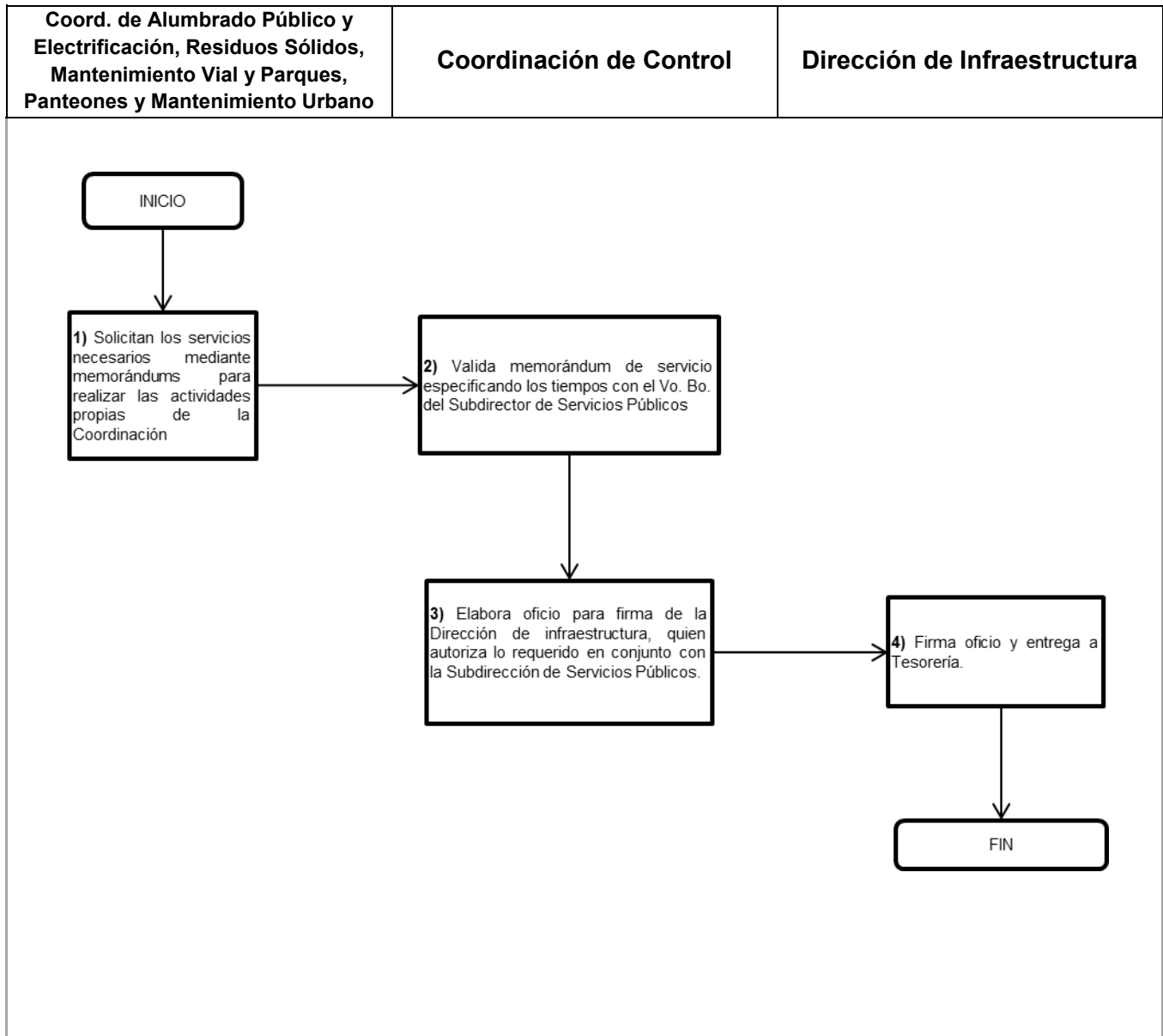
Procedimiento		PR- DI-SSP-02
Gestión de Servicios		Fecha: 15/06/2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Coordinación de Control

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR- DI-SSP-02
Gestión de Servicios	Fecha: 15/06/2016
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Control





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



3 Entrega de Materiales



1.1 Propósito del Procedimiento

Dotar del material mínimo necesario 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

1.4 Responsabilidades

Coordinación de Control

Coordinadores

Jefes de departamento

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Solicitud de Materiales con un mínimo de 48 horas



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

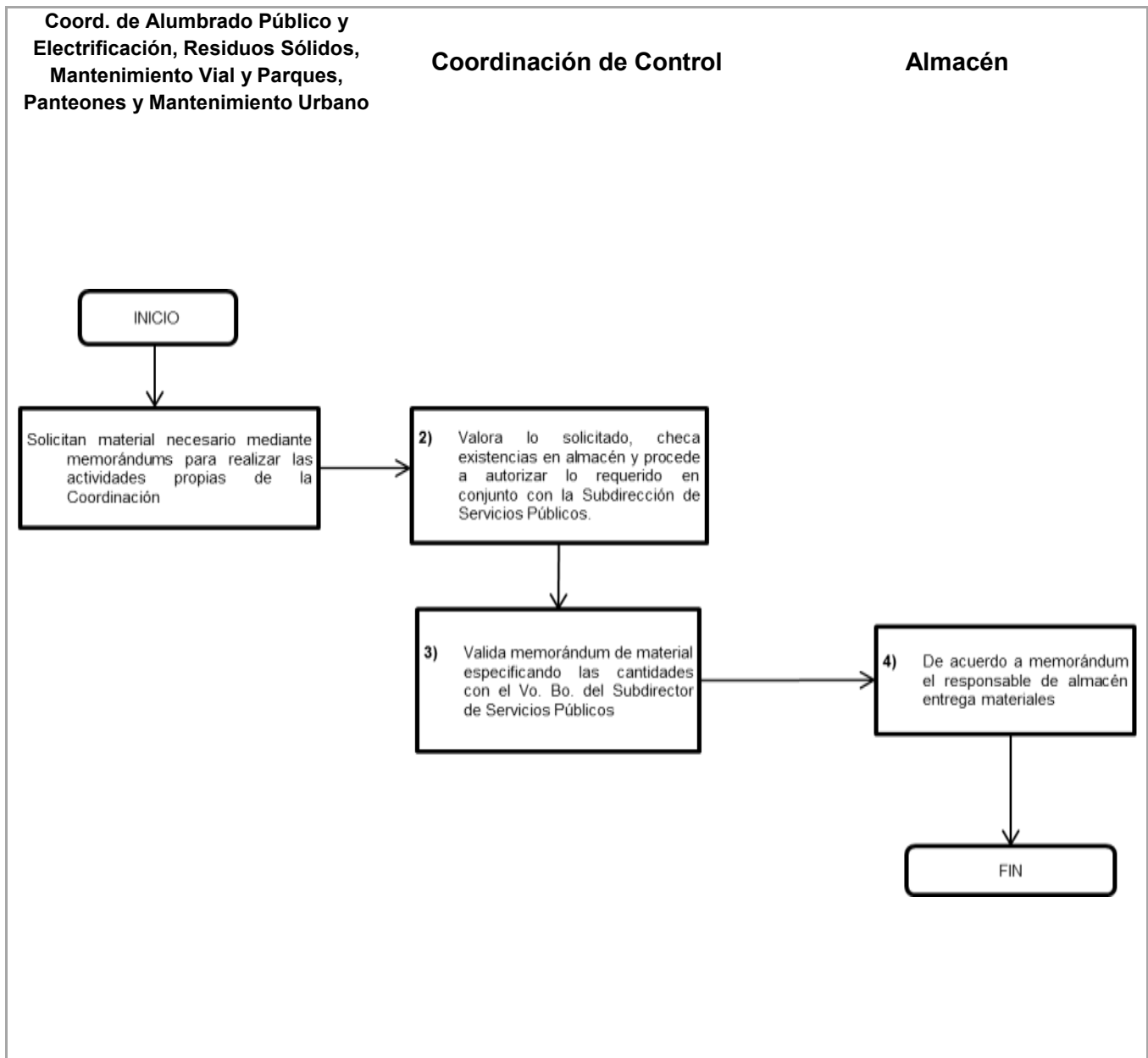
Procedimiento		PR-DI-SSP-03
Entrega de Materiales		Fecha: 15/06/2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Coordinación de Control

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinaciones de Alumbrado Público y Electrificación, Residuos Sólidos, Mantenimiento Vial y Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano	Solicitan material necesario mediante memorándums para realizar las actividades propias de la Coordinación	
2	Coordinación de Control	Valora lo solicitado, checa existencias en almacén y procede a autorizar lo requerido en conjunto con la Subdirección de Servicios Públicos.	
3		Valida memorándum de material especificando las cantidades con el Vo. Bo. del Subdirector de Servicios Públicos	
4	Departamento de Parque Vehicular	De acuerdo a memorándum el responsable de almacén entrega materiales	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-03
Entrega de Material	Fecha: 15/06/2016
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Control





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



4 Entrega de Recibos de Nomina



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

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

1.2 Alcance

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

1.3 Referencia

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

1.4 Responsabilidades

Enlace de la Subdirección de Recursos Humanos

Coordinación de Control de la Subdirección de Servicios Públicos

Enlace de cada uno de los Departamentos de la Subdirección

1.5 Definiciones

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

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SSP-04
Entrega de Recibos de Nomina		Fecha: 15/06/2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Coordinación de Control

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Dirección de Infraestructura	Hace entrega a la Coordinación de Control de la Subdirección de Servicios Públicos, los recibos de Nomina (2 originales) y listados de la Plantilla General de Trabajadores dividido por Cada Departamento	
2	Coordinación de Control	Revisa cada uno de los recibos para verificar que no contengan errores	
3		Entrega a las Coordinaciones los Recibos y listados de la plantilla correspondiente (Alumbrado Público y Electrificación, Residuos Sólidos, Mantenimiento Vial y Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano, (Área Administrativa de la Subdirección)	
4		Coordinationes 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.	



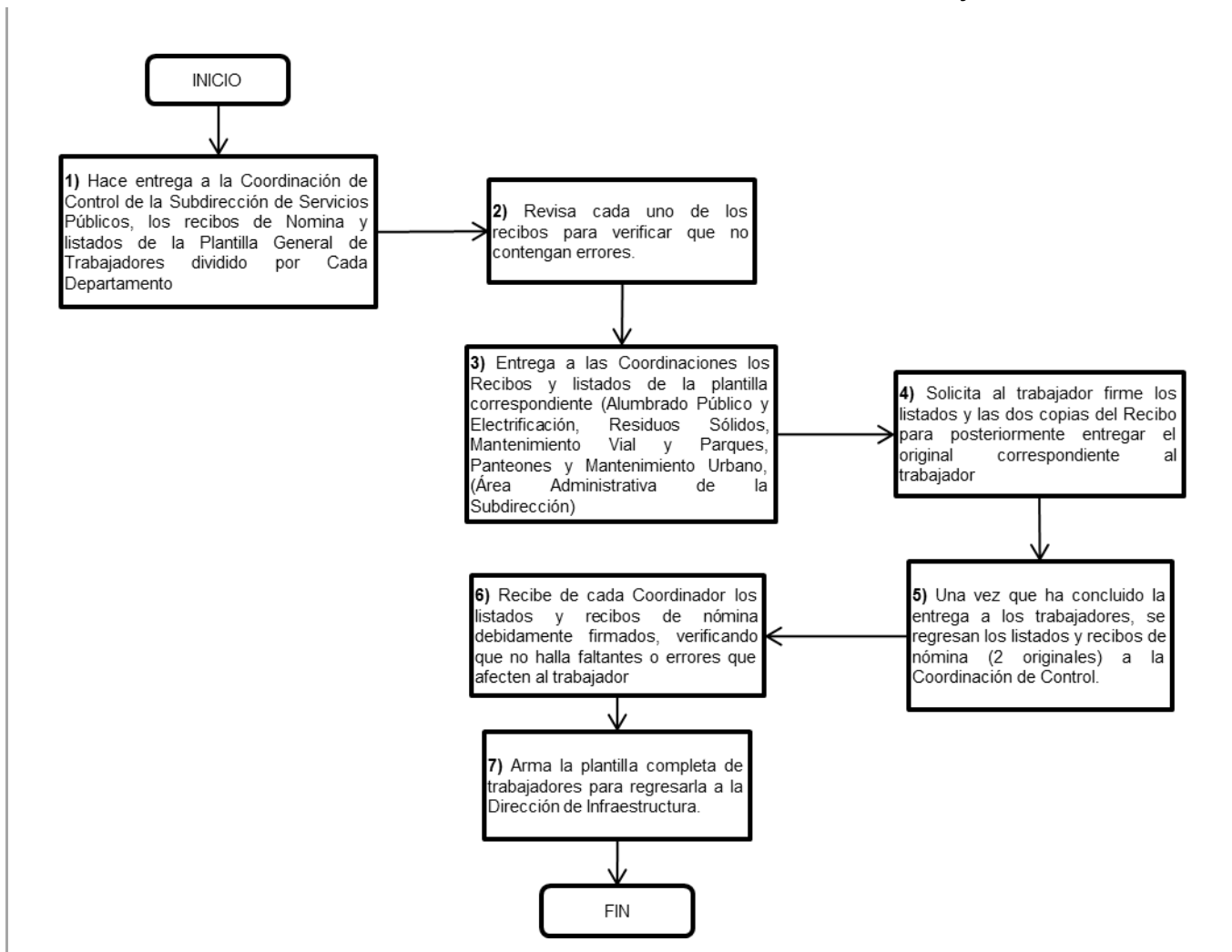
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-04
Entrega de Recibos de Nomina	Fecha: 15/06/2016
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Control

Dirección de Infraestructura

Coordinación de Control

Coord. de Alumbrado Público y Electrificación, Residuos Sólidos, Mantenimiento Vial y Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



5 Incidencias



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

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

1.2 Alcance

Subdirección de Servicios Públicos

Coordinación de Control

Jefes de Departamento

Subdirección de Recursos Humanos

1.3 Referencia

Ley Orgánica Municipal

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

1.4 Responsabilidades

Subdirector de Servicios Públicos

Coordinadores de Área

1.5 Definiciones

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

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

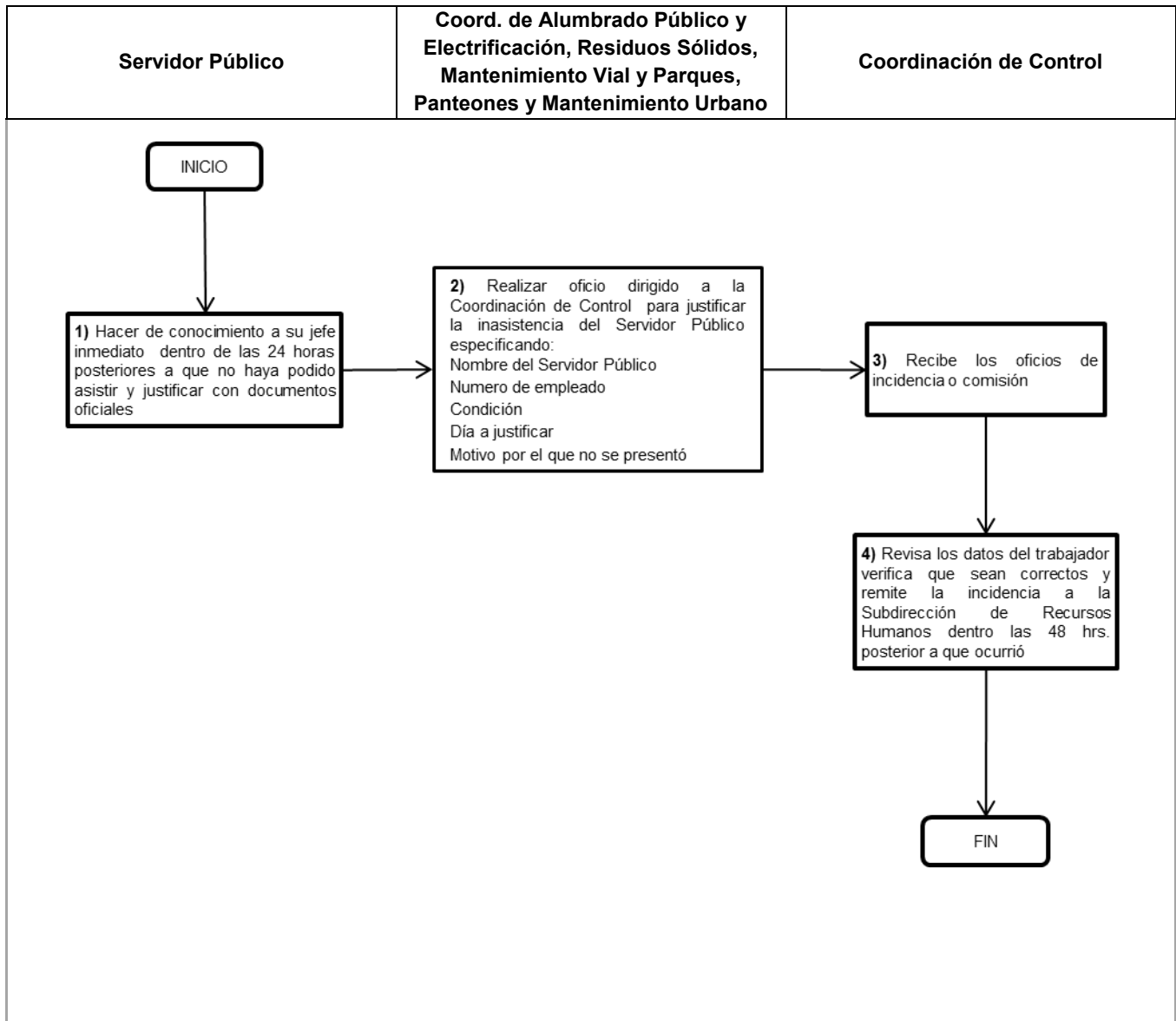
Procedimiento	PR-DI-SSP-05
Incidencias	Fecha: 15/06/2016
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Control

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo		PR-DI-SSP-05
Incidencias		Fecha: 15/06/2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Coordinación de Control





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



6 Recepción de peticiones



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Controlar las peticiones ingresadas a esta Subdirección

1.2 Alcance

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

1.3 Referencia

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

1.4 Responsabilidades

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

1.5 Definiciones

No aplica

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos Entrega de solicitudes con datos básicos del peticionario

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

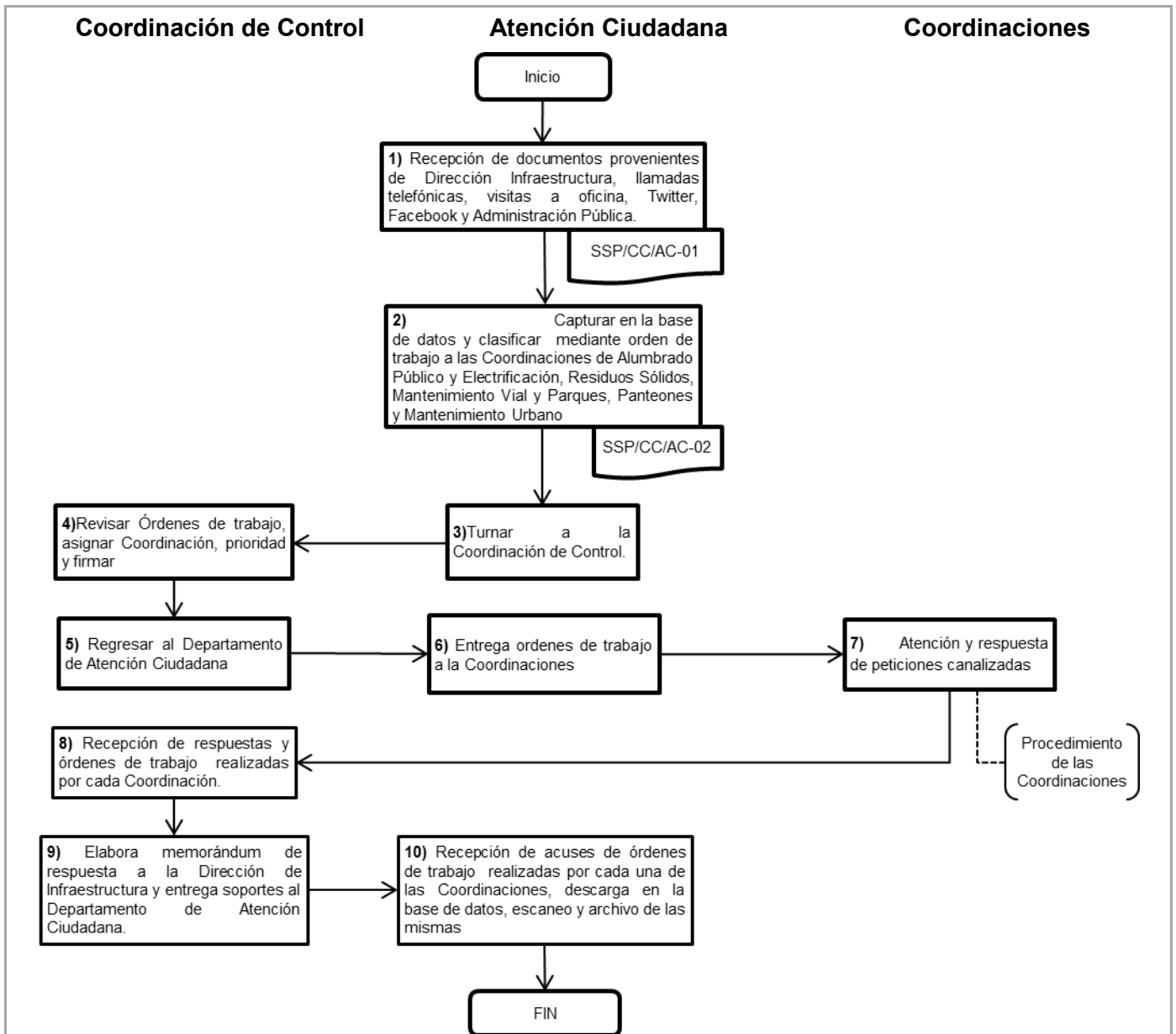
Procedimiento	PR-DI-SSP-06
Recepción de peticiones	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Atención Ciudadana

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-06
Recepción de peticiones	Fecha: 15/06/2016
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Atención Ciudadana





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

SSP/CC/AC-01



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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
RECEPCIÓN DE PETICIONES OFICIALIA DE PARTES

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



SSP/CC/AC-02

M. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÁBlicos
ÁREA OPERATIVA

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 DE EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

FECHA DE EJECUCIÓN: NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD:

M. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÁBlicos
ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

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 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
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



7 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.
- tamento de Parque Vehicular
- Vo. Bo. de la Coordinación de Control
- Aprobación por el Subdirector de Servicios Públicos

1.5 Definiciones

No aplica

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

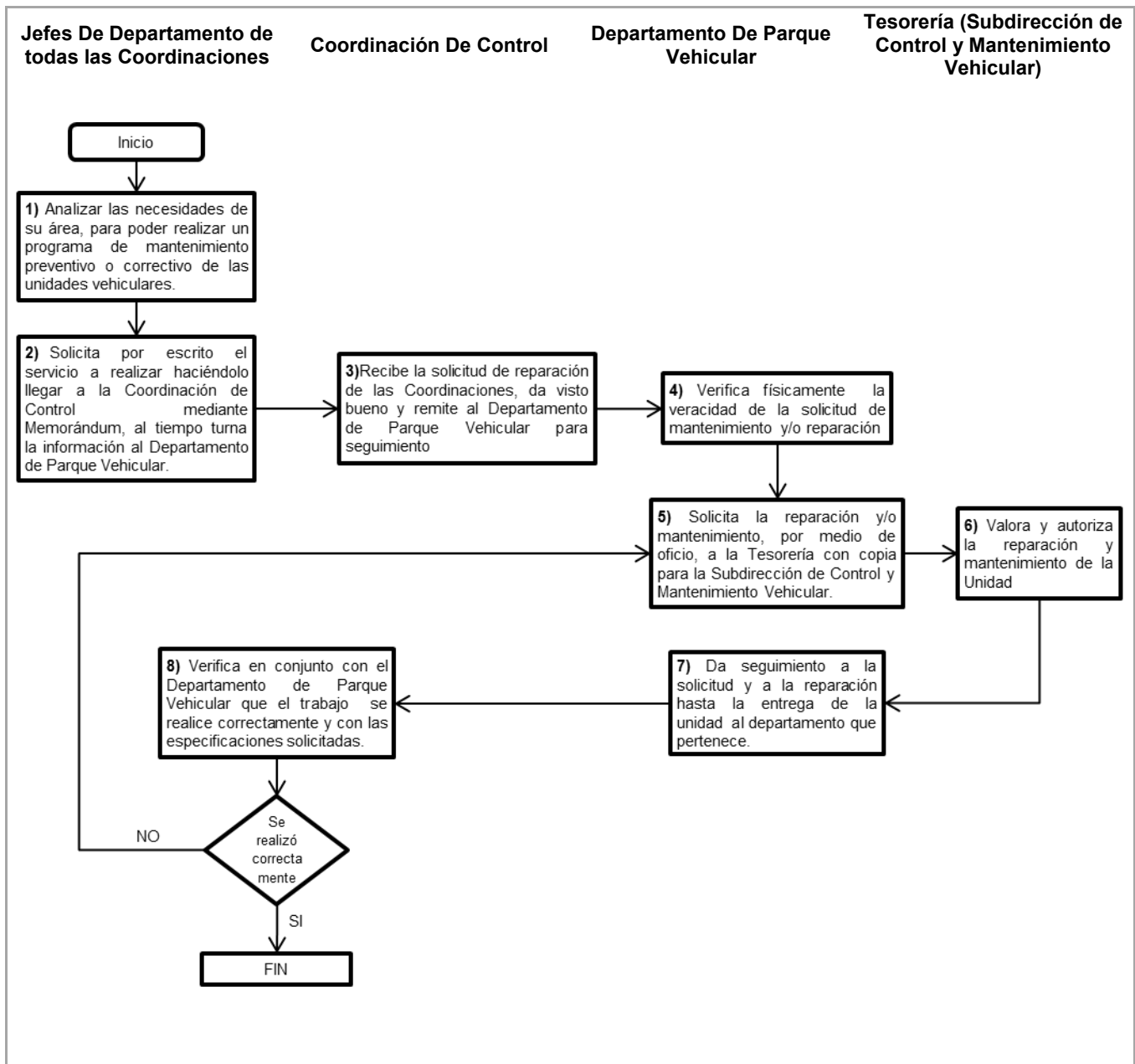
Procedimiento		PR-DI-SSP-07
Mantenimiento y reparación de Unidades Vehiculares.		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Sub Dirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Parque Vehicular.

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-07
Mantenimiento y reparación de Unidades Vehiculares.	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Sub Dirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Parque Vehicular.





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



8 Control de Almacén



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Dotar en tiempo los materiales solicitados por las Coordinaciones que integran la Subdirección y que fueron autorizados por la Coordinación de Control y Subdirección de Servicios Públicos, para dar cumplimiento a los trabajos requeridos.

1.2 Alcance

- Subdirección de Servicios Públicos
- Coordinaciones

1.3 Referencia

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

1.4 Responsabilidades

- Coordinadores elaborar solicitud de materiales
- Vo. Bo. de la Subdirección y Coordinación de Control
- Responsable de Control Vehicular entregar materiales y registrar la Salida de los mismos

1.5 Definiciones

Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos Los materiales solo se entregarán previa solicitud mediante memorándum y con visto bueno de la Subdirección y Coordinación de Control



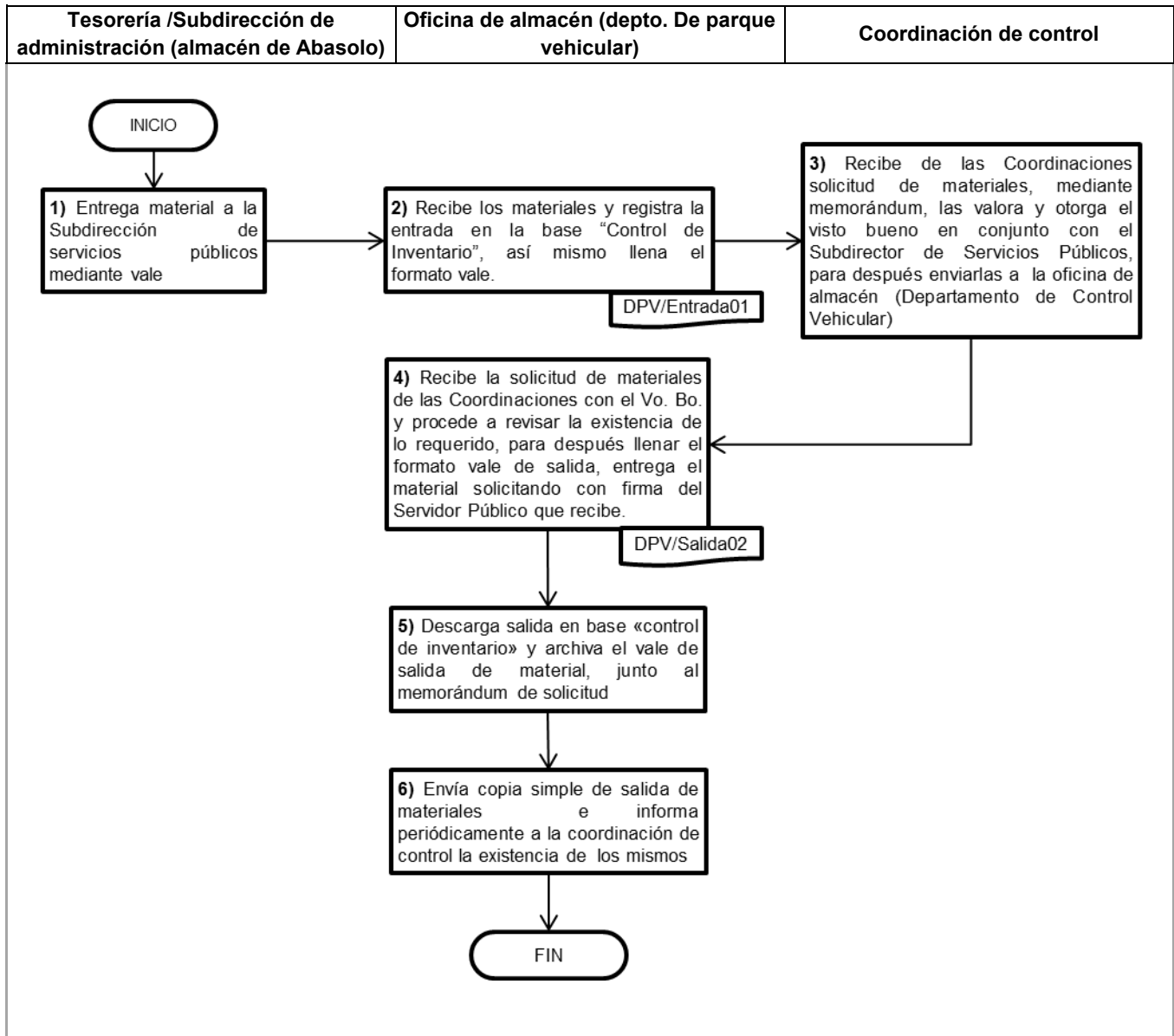
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SSP-08	
Control de Almacén		Fecha: 15/06/2016	
		Versión 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Sub Dirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Parque Vehicular.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Tesorería a través de la Subdirección de Administración (Almacén de Abasolo)	Entrega el material destinado a la Subdirección de Servicios Públicos mediante vale de Salida	
2	Oficina de Almacén (Departamento de Parque Vehicular)	Recibe los materiales y registra la entrada en la base "Control de Inventario", así mismo llena el formato vale.	DPV/Entrada01
3	Coordinación de Control	Recibe de las Coordinaciones solicitud de materiales, mediante memorándum, las valora y otorga el visto bueno en conjunto con el Subdirector de Servicios Públicos, para después enviarlas a la oficina de almacén (Departamento de Control Vehicular)	
4	Oficina de Almacén (Departamento de Parque Vehicular)	Recibe la solicitud de materiales de las Coordinaciones con el Vo. Bo. y procede a revisar la existencia de lo requerido, para después llenar el formato vale de salida, entrega el material solicitando con firma del Servidor Público que recibe.	DPV/Salida02
5		Descarga la salida del material en la Base "Control de Inventario" y archiva el vale de Salida de material junto al memorándum de solicitud.	
6		Envía copia simple de salida de materiales e informa periódicamente la existencia de los mismos a la Coordinación de Control.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-08
Control de Almacén	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Sub Dirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Parque Vehicular.





H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

DPV/Entrada01



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



VALE DE ENTRADAS MATERIAL P/ ALMACEN SERVICIOS PUBLICOS

FECHA
HORA:

- PROG	MATERIAL, ARTICULO Y/O HERRAMIENTA	CANTIDAD	DESCRIPCION	CONDICIONES	PROVEEDOR Y/O AREA QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBO

NOMBRE Y FIRMA QUIEN ENTREGA



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



- 9 Recepción, revisión y contestación de asuntos de término con fundamentos legales, quejas e inconformidades y peticiones por escrito, de la Subdirección de Servicios Públicos.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

El correcto, eficiente y eficaz funcionamiento de la Subdirección de Servicios Públicos el Departamento Jurídico, solicitará, revisará y realizará contestaciones de termino como son demandas, requerimientos del Ministerio Público, PROPAEM, PROFEPA, Derechos Humanos del Estado, Gobernación Estatal y Federal, dependencias de este H. Ayuntamiento, Contraloría Interna (procedimientos), Defensoría Municipal, Dirección Jurídico y Consultivo, Dirección de Protección Civil, y demás dependencias, respondiendo por escrito en tiempo y forma con fundamento correspondiente con el fin de no incurrir evitando sanciones al superior jerárquico en asuntos legales respondiéndolos favorablemente.

1.2 Alcance

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

1.3 Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Administrativo del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interno de La Administración Pública Municipal de Ecatepec De Morelos
- Bando Municipal 2016
- Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos.

1.4 Responsabilidades

- Jefe de Departamento Jurídico
- Coordinador de Control
- Subdirector de Servicios Públicos

1.5 Definiciones

Termino: El término es un acontecimiento futuro y cierto del cual depende el cumplimiento o la extinción de una obligación.

Demanda: Es el acto de iniciación procesal por antonomasia, se configura con motivo de la petición formulada ante un órgano para que disponga la iniciación y el trámite del proceso.

Requerimientos: Son aquellas obligaciones legales que puedan existir para ciertos tipos de aplicaciones.

Ministerio Público: se configura como un órgano sin personalidad ni patrimonio propio (actuando, por tanto, bajo la personalidad jurídica del estado), lo que no significa que carezca de autonomía e independencia funcional administrativa.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Procedimiento: Actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos

Fundamento: Son los artículos de la ley en que se basan para establecer algo en un caso concreto

Sanciones: Consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Asuntos legales: Es todo lo relativo a la ley, lo que está conforme a ella, como término opuesto a ilegal, que es lo que no se adecua a la norma jurídica.

1.6 Método de Trabajo

Lineamientos y Método Recepción, revisión y contestación de asuntos de término con fundamentos legales, quejas e inconformidades y peticiones por escrito.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

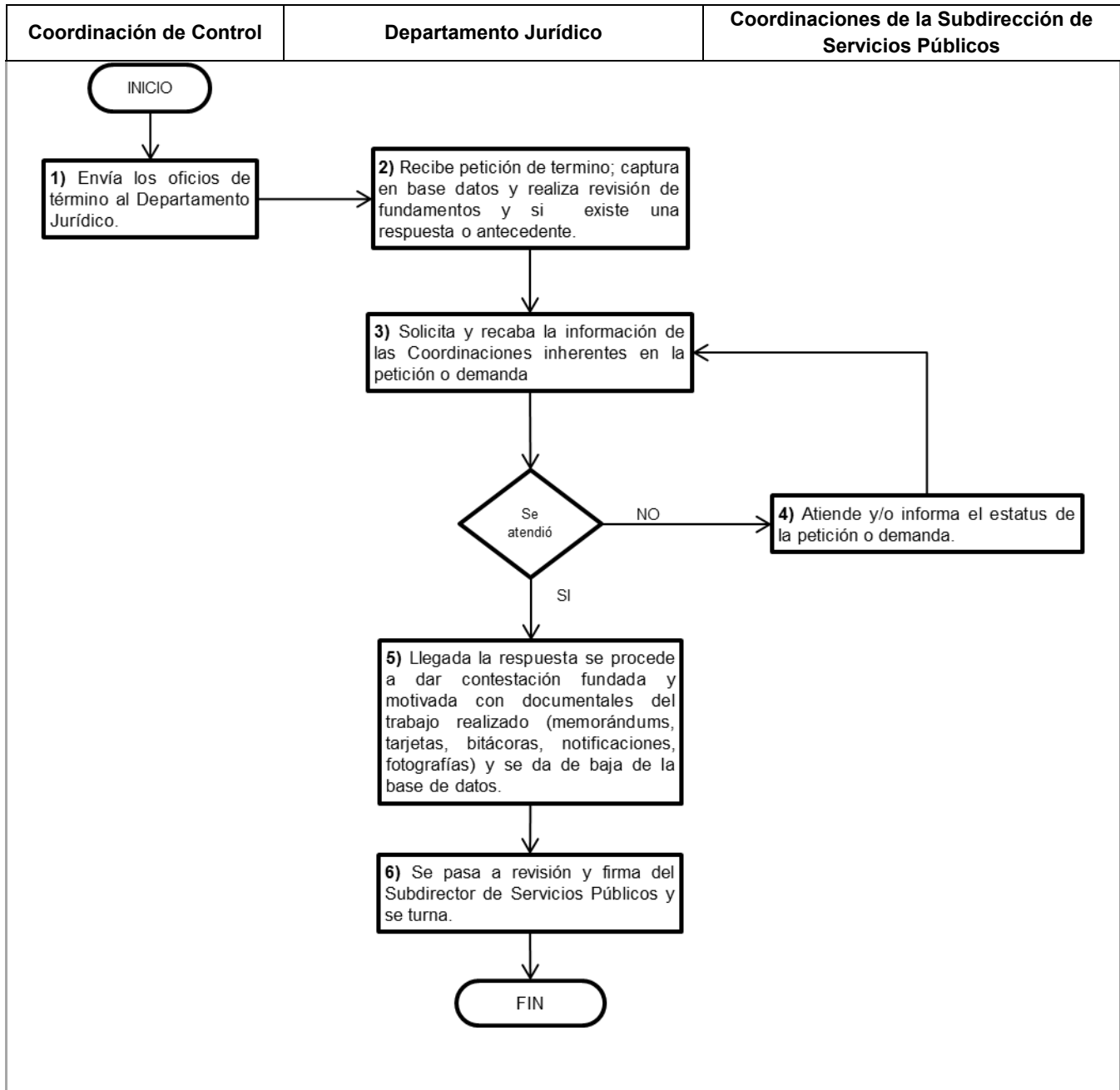
Procedimiento		PR-DI-SSP-09
Recepción, revisión y contestación de asuntos de término con fundamentos legales, quejas e inconformidades y peticiones por escrito, de la Subdirección de Servicios Públicos.		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento Jurídico	

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Control	Envía los oficios de término al Departamento Jurídico.	
2	Departamento Jurídico	Recibe petición de termino; captura en base datos y realiza revisión de fundamentos y si existe una respuesta o antecedente.	
3		Solicita y recaba la información de las Coordinaciones inherentes en la petición o demanda	
4	Coordinaciones de la Subdirección de Servicios Públicos	Atiende y/o informa el estatus de la petición o demanda.	
5	Departamento Jurídico	Llegada la respuesta se procede a dar contestación fundada y motivada con documentales del trabajo realizado (memorándums, tarjetas, bitácoras, notificaciones, fotografías) y se da de baja de la base de datos.	
6		Se pasa a revisión y firma del Subdirector de Servicios Públicos y se turna.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-09
Recepción y contestación de asuntos de termino, inconformidades o peticiones de la Subdirección de Servicios Públicos	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento Jurídico





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



10 Recepción, revisión y contestación de oficios 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 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

Coordinación de Residuos Sólidos

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

- Jefe de Departamento Jurídico
- Coordinación de Residuos Sólidos
- Coordinador de control
- Subdirector de Servicios Públicos

1.5 Definiciones

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

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

1.6 Método de Trabajo

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

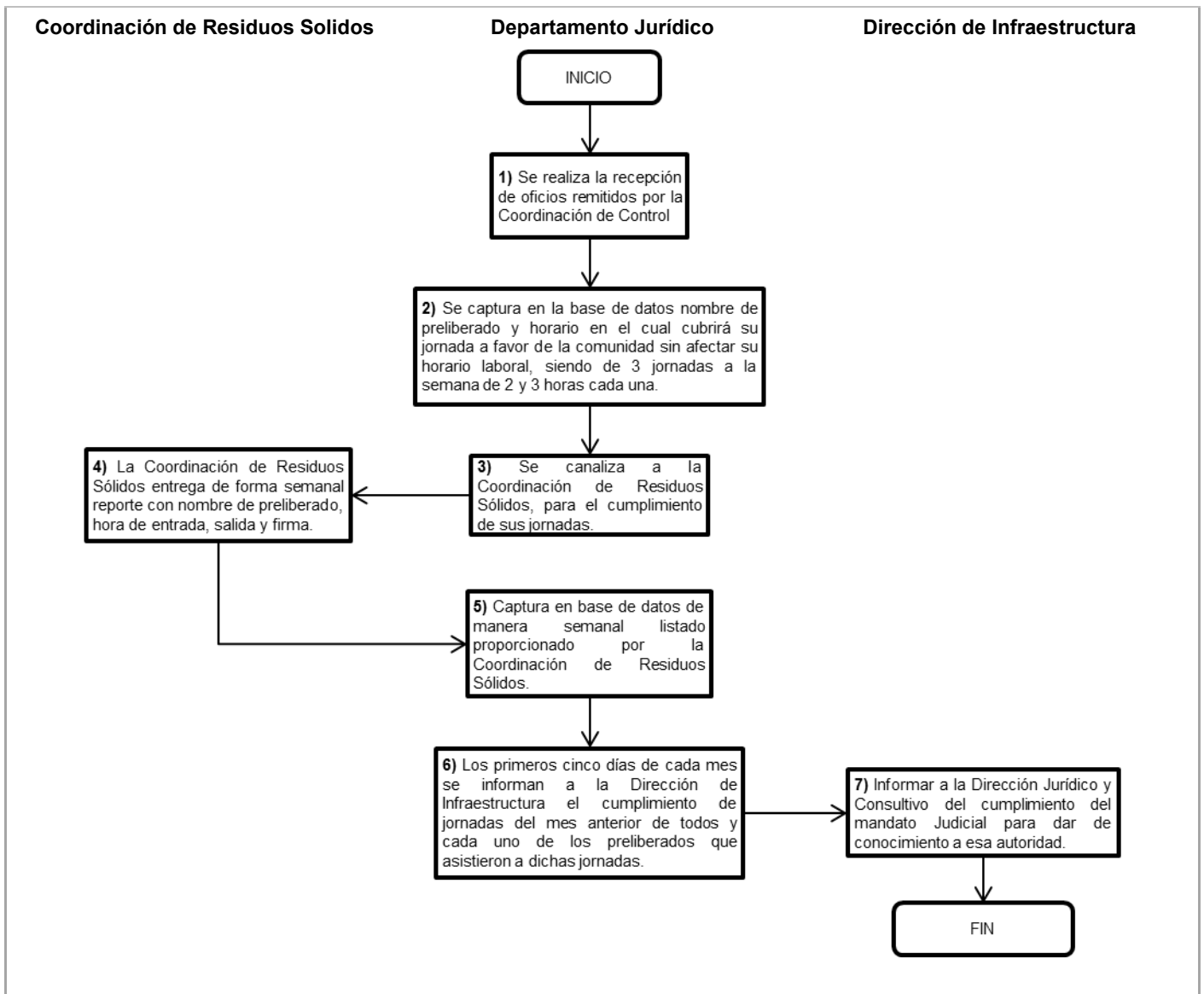
Procedimiento		PR-DI-SSP-10
Recepción, revisión y contestación de oficios de preliberados del penal, que deben dar cumplimiento a jornadas de trabajo a favor de la comunidad, brindado un informe de manera mensual a la Dirección de infraestructura		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento Jurídico

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento Jurídico	Se realiza la recepción de oficios remitidos por la Coordinación de Control	
2		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 a la Coordinación de Residuos Sólidos, para el cumplimiento de sus jornadas.	
4	Coordinación de Residuos Solidos	La Coordinación de Residuos Sólidos entrega de forma semanal reporte con nombre de preliberado, hora de entrada, salida y firma.	
5	Departamento Jurídico	Captura en base de datos de manera semanal listado proporcionado por la Coordinación de Residuos Sólidos.	
6		Los primeros cinco días de cada mes se informan a la Dirección de Infraestructura el cumplimiento de jornadas del mes anterior de todos y cada uno de los preliberados que asistieron a dichas jornadas.	
7	Dirección de Infraestructura	Informar a la Dirección Jurídico y Consultivo del cumplimiento del mandato Judicial para dar de conocimiento a esa autoridad.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-10
Recepción, revisión y contestación de oficios 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 de infraestructura	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento Jurídico





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



11 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 Electrificación

1.3 Referencia

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

1.4 Responsabilidades

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

1.5 Definiciones

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

1.6 Método de Trabajo

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



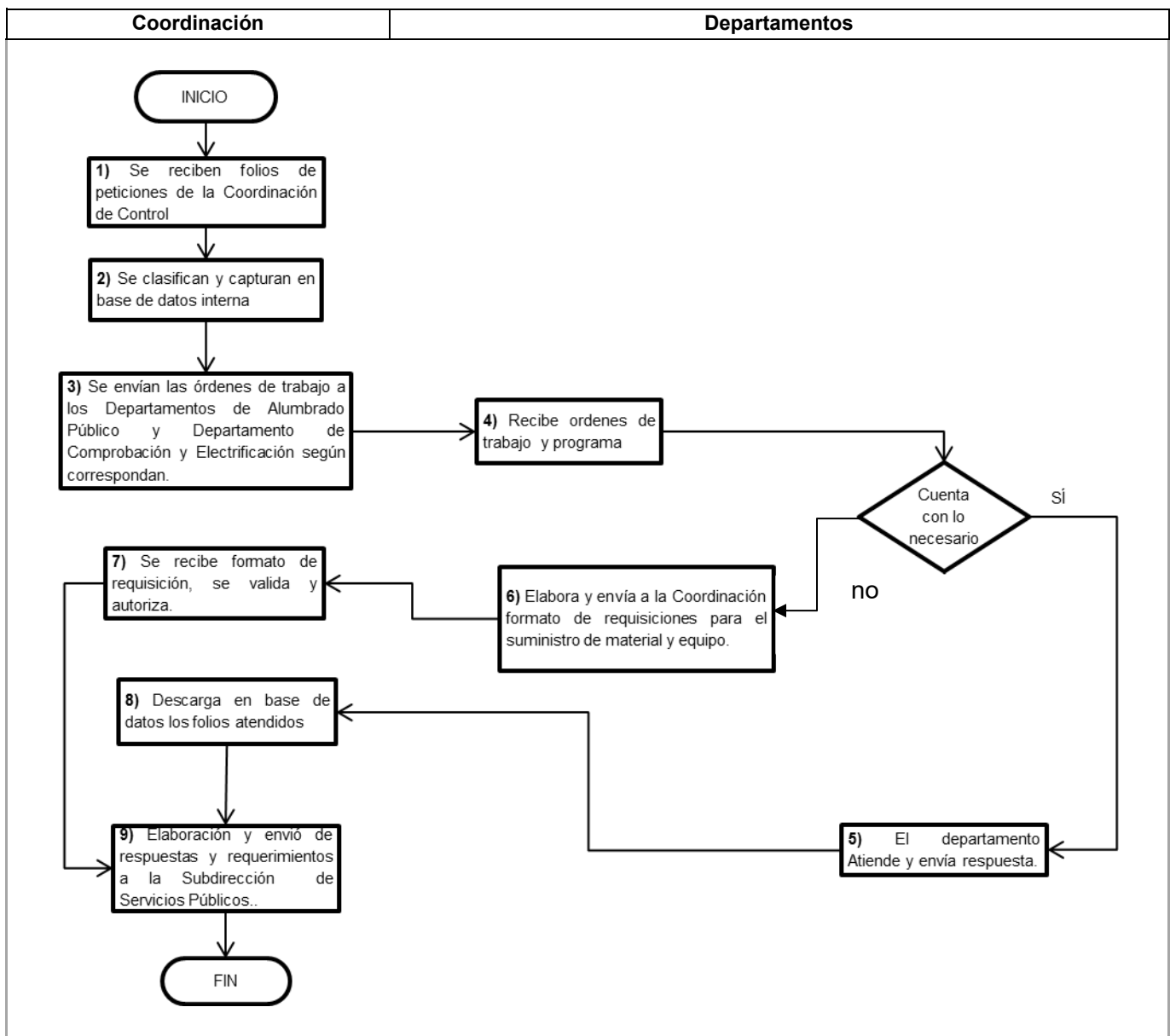
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SSP-11
Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación	

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación	Se reciben folios de peticiones de la Coordinación de Control	
2		Se clasifican y capturan en base de datos interna	
3		Se envían las órdenes de trabajo a los Departamentos de Alumbrado Público y Departamento de Comprobación y Electrificación según correspondan.	
4	Departamentos	Recibe órdenes de trabajo y programa	
5		El departamento atiende y envía 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	Se recibe formato de requisición, se valida y autoriza.	
8		Descarga en base de datos los folios atendidos	
9		Elaboración y envío de respuestas y requerimientos a la Subdirección de Servicios Públicos.	



Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-11
Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



12 Obras de Electrificación



1.1 Propósito del Procedimiento

Apoyar a las comunidades que no cuentan con el servicio para que sean beneficiadas.

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

1.4 Responsabilidades

Comisión Federal de Electrificación, Subdirección de Servicios Públicos, Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación, Beneficiarios

1.5 Definiciones

Mufa: Tubo de aluminio colocado en la parte de exterior de casa para que sea conducida la bajada de luz

CFE: Comisión Federal de Electricidad

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Ingresar oficio de Petición

Croquis de Ubicación

Datos de peticionario



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

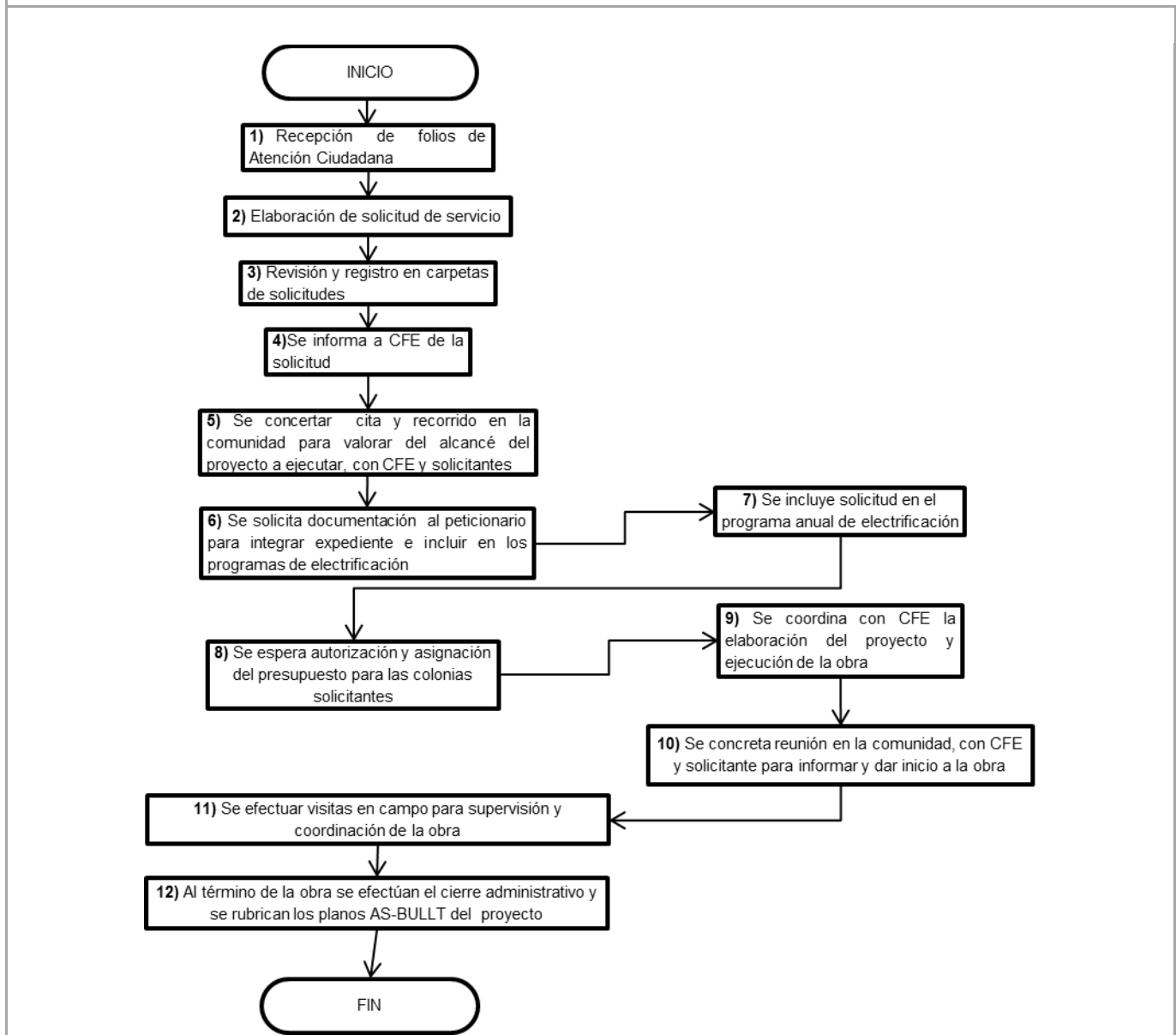
Procedimiento		PR-DI-SSP-12
Obras de Electrificación		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Comprobación y Electrificación

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación Departamento de Comprobación y Electrificación	Recepción de folios de la Coordinación de Control	
2		Elaboración de solicitud de servicio	
3		Revisión y registro de en carpetas de solicitudes	
4		Se informa a CFE de la solicitud	
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		Se incluye solicitud en el programa anual de electrificación	
8		Gobierno del Estado informa de la autorización y asignación del presupuesto a las comunidades seleccionadas	
9		Se coordina con CFE la elaboración del proyecto y ejecución de la Obra	
10		Se concerta reunión en la comunidad con CFE y solicitantes para informar y dar inicio a la Obra	
11		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-BULLT del proyecto	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-12
Obras de Electrificación	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Comprobación y Electrificación





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



13 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, Subdirección de Alumbrado Público.

1.3 Referencia

Bando Municipal 2016, Ley Orgánica, Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

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

1.5 Definiciones

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

1.6 Método de Trabajo

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SSP-13
COMPROBACIÓN		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Comprobación y Electrificación

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

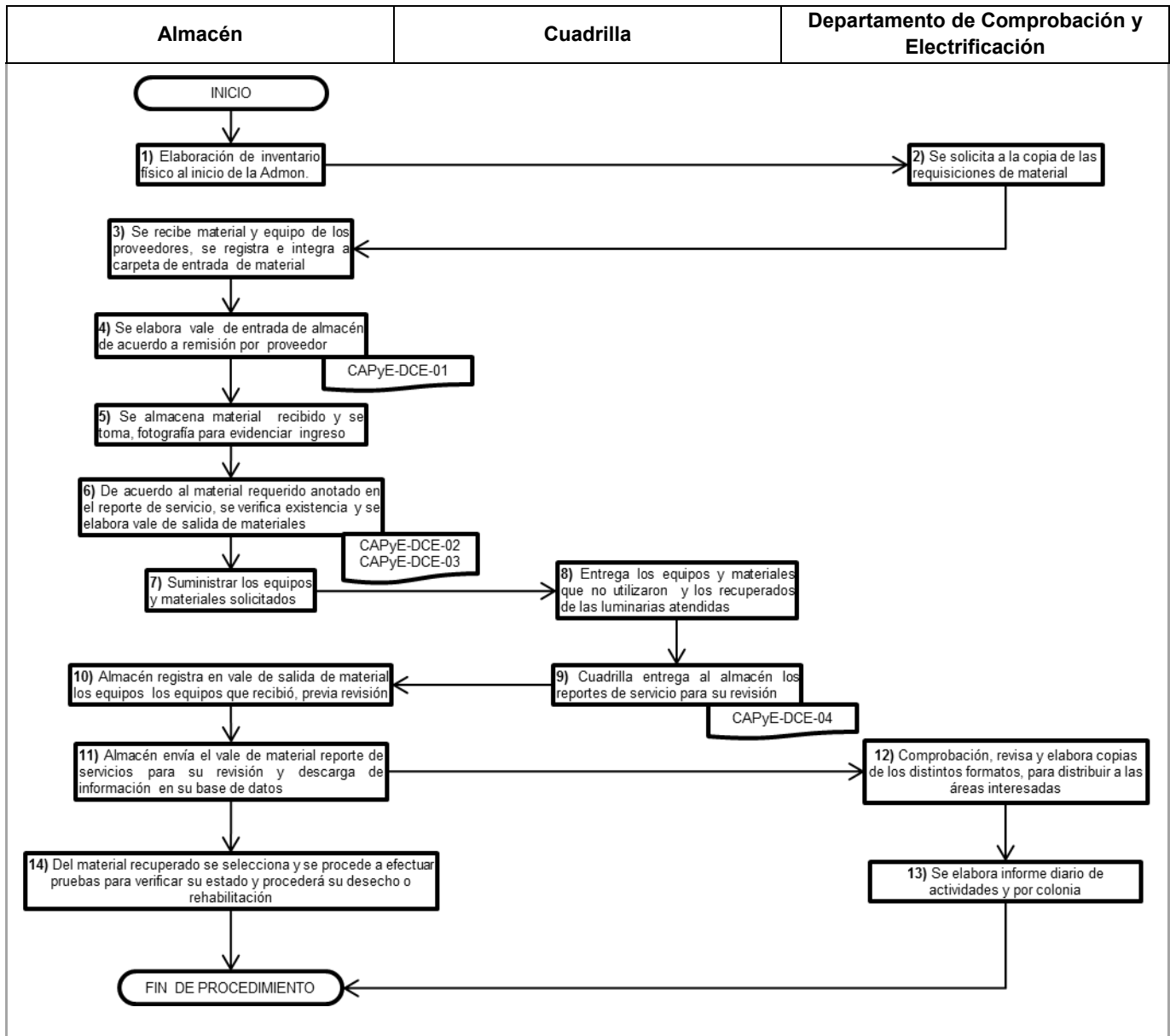
Procedimiento		PR-DI-SSP-13
COMPROBACIÓN		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Comprobación y Electrificación

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
9	Cuadrilla	Entrega al almacén su reporte de servicios para revisión	CAPyE-DCE-04
10	Almacén	Registra en vale de salida de material los equipos que recibió previa revisión	
11		Envía al Departamento de Comprobación, el vale de materiales y reporte de servicios para su revisión y descarga de información en su base de datos	
12	Comprobación	Revisa y elabora copias de los distintos formatos, para distribuir a las áreas interesadas	
13		Se elabora informe diario de actividades y por colonia	
14	Almacén	Del material recuperado se selecciona y se procede a efectuar pruebas para verificar su estado y proceder a su desecho o rehabilitación	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-13
COMPROBACIÓN	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Comprobación y Electrificación





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CAPYE-DCE-02



"2016 AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



VALE DE SALIDA DE MATERIAL

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

DESCRIPCION DE MATERIAL	CANTIDAD ENTREGADA	CAMBIOS	REGRESADO NVO.	MAT. DE DESECHO	OBSERVACIONES
FOCO DE WATTS					
BALASTRO DE WATTS					
FOTOCELDA DE V					
CINTA DE AISLAR					
CABLE DE COBRE No.					
CABLE DE ALUMINIO 1+1					
BASE P/ FOTOCELDA					
BRAZO					
CARCAZA					
ABRAZADERA					

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE(ELECTRICISTA)		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA					



CAPYE-DCE-03



"2016 AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



VALE PARA PRESTAMO DE HERRAMIENTA

FECHA: _____
TURNO: _____
NO. ECO: _____

ELECTRICISTA: _____
No. EMPLEADO: _____
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
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



14 Instalación y reparación de luminarias



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Contar con un mejor Alumbrado Público en el Municipio

1.2 Alcance

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

1.3 Referencia

- Bando Municipal 2016,
- 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: Balastros, Foco, Fotocelda.

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

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos Ingresar documentos:

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

Croquis de Ubicación



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SSP-14
Instalación y reparación de luminarias		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Alumbrado Público

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

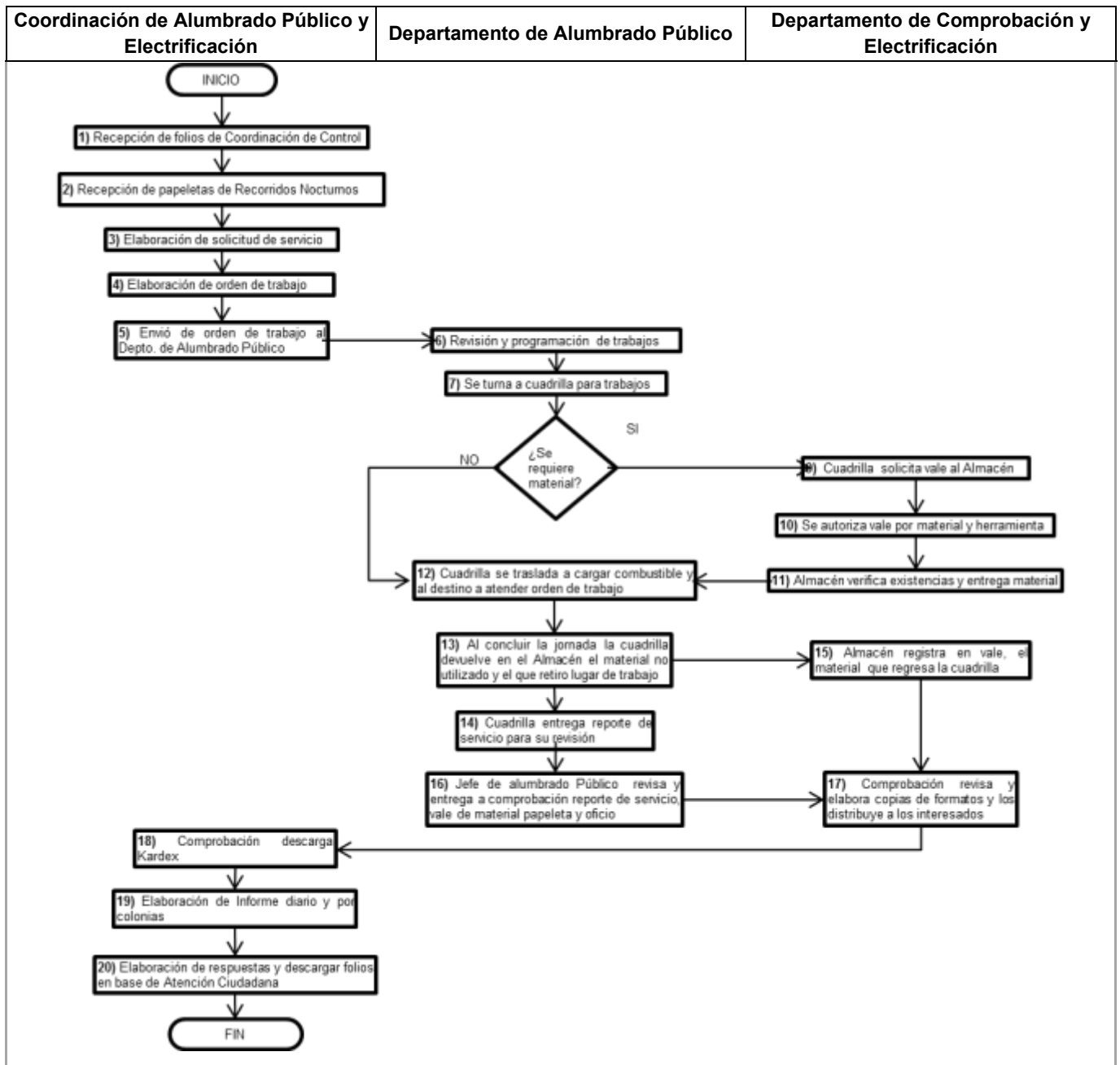
Procedimiento	PR-DI-SSP-14
Instalación y reparación de luminarias	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Alumbrado Público

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-14
Instalación y reparación de luminarias	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Alumbrado Público





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



15 Manejo de material recuperado, rehabilitado y de desperdicio



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, Dirección de Servicios Públicos, Subdirección de Alumbrado Público.

1.3 Referencia

Bando Municipal 2016, 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, Jefe de Departamento de Comprobación y Electrificación

1.5 Definiciones

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

1.6 Método de Trabajo

Asignación de Recursos materiales al Almacén de Alumbrado Público

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SSP-15
Manejo de material recuperado, rehabilitado y de desperdicio		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Comprobación y Electrificación	

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Almacén	Se recibe reporte de servicios con relación de material y herramientas a emplear con firma de autorización del Jefe de Alumbrado Público	CAPYE-DCE-04
2		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 CAPYE-DCE-04
3		Se procede a suministrar los materiales y equipos solicitados	
4	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	
5		Entrega al almacén su reporte de servicios para revisión	CAPyE-DCE-04
6	Almacén	Registra en vale de salida de material los equipos que recibió previa revisión	
7		Envía al área de alumbrado Público, el vale de materiales y reporte de servicios para su revisión y descarga de información en su base de datos, el jefe de comprobación checa la salida y entrada de material y herramienta	
8	Departamento de Alumbrado Público	Revisa y reenvía vale de material, reporte de servicios, papeleta, carta de agradecimiento y copia de IFE al almacén para descarga en Kardex y registro de comprobación	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

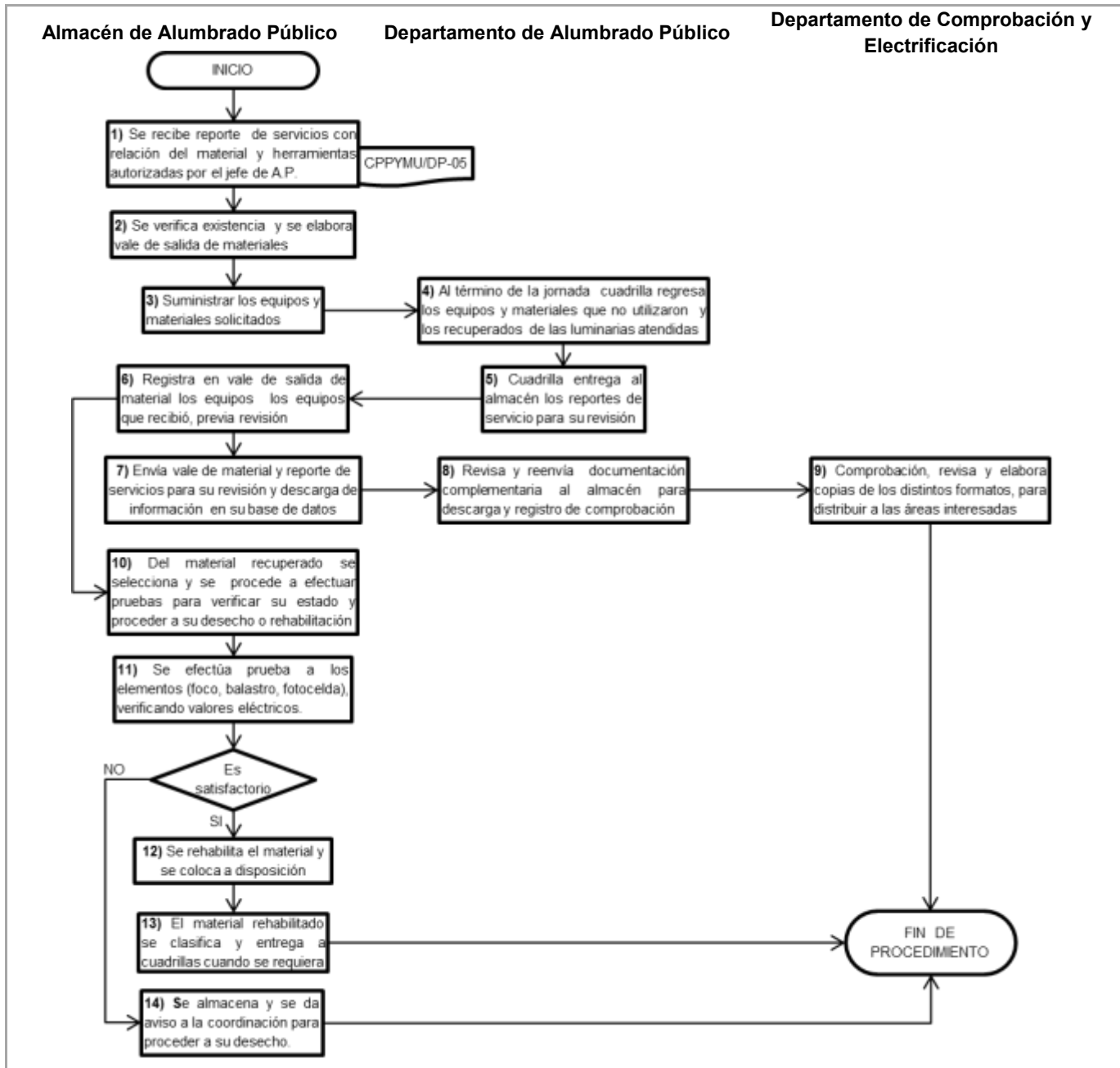
Procedimiento		PR-DI-SSP-15
Manejo de material recuperado, rehabilitado y de desperdicio		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Comprobación y Electrificación

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
9	Comprobación	Revisa y elabora copias de los distintos formatos, para distribuir a las áreas interesadas	CAPYE-DCE-02 CAPYE-DCE-03 CAPYE-DCE-04
10	Almacén	Del material recuperado se selecciona y se procede a efectuar pruebas para verificar su estado y proceder a su desecho o rehabilitación, registrado en formatos.	CAPYE-DCE-05
11		Se efectúa prueba a los distintos elementos (foco, balastro, fotocelda), verificando los valores eléctricos conforme a datos de placa para discriminar su vida útil y se registran valores en formato. El resultado del valor de la prueba: Si es satisfactorio paso No. 14, No es satisfactorio paso No. 15	CAPYE-DCE-06
12		Se rehabilita material y se coloca a disposición	
13		El material rehabilitado se clasifica por su potencia y se entrega a cuadrillas de acuerdo a solicitud del reporte de servicios	
14		El material que no cumple con valores satisfactorios se almacena y se da aviso a la Coordinación para proceder a su desecho.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-15
Manejo de material recuperado, rehabilitado y de desperdicio	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Comprobación y Electrificación





**Clave de Formato
CAPyE-DCE-02**



CAPyE-DCE-02
"2016 AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

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	OBSERVACIONES
FOCO DE WATTS					
BALASTRO DE WATTS					
FOTOCELDA DE WATTS					
CINTA DE AISLAR					
CABLE DE COBRE No.					
CABLE DE ALUMINIO 1+1					
BASE P/ FOTOCELDA					
BRAZO					
CARCAZA					
ABRAZADERA					

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE(ELECTRICISTA)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA



**Clave de Formato
CAPyE-DCE-03**



"2016 AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



VALE PARA PRESTAMO DE HERRAMIENTA

FECHA:

TURNO:

NO. ECO:

ELECTRICISTA:

No. EMPLEADO:

COLONIA:

DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA	CANTIDAD	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE(ELECTRICISTA)



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Clave de Formato CAPyE-DCE-04

SUBDIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO Y ELECTRIFICACION REPORTE DE SERVICIOS



CAPyE-DCE-04



FOLIO DE ORDEN DE TRABAJO: COLONIA: NO. ECO: OPERADOR:

CUADRILLA DE TRABAJO ELECTRICISTA: AYUDANTES:

FOLIO: CARGA DE COMBUSTIBLE LTS: FECHA:

Table with columns: CALLE O AVENIDA, FRENTES NO., REPARACIONES, LAMPARA (NVA., RECU., 140 W, 175 W), BALASTRA, FOTO CELDA, FOCO (140 W, 175 W), BASE P/ FOTOCELDA, SOCKET E/40, CABLE (MTS) (8, 10, 12, 14, 1+1), POSTE, BRAZO, OTROS. Rows 1-15 and TOTALES.

MATERIAL REQUERIDO table with columns for material description and quantity. Includes OBSERVACIONES section.

CONFORMIDAD DEL CIUDADANO table with columns for NOMBRE and FIRMA. Rows 1-10.



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



**COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO Y ELECTRIFICACION
COORDINACION DE COMPROBACION Y ELECTRIFICACION**



LABORATORIO DE PRUEBAS

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

EQUIPO EN PRUEBA: _____

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

REALIZÓ(NOMBRE): _____ HORA DE INICIO: _____

EQUIPO	MODULO DE PRUEBA	PRUEBA	TIEMPO (MIN)	Ipc (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				



Clave de Formato
CAPyE-DCE-07



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

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



Fecha:

CAPyE/DCE/07

CONTROL DE MATERIAL DE DESECHO FALTANTE POR CUADRILLA			
Turno:	Material Recuperado		Folio de reporte de servicio
Eco. de Grúa:			
Conceptos	Cantidad		Unidad
Focos			
Balastro			
Fotocelda			
Nombre completo N° Empleado Electricista	Firma	Nombre completo N° Empleado Almacenista	Firma



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



16 Alumbrado programa "Ecatepec es Nuestra Casa"



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Llevar los servicios integrales a dos comunidades por día, arrancando el día 7 de marzo del presente año. A la Coordinación de Alumbrado Público compete es instalar 16 luminarias Led's de 108 watts y 8 reparaciones por comunidad, más las bajadas de energía para el evento de apertura de la Jornada y Unidades Medico Asistenciales, cuando así es requerido.

1.2 Alcance

Contraloría de Gobierno del Estado, Contraloría Municipal, Dirección de Servicios Públicos, Subdirección de Alumbrado Público. Se ha solicitado con el memorándum CAPyE/0809/2016, dicha información para así tener el punto de referencia del procedimiento.

1.3 Referencia

Bando Municipal 2016, 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, 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 a la Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación
Comprobación de Materiales y Equipos del Almacén a
Contraloría Municipal y del Estado.
Instalación de luminarias en las Comunidades



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SSP-16
Alumbrado programa "Ecatepec es Nuestra Casa"		Fecha: 29 Agosto 2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinador	Recepción de Programación de Colonias Vía WhatsApp (2 Comunidades por Día)	
2	Coordinador	Reenvía información al Jefe de Alumbrado Público y al Jefe de Comprobación y Electrificación	
3	Jefe de Alumbrado Publico	Revisa Programación y asigna al Personal para Atención de la Jornada diaria	
4	Jefe de Alumbrado Publico	Elabora Reporte de Servicios con Material Requerido y Asigna las Cuadrillas (6 Cuadrillas)	CAPyE- DCE-04
5	Cuadrilla 1 a la Cuadrilla 6	Acude al Almacén y recibe el Material y Equipo, para Atención de la Jornada	
6	Jefe de Comprobación y Electrificación	Recibe Programación, Prepara Material y Equipo e Informa a Secretaria	
7		Elabora Vale de Salida de Material según Existencias en Almacén y Entrega Material a Cuadrillas de Acuerdo a Reporte de Servicios, con Firma de Autorización del Jefe de Alumbrado Público	CAPyE-DCE-02 CAPyE-DCE-03 CAPyE-DCE-04
8	Cuadrilla 1 a Cuadrilla 6	Al llegar a la comunidad se procede a reemplazar los puntos de luz por luminaria Led´s de 108 watts, en coordinación con el personal de la Dirección de Infraestructura y el COPACI	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SSP-16
Alumbrado programa "Ecatepec es Nuestra Casa"		Fecha: 29 Agosto 2016
		Versión 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Coordinación de Alumbrado Público y Electrificación

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
9	Cuadrilla 1 a la 6	Después de la Jornada la Cuadrilla Regresa al Almacén y Entrega los Equipos y Materiales Recuperados de las Luminarias Sustituídas	
10	Almacén	Almacén sigue el procedimiento aplicable para Material Recuperado PR-DI-SSP-15	CAPyE-DCE-05 CAPyE-DCE-06
11	Jefe de Alumbrado Publico	Recibe y Reenvía Archivo Fotográfico al Jefe de Comprobación y Electrificación	
12	Jefe de Comprobación y Electrificación	Entrega Reporte de Servicios a la Oficina para Elaboración de Reporte de la Jornada	
13		Elabora Informe de la Jornada Diaria para Entrega al Subdirector de Servicios Públicos	
14		Integra archivo fotográfico e informe diario para enviarlo a la Subdirección de Servicios Públicos	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo		PR-DI-SSP-16
Alumbrado programa "Ecatepec es Nuestra Casa"		Fecha: 29 agosto 2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coord. de Alumbrado Público y Electrificación	





H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

**Clave de Formato
CAPyE-DCE-01**

CAPyE-DCE-01

"2016 AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



VALE DE ENTRADA DE MATERIAL ALUMBRADO PUBLICO



FOLIO: _____

FECHA: _____

RAZON SOCIAL: _____

TURNO: _____

HORA: _____

DESCRIPCION DE MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

**Clave de Formato
CAPyE-DCE-02**

CAPyE-DCE-02



"2016 AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

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	OBSERVACIONES
FOCO DE WATTS					
BALASTRO DE WATTS					
FOTOCELDA DE WATTS					
CINTA DE AISLAR					
CABLE DE COBRE No.					
CABLE DE ALUMINIO 1+1					
BASE P/ FOTOCELDA					
BRAZO					
CARCAZA					
ABRAZADERA					

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE(ELECTRICISTA)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA



**Clave de Formato
CAPyE-DCE-03**



"2016 AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



VALE PARA PRESTAMO DE HERRAMIENTA

FECHA:

TURNO:

NO. ECO:

ELECTRICISTA:

No. EMPLEADO:

COLONIA:

DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA	CANTIDAD	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE(ELECTRICISTA)



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Clave de Formato
CAPyE-DCE-04

SUBDIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO Y ELECTRIFICACION
REPORTE DE SERVICIOS



FOLIO DE ORDEN DE TRABAJO: _____
COLONIA: _____
NO. ECO: _____ TURNO: _____
OPERADOR: _____

CUADRILLA DE TRABAJO _____
ELECTRICISTA: _____
AYUDANTES: _____

FOLIO: _____
CARGA DE COMBUSTIBLE LTS: _____
FECHA: _____

CALLE O AVENIDA	FRENTE No.	REPARACIONES	LAMPARA		BALASTRA		FOTO CELDA	FOCO		BASE P / FOTOCELDA	SOCKET E/40	CABLE (MTS)					POSTE	BRAZO	OTROS
			NVA.	RECU.	140 W	175 W		140 W	175 W			8	10	12	14	1+1			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
TOTALES																			

MATERIAL REQUERIDO	
NOMBRE, FIRMA Y NO. DE EMPLEADO DE QUIEN AUTORIZA	
OBSERVACIONES	

CONFORMIDAD DEL CIUDADANO	
NOMBRE	FIRMA
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	



Clave de Formato
 CAPyE-DCE-05

		<p>"2016 AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"</p> <p>CONTROL DE MATERIAL DE DESECHO</p>						
CAPyE-DCE-05							FECHA:	
TURNO	NO. ECO.	DESCRIPCIÓN DE MATERIAL						OBSERVACIONES
		FOCO	BALASTRO	FOTOCELDA	CARCAZA	BRAZO	ABRAZADERA	
TOTAL:								
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
COORDINACION DE COMPROBACION Y ELECTRIFICACION



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)	Ipc (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
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



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



1.1 Propósito del Procedimiento

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

1.2 Alcance

Subdirección de Servicios Públicos, Departamentos y Coordinación.

1.3 Referencia

Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

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

1.5 Definiciones

No aplica.

1.6 Método de Trabajo

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

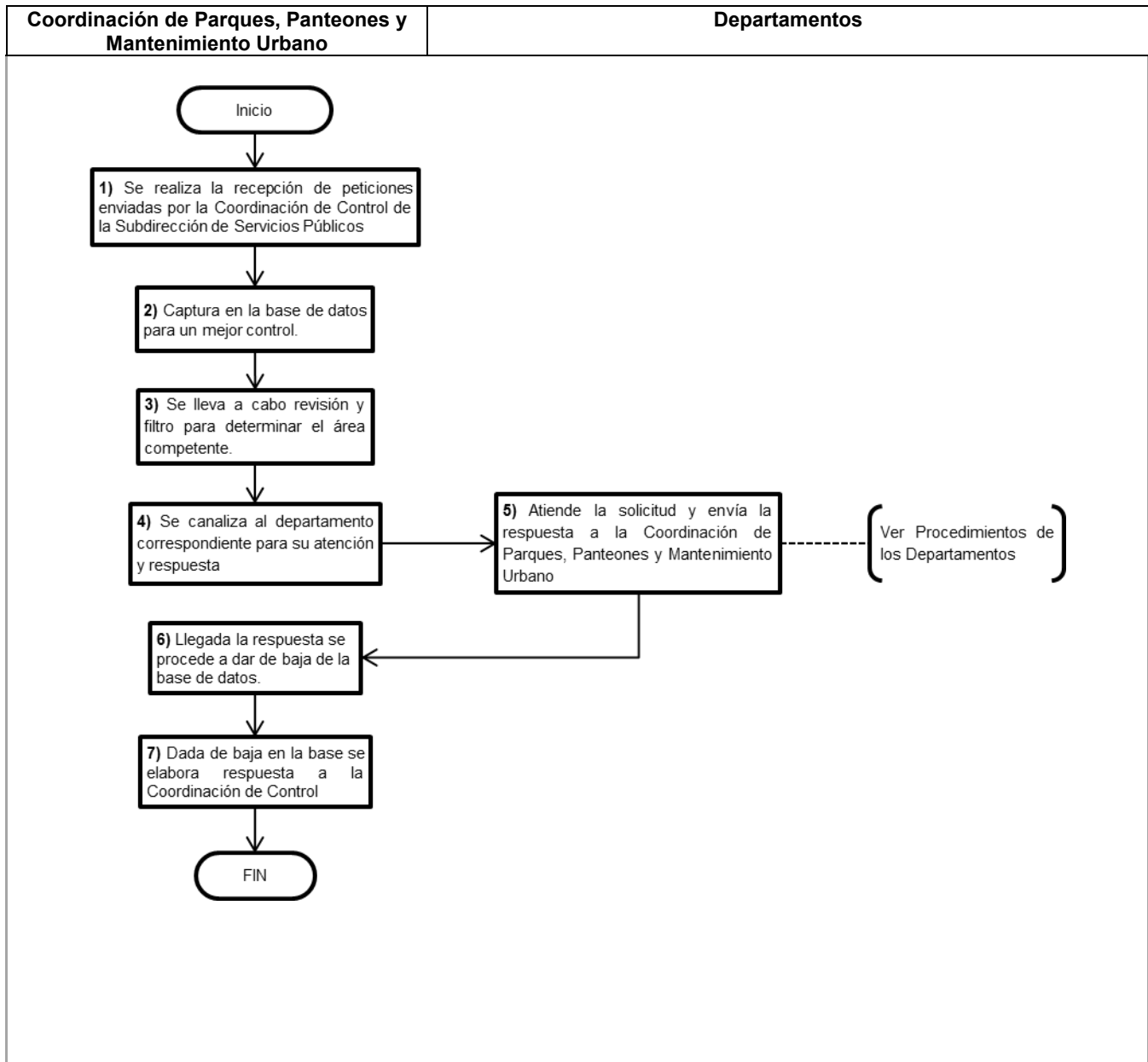
Procedimiento		PR-DI-SSP-17
Recepción y canalización de requisiciones emitidas por las distintas dependencias en Materia de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano.		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
Subdirección de Servicios Públicos	Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano.	

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-17
Recepción y canalización de requisiciones emitidas por las distintas dependencias en Materia de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano.	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano.





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



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



1.1 Propósito del Procedimiento

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

1.2 Alcance

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

1.3 Referencia

Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

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

1.5 Definiciones

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

1.6 Método de Trabajo

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SSP-18
Atención y ejecución de las peticiones ciudadanas en materia de Parques y Jardines		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Depto. de Parques y Jardines

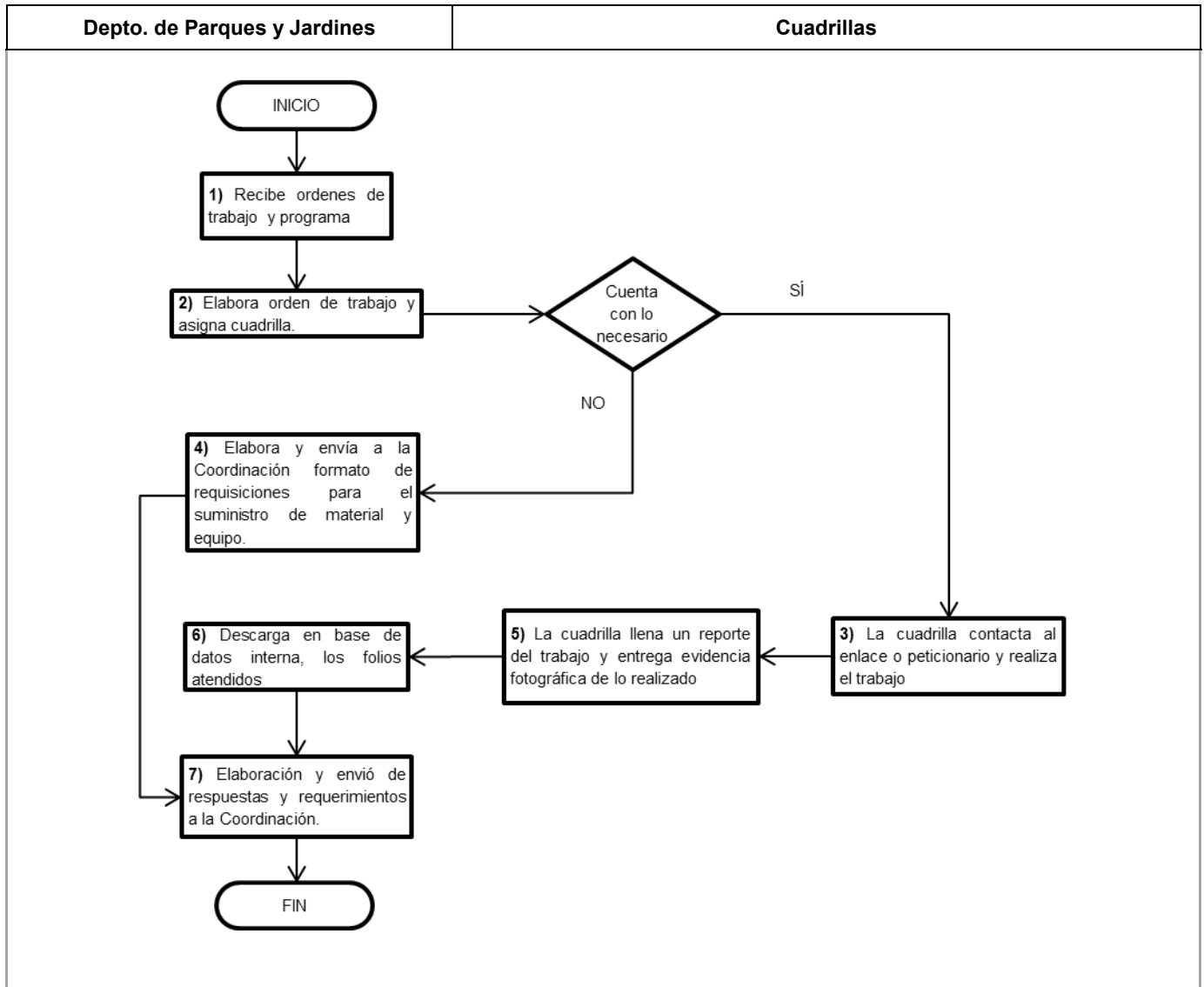
Descripción de Actividades

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-18
Atención y ejecución de las peticiones ciudadanas en materia de Parques y Jardines	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Depto. de Parques y Jardines





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



19 Exhumación y entrega de restos áridos



1.1 Propósito del Procedimiento

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

1.2 Alcance

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

1.3 Referencia

Ley general de salud

Reglamento General de Panteones

Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

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

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

1.5 Definiciones

Exhumación: Excavar un cuerpo que se encontraba enterrado.

Trasladar: cambiar de lugar a una persona o cosa.

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

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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

El traslado no deberá de exceder de 24 hrs.

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

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

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

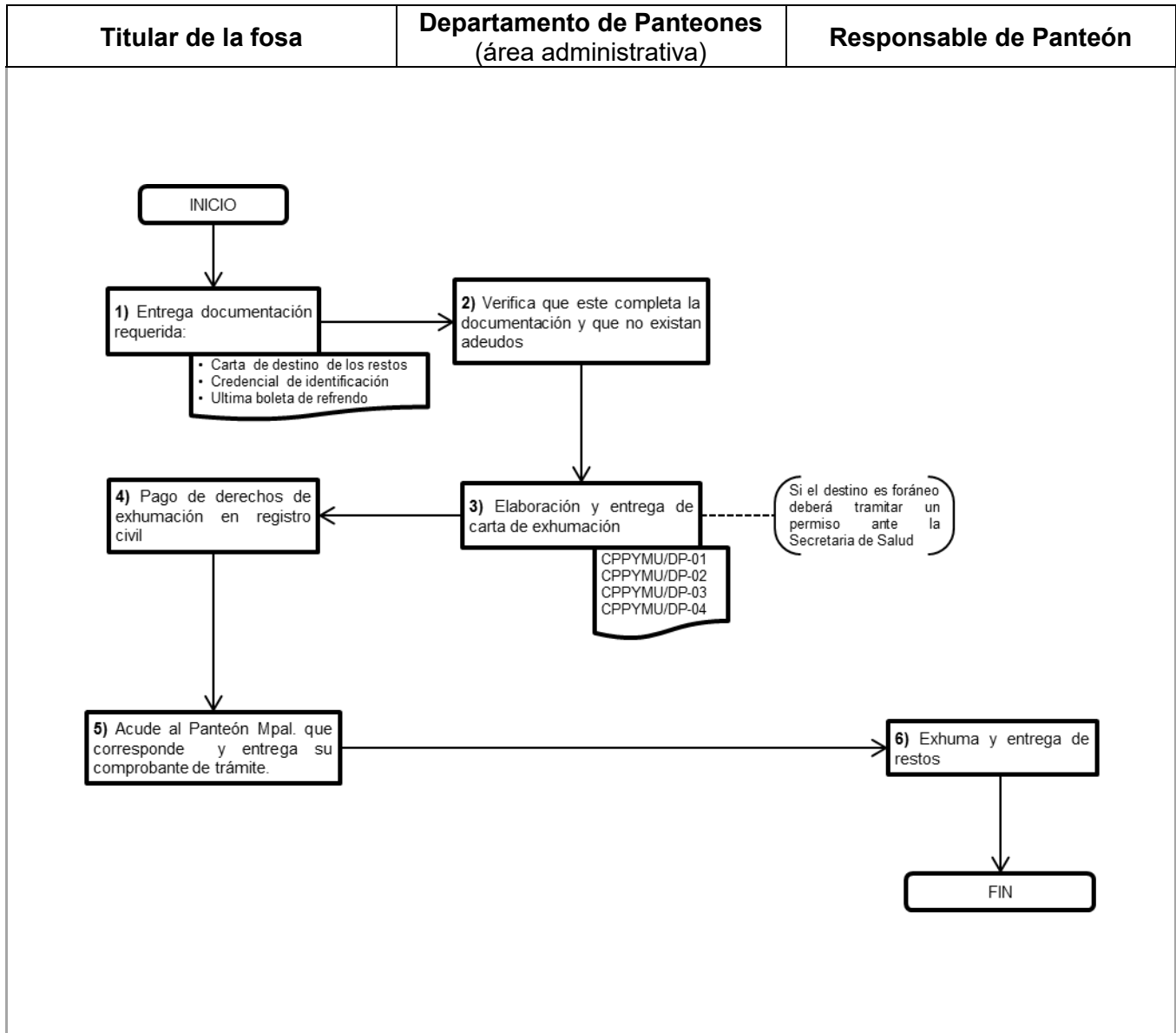
Procedimiento		PR-DI-SSP-19
Exhumación y entrega de restos áridos		Fecha: 15/06/2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Panteones

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-19
Exhumación y entrega de restos áridos	Fecha: 15/06/2016
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Panteones





CPPYMU/DP-01



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

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"

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

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 donde se encuentra **NOMBRE DEL FINADO 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. 56301500



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. 55200. Tel. 58381500



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


Ecatepec
El valor está en su gente
2016-2018


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. 88381500



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



20 Adquisición de nichos osario



1.1 Propósito del Procedimiento

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

1.2 Alcance

- Ciudadanía
- Panteones
- Tesorería

1.3 Referencia

Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

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

1.5 Definiciones

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

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

1.6 Método de Trabajo

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

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

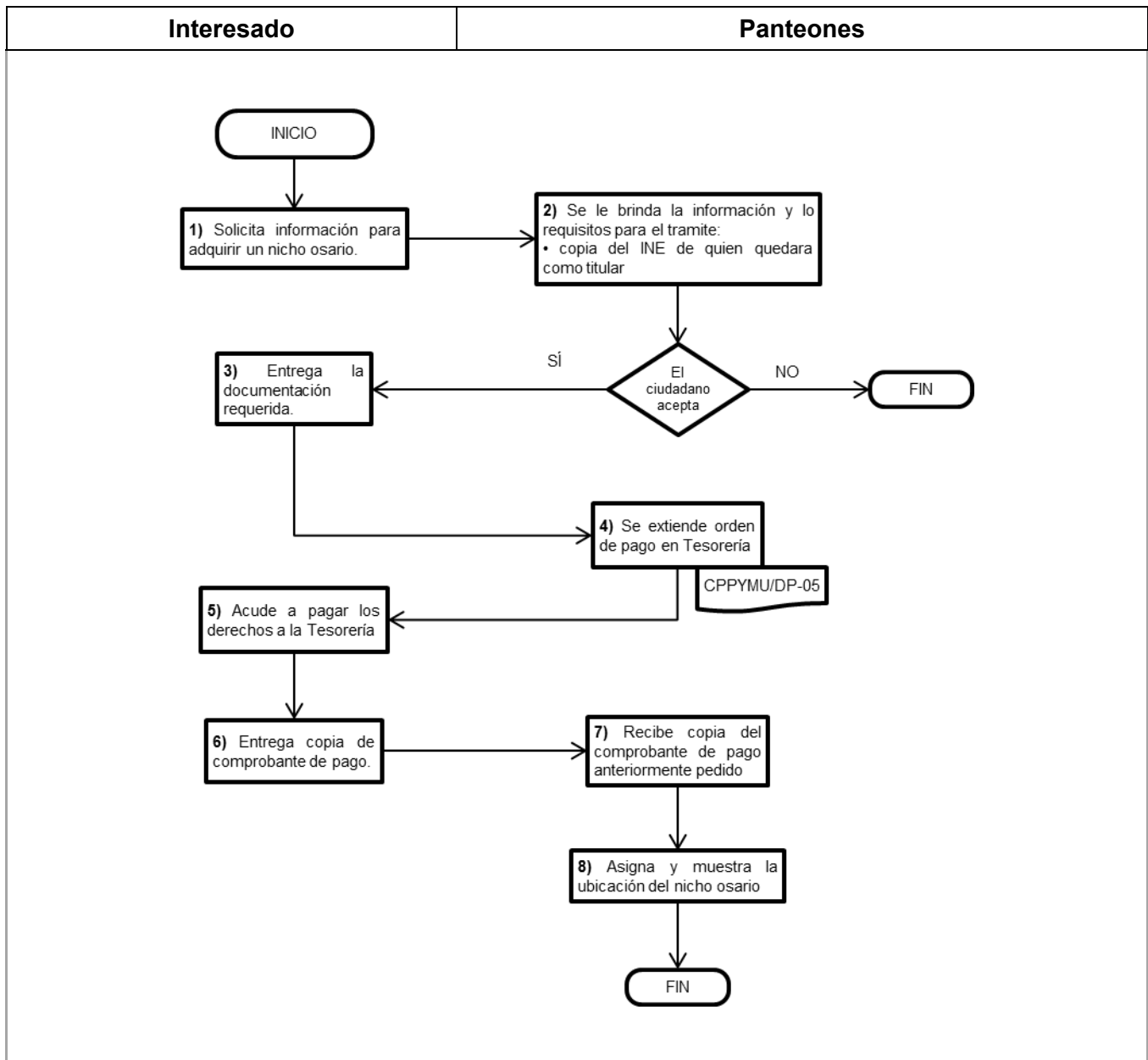
Procedimiento		PR-DI-SSP-20
Adquisición de Nichos Osario		Fecha: 15/06/2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Panteones

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-20
Adquisición de nichos osario	Fecha: 15/06/2016
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Panteones





CPPYMU/DP-05

ORDEN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN

DEL	MES	AÑO

Ecatepec
El valor está en su gente
2016-2018

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA TITULAR RESPONSABLE A LA TESORERÍA MUNICIPAL AL C. CON DOMICILIO EN COLONIA: <small>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.</small>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="2">D.G.H. NÚMERO</th> <th colspan="3">DE FECHA</th> </tr> <tr> <th>DI</th> <th>ME</th> <th>AO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>No. DE CUENTA DE APLICACIÓN</p> <p>PERIODO DEL PAGO</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="3">DEL</th> <th colspan="3">AL</th> </tr> <tr> <th>DI</th> <th>ME</th> <th>AO</th> <th>DI</th> <th>ME</th> <th>AO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	D.G.H. NÚMERO	DE FECHA			DI	ME	AO					DEL			AL			DI	ME	AO	DI	ME	AO						
D.G.H. NÚMERO	DE FECHA																													
	DI	ME	AO																											
DEL			AL																											
DI	ME	AO	DI	ME	AO																									
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 30%;">INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</th> <th style="width: 30%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;">TOTAL \$</td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE			\$			\$			\$			\$			TOTAL \$	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;"> ELABORÓ NOMBRE Y FIRMA </td> <td style="width: 25%; padding: 5px;"> APROBADO DIRECTOR DEL ÁREA NOMBRE Y FIRMA </td> <td style="width: 25%; padding: 5px;"> RECIBO INTERESADO NOMBRE Y FIRMA </td> <td style="width: 25%; padding: 5px;"> TESORERÍA CAJERO (A) NOMBRE Y FIRMA </td> </tr> </table>	ELABORÓ NOMBRE Y FIRMA	APROBADO DIRECTOR DEL ÁREA NOMBRE Y FIRMA	RECIBO INTERESADO NOMBRE Y FIRMA	TESORERÍA CAJERO (A) NOMBRE Y FIRMA							
CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE																												
		\$																												
		\$																												
		\$																												
		\$																												
		TOTAL \$																												
ELABORÓ NOMBRE Y FIRMA	APROBADO DIRECTOR DEL ÁREA NOMBRE Y FIRMA	RECIBO INTERESADO NOMBRE Y FIRMA	TESORERÍA CAJERO (A) NOMBRE Y FIRMA																											

*ESTA ORDEN DE PAGO NO ES RECIBO 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. VI 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
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



21 Inhumación de cuerpo



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 para el titular.**



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

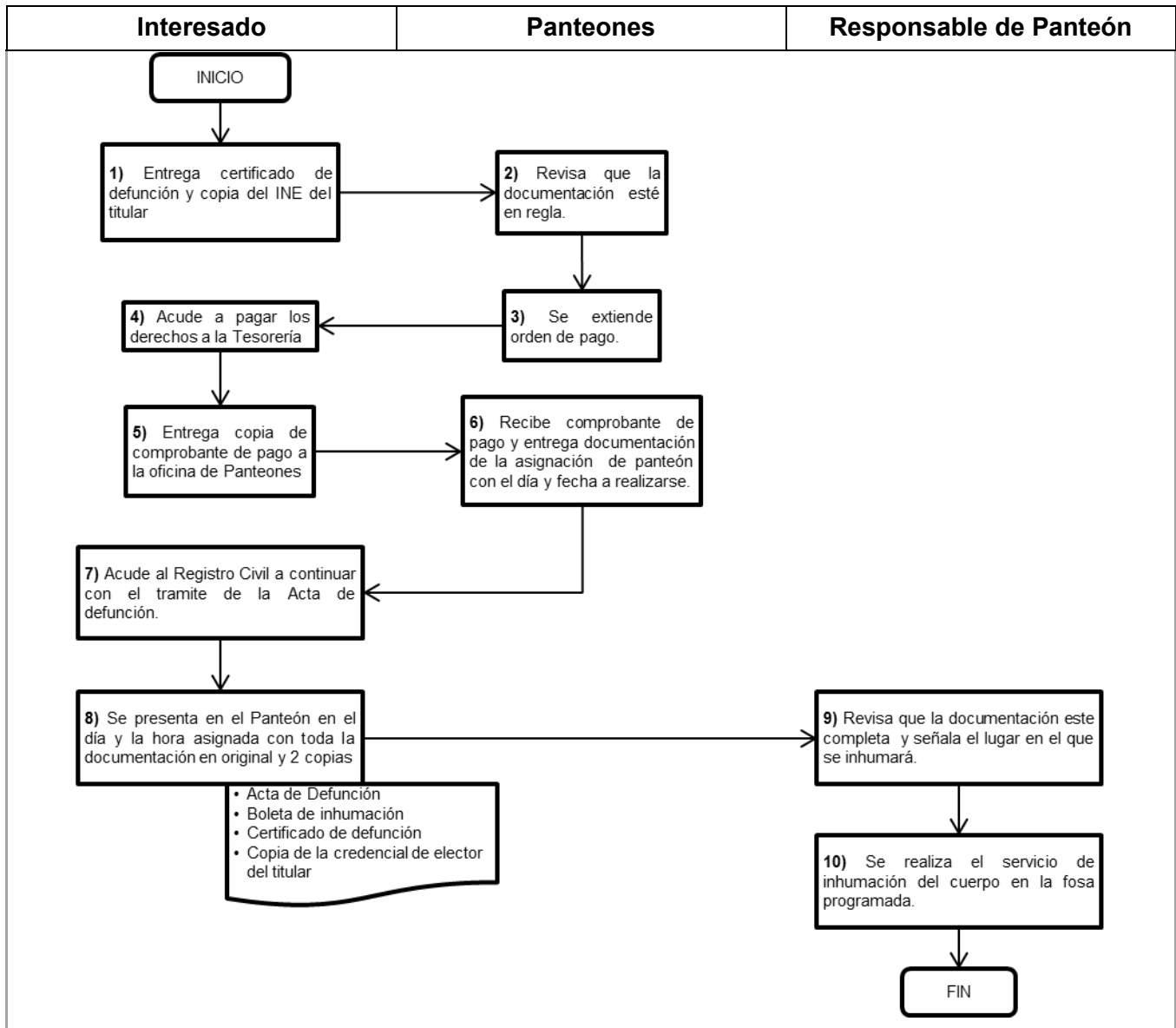
Procedimiento		PR-DI-SSP-21
Inhumación de cuerpo		Fecha: 15/06/2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Panteones

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-21
Inhumación de cuerpo	Fecha: 15/06/2016
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Panteones





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



22 Pago de refrendo y mantenimiento de fosa



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

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

1.2 Alcance

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

1.3 Referencia

Ley general de salud

Reglamento General de Servicios Públicos del municipio de Ecatepec de Morelos

1.4 Responsabilidades

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

1.5 Definiciones

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

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

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

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

1.6 Método de Trabajo

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

Los documentos requeridos se presentaran en original y copia.

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

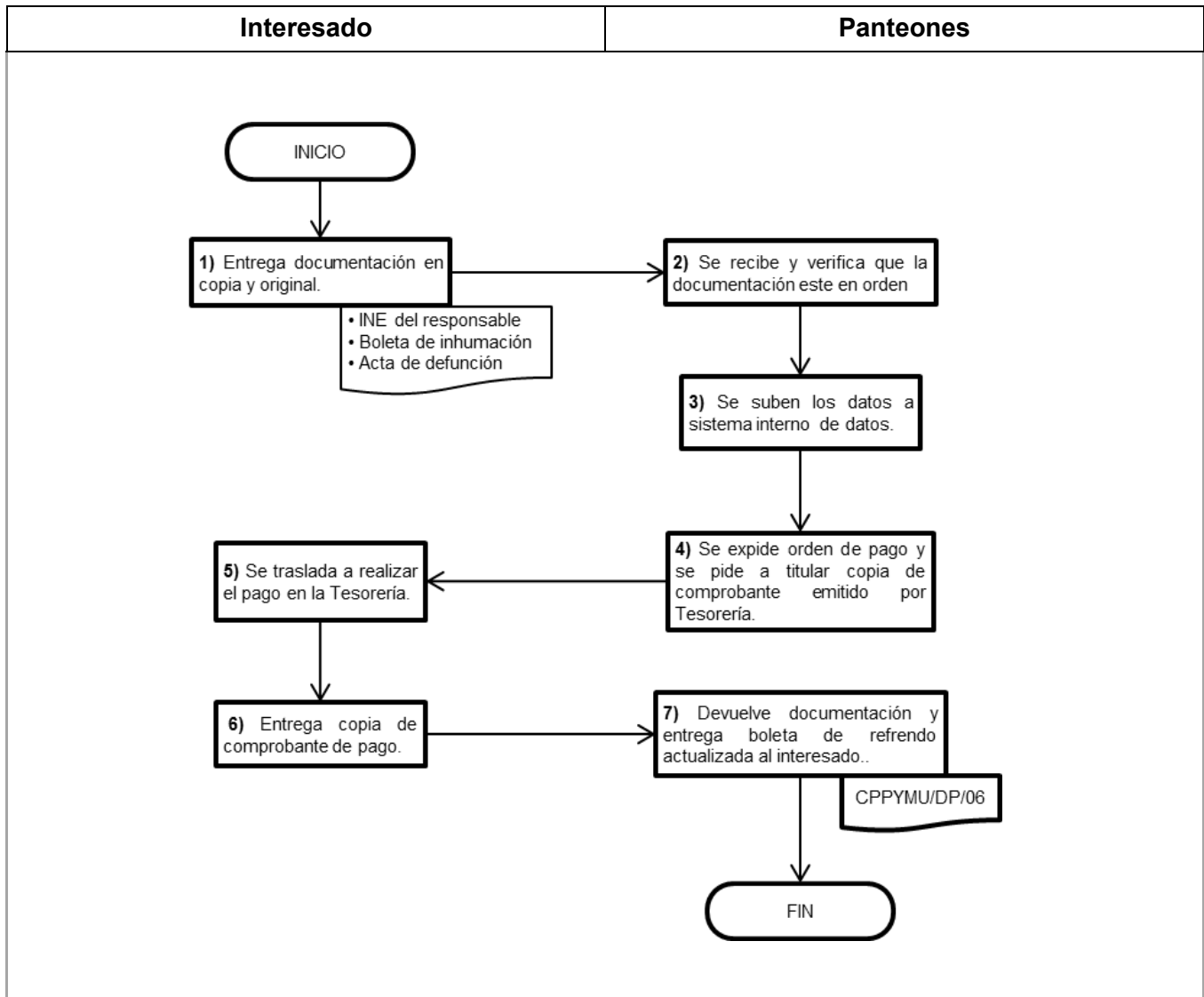
Procedimiento		PR-DI-SSP-22
Pago de refrendo y mantenimiento de Fosa		Fecha: 15/06/2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Panteones

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-22
Pago de refrendo y mantenimiento de Fosa	Fecha: 15/06/2016
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Panteones





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 LLEVÓ 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
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



23 Permiso de construcción.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

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

1.2 Alcance

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

1.3 Referencia

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

1.4 Responsabilidades

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

1.5 Definiciones

Construcción: Arte o técnica de fabricar edificios e infraestructuras.

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

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

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

1.6 Método de Trabajo

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

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

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

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

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

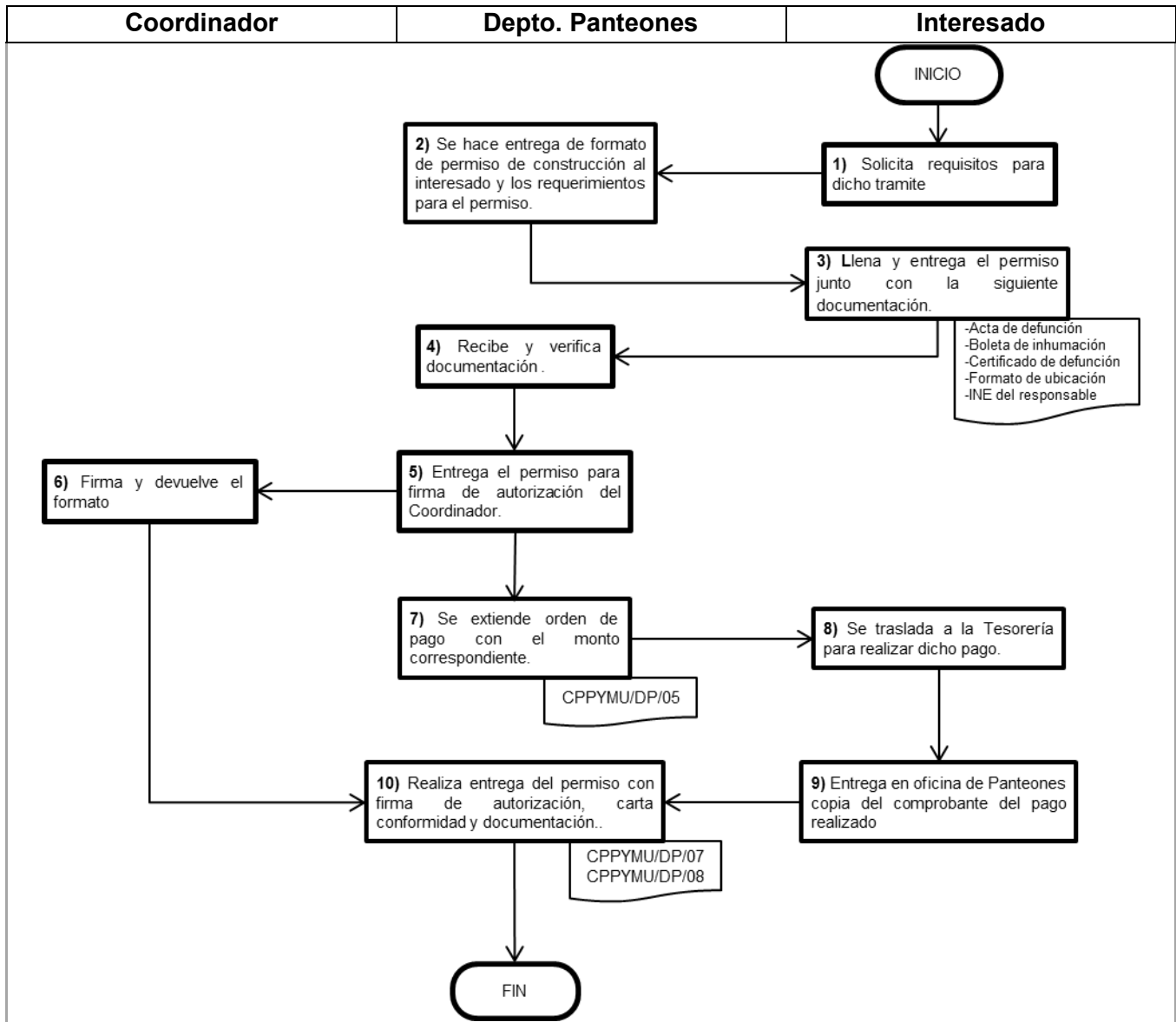
Procedimiento	PR-DI-SSP-23
Permiso de Construcción	Fecha: 15/06/2016
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Panteones

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Interesado	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 CPPYMU/DP/08



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-23
Permiso de Construcción	Fecha: 15/06/2016
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Panteones





DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CPPYMU/DP/08

 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

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

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
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

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

1.2 Alcance

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

1.3 Referencia

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

1.4 Responsabilidades

Subdirección de Servicios Públicos

Coordinación de Parques, Panteones y Mantenimiento Urbano

Depto. Parques y Jardines.

1.5 Definiciones

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

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

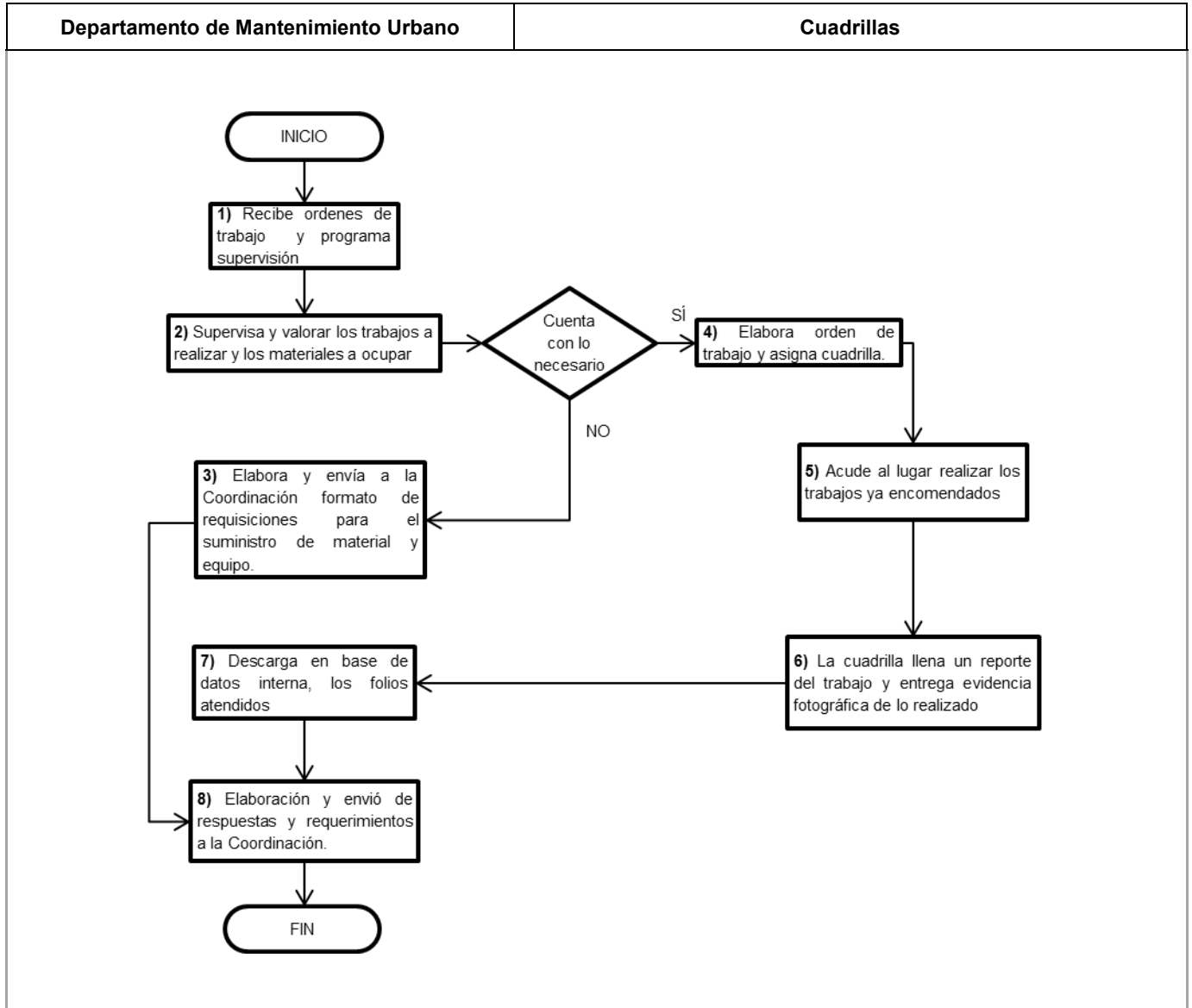
Procedimiento		PR-DI-SSP-24
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Mantenimiento Urbano		Fecha: 15/06/2016
		Versión 2.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Depto. De Mantenimiento Urbano

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-24
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Mantenimiento Urbano	Fecha: 15/06/2016
	Versión 2.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Depto. de Mantenimiento Urbano





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



25 Sacrificio de ganado bovino y porcino



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Sacrificio de ganado bovino y porcino para proveer productos cárnicos sanos a la comunidad.

1.2 Alcance

Se atenderá cualquier introductor de ganado favoreciendo el abastecimiento de productos cárnicos a la comunidad.

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 Mobiliario Urbano

1.5 Definiciones

Degüello: Acción de degollar

Degollar: Matar a una persona o un animal cortándole el cuello o la garganta

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Otorgar el servicio de sacrificio de ganado bovino, porcino ovi-caprino



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

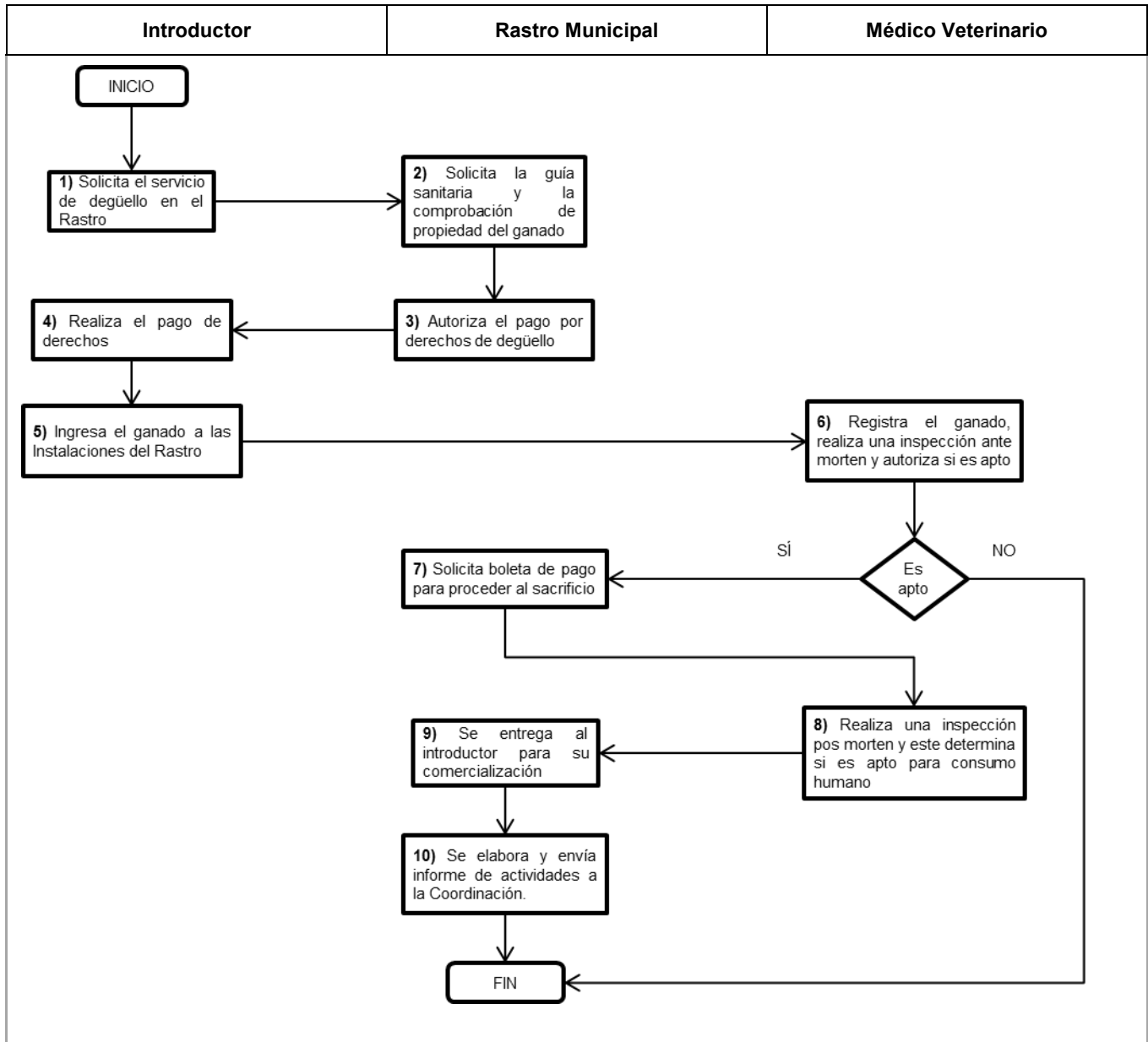
Procedimiento		PR-DI-SSP-25
Sacrificio de ganado bovino y porcino		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Rastro Municipal

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Introduccion	Solicita el servicio de degüello.	
2	Departamento de Rastro Municipal	Solicita la guía sanitaria y la comprobación de la propiedad de ganado para su ingreso	
3		Autoriza el pago por derechos de degüello	
4	Introduccion	Realiza el pago de derechos	
5		Ingresa el ganado a las Instalaciones del Rastro	
6	Médico Veterinario	Registra el ganado se pesa y se marca y el MVZ realiza una inspección ante Morten y autoriza si es apto para sacrificio y si no, lo deja como animal sospechoso llevándolo al corral de animales sospechosos para sacrificio	
7	Departamento de Rastro Municipal	Solicita boleta de pago para proceder al Sacrificio del ganado Bovino y Porcino.	
8	Médico Veterinario	Realiza una inspección pos mortem y este determina si es apto para consumo humano	
9	Departamento de Rastro Municipal	Se entrega al introduccion para su comercialización	
10		Se elabora y envía informe de actividades a la Coordinación.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-25
Sacrificio de ganado bovino y porcino	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Rastro Municipal





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



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



1.1 Propósito del Procedimiento

El correcto funcionamiento de la Coordinación de Residuos Sólidos.

1.2 Alcance

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

1.3 Referencia

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

1.4 Responsabilidades

- Subdirección de Servicios Públicos
- Coordinación de Residuos Sólidos

1.5 Definiciones

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

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

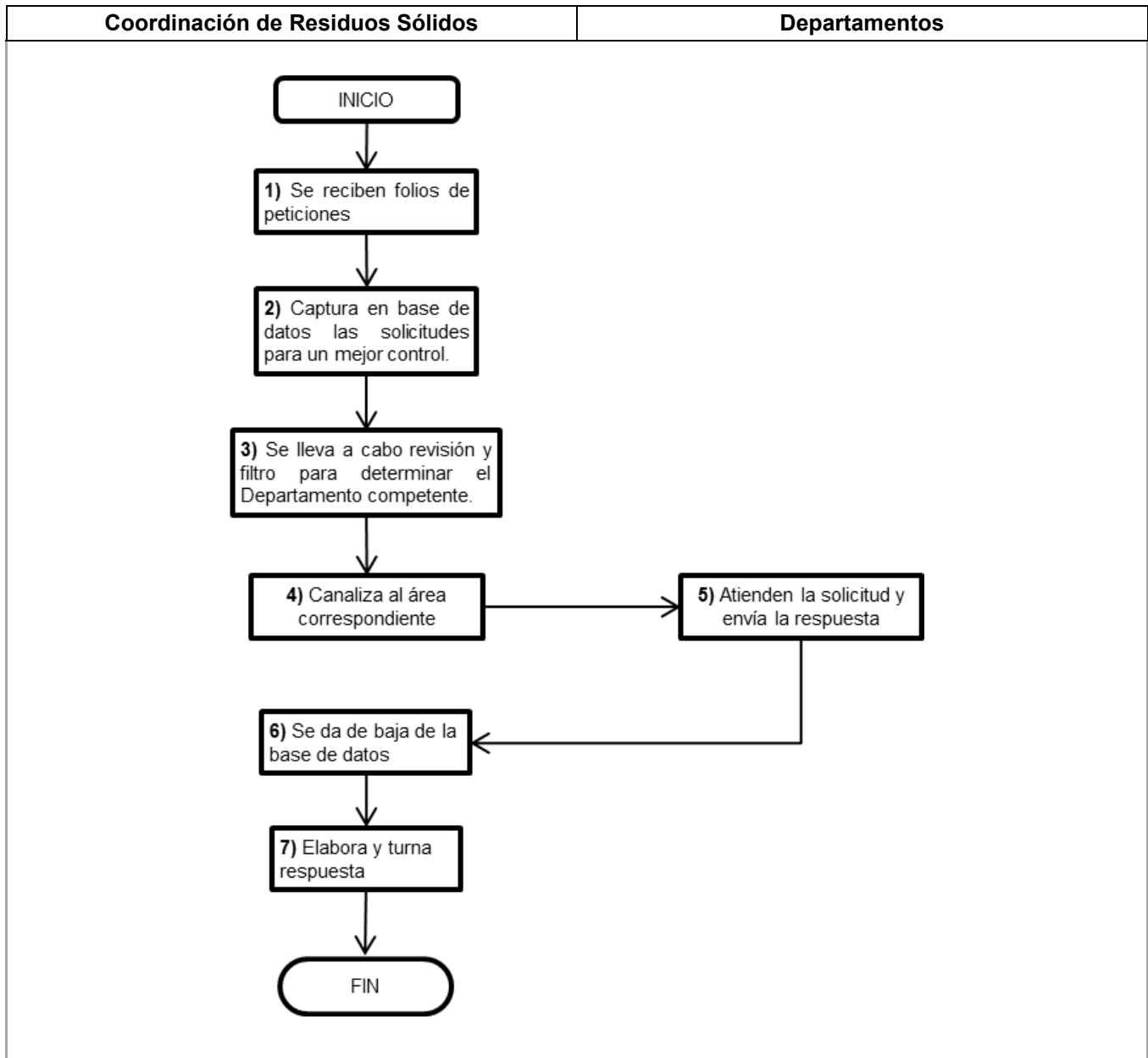
Procedimiento		PR-DI-SSP-26
Recepción y canalización de requisiciones emitidas por las distintas dependencias en Materia de Residuos Sólidos.		Fecha: 15/06/2016
		Versión: 2.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Residuos Sólidos	

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-26
Recepción y canalización de requisiciones emitidas por las distintas dependencias en Materia de Residuos Sólidos.	Fecha: 15/06/2016
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Residuos Sólidos





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



27 Atención y ejecución de las peticiones en materia de Limpia y Recolección



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Mantener libre las vialidades y espacios públicos 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.

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

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

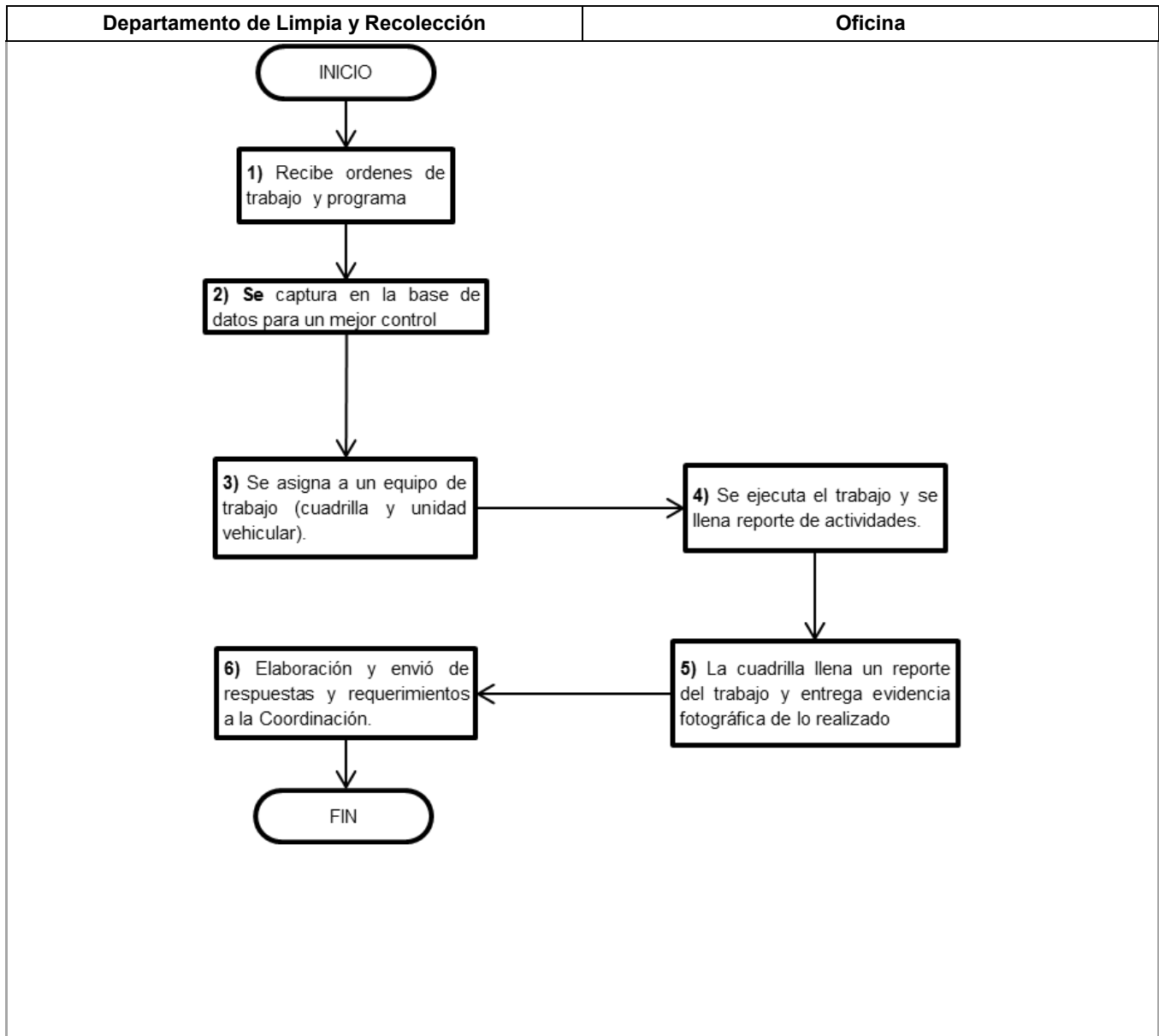
Procedimiento		PR-DI-SSP-27
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Limpia y Recolección		Fecha: 15/06/2016
		Versión 3.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Limpia y Recolección

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-27
Recepción, canalización y ejecución de las requisiciones emitidas por la Coordinación de Residuos Sólidos.	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Limpia y Recolección





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



28 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 y Áreas que integran 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 Planta Procesadora y Vertedero Municipal.

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.

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

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

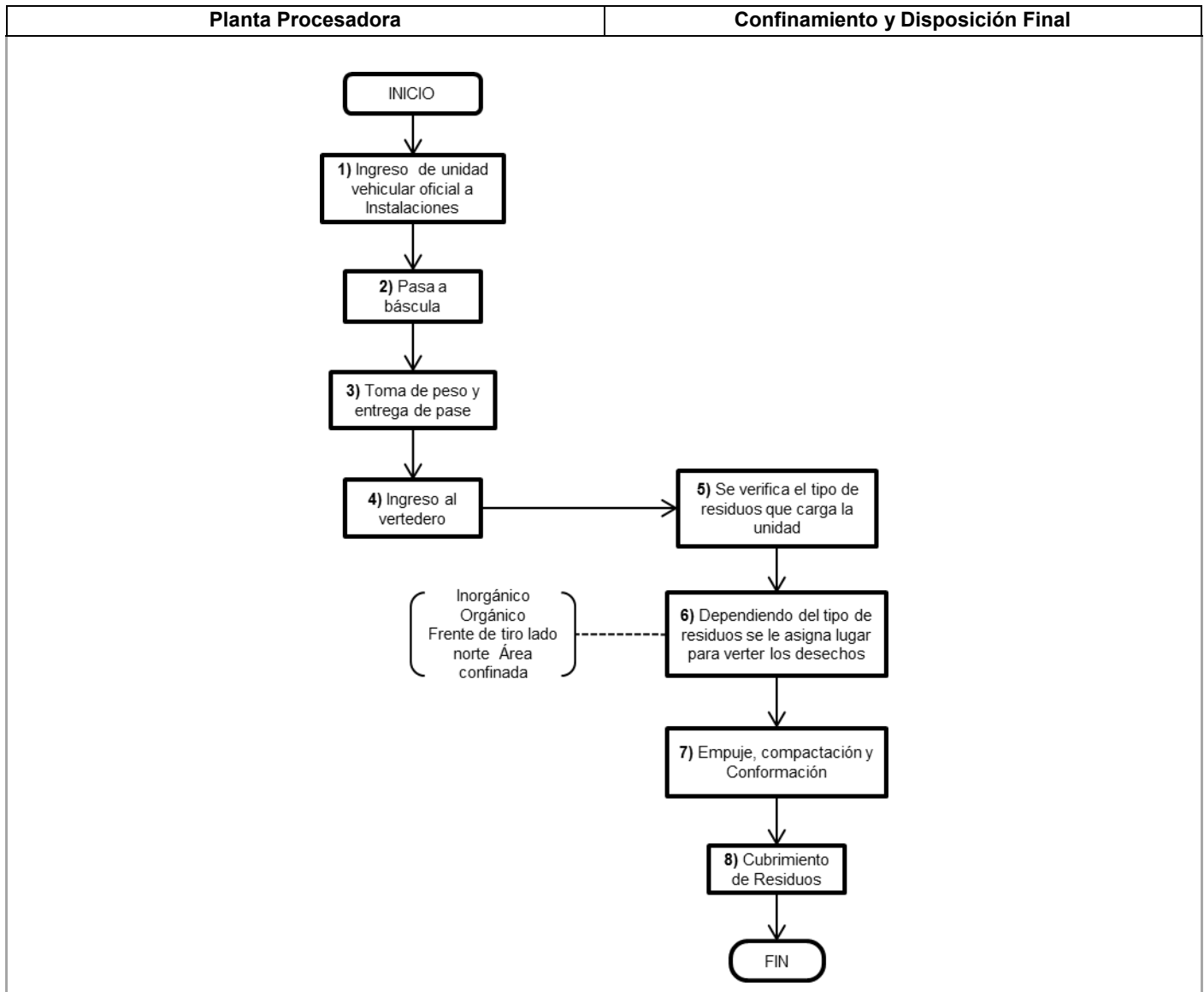
Procedimiento		PR-DI-SSP-28
Recepción y disposición final de los residuos sólidos captados por el ayuntamiento.		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Planta Procesadora y Vertedero Municipal	

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo		PR-DI-SSP-28
Recepción y disposición final de los residuos sólidos captados por el ayuntamiento.		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Planta Procesadora y Vertedero Municipal





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



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

Escombros son aquel conjunto de desechos propios de una obra de construcción, de un edificio que cae o se derriba o de una mina.

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos Proporcionar el servicio de limpieza de escombros y cascajo en vialidades y espacios de dominio público.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

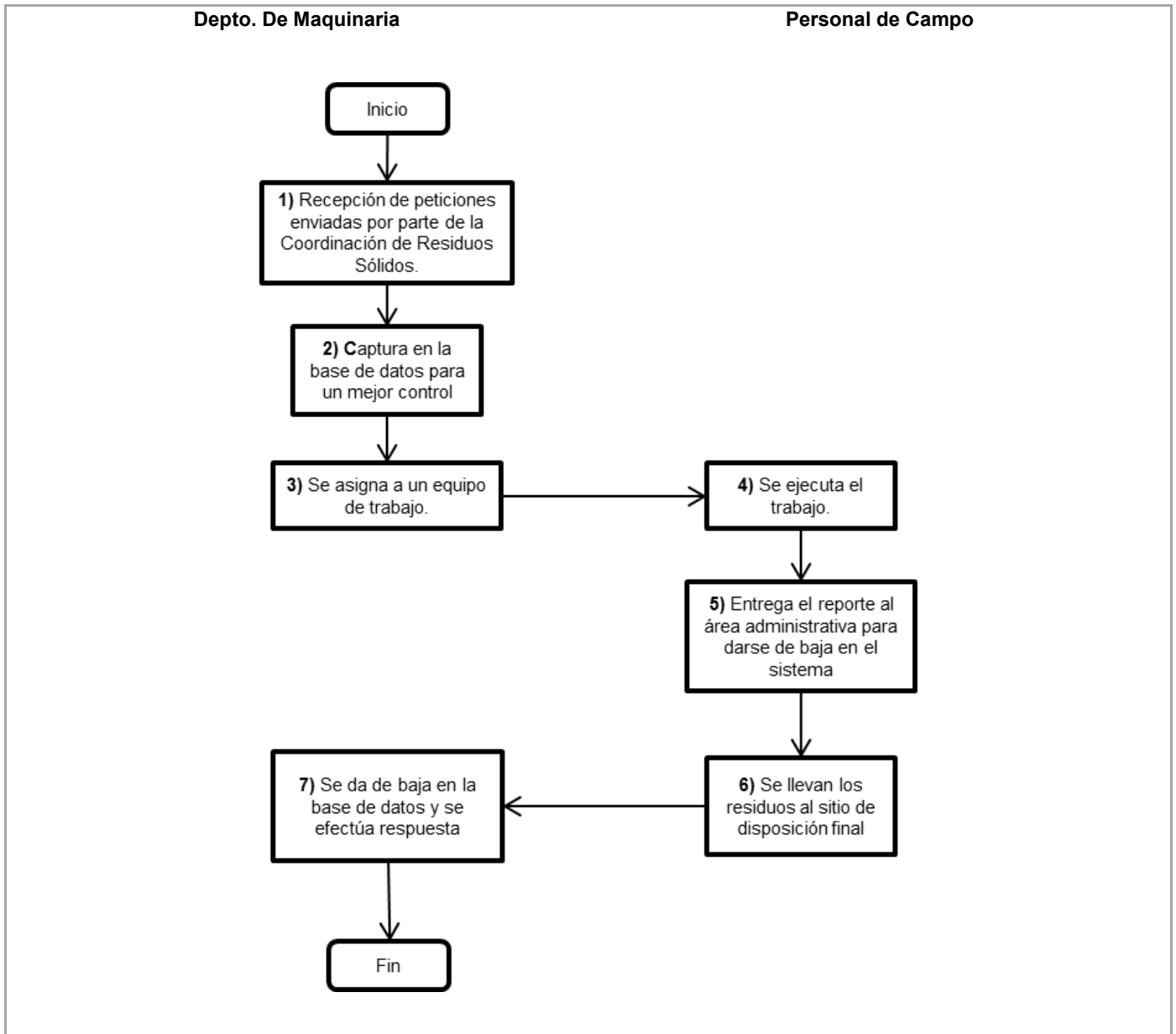
Procedimiento		PR-DI-SSP-29
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Retiro de Escombros.		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Maquinaria

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-29
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Retiro de Escombros.	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento De Maquinaria





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



30 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: 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 limpieza en vialidades y espacios de dominio público.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

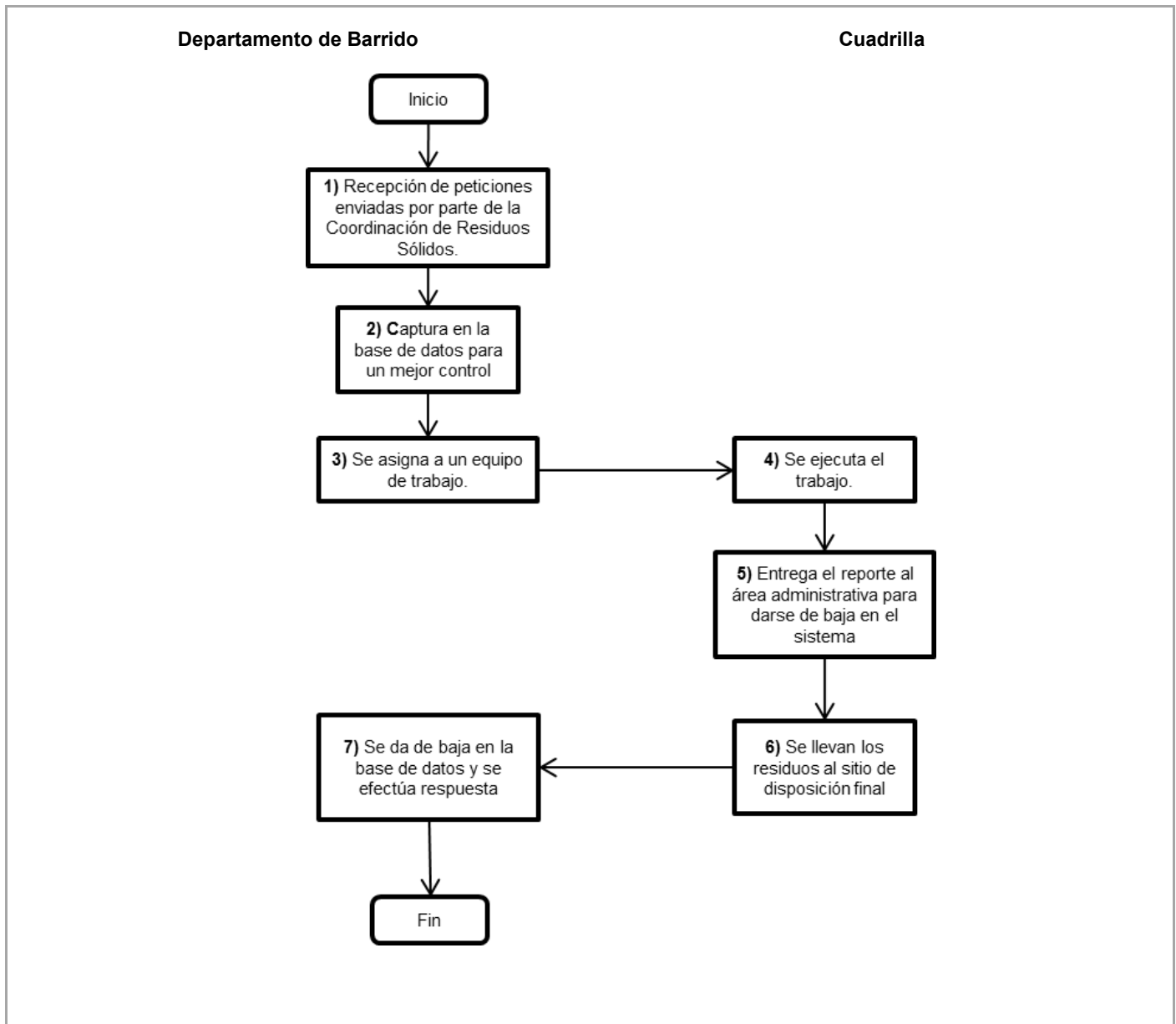
Procedimiento		PR-DI-SSP-30
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Barrido en Vialidades.		Fecha: 15/06/2016
		Versión 2.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Barrido

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-30
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Barrido en Vialidades.	Fecha: 15/06/2016
	Versión 2.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Barrido





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



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



1.1 Propósito del Procedimiento

El correcto funcionamiento de la Coordinación de Mantenimiento Vial

1.2 Alcance

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

1.3 Referencia

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

1.4 Responsabilidades

Vo. Bo. del Subdirector de Servicios Públicos

Recibe el auxiliar o Coordinador

Revisa Coordinador y canaliza al departamento correspondiente

Coordinador y Jefe del Departamento

1.5 Definiciones

Vo. Bo. Visto Bueno

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Peticiones competentes a la Coordinación

Peticiones dentro del territorio municipal,

Visto Bueno del Subdirector de Servicios Públicos

Con documentos aprobatorios de factibilidad



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

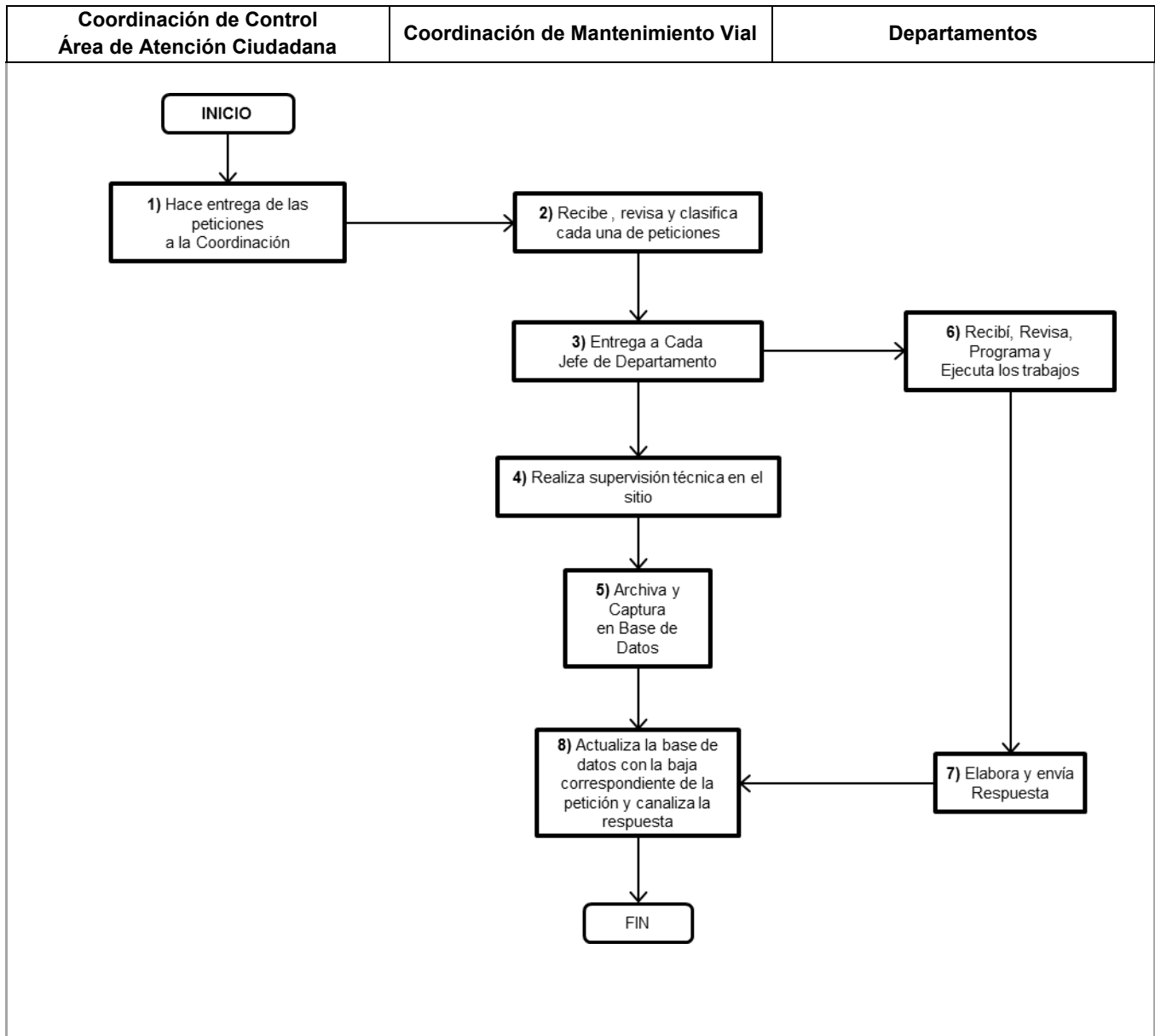
Procedimiento		PR-DI-SSP-31
Recepción y canalización de peticiones emitidas por las distintas dependencias en materia de Mantenimiento Vial.		Fecha: 15/06/2016
		Versión: 3.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Sub Dirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Coordinación de Mantenimiento Vial

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo		PR-DI-SSP-31
Recepción y canalización de peticiones emitidas por las distintas dependencias en materia de Mantenimiento Vial.		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Coordinación de Mantenimiento Vial





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Somos una institución que trabaja en la Planeación, Control, mantenimiento y conservación de las avenidas, calles, edificios, parques, deportivos, escuelas, etc.; aplicando los recursos disponibles de forma eficiente, dentro del Marco Legal establecido, buscando la mejora del nivel de vida de los ciudadanos y el desarrollo sustentable del Municipio de Ecatepec de Morelos.

1.2 Alcance

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

1.3 Referencia

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

1.4 Responsabilidades

Vo. Bo. del Subdirector de Servicios Públicos

Recibe el auxiliar o Coordinador

Revisa Coordinador y canaliza al departamento correspondiente

Coordinador y Jefe del Departamento Agenda los trabajos

Auxiliar captura y registra en base de datos

1.5 Definiciones

Vo. Bo. Visto Bueno

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Peticiones competentes a la Coordinación

Peticiones dentro del territorio municipal,

Visto Bueno del Subdirector de Servicios Públicos

Con documentos aprobatorios de factibilidad



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

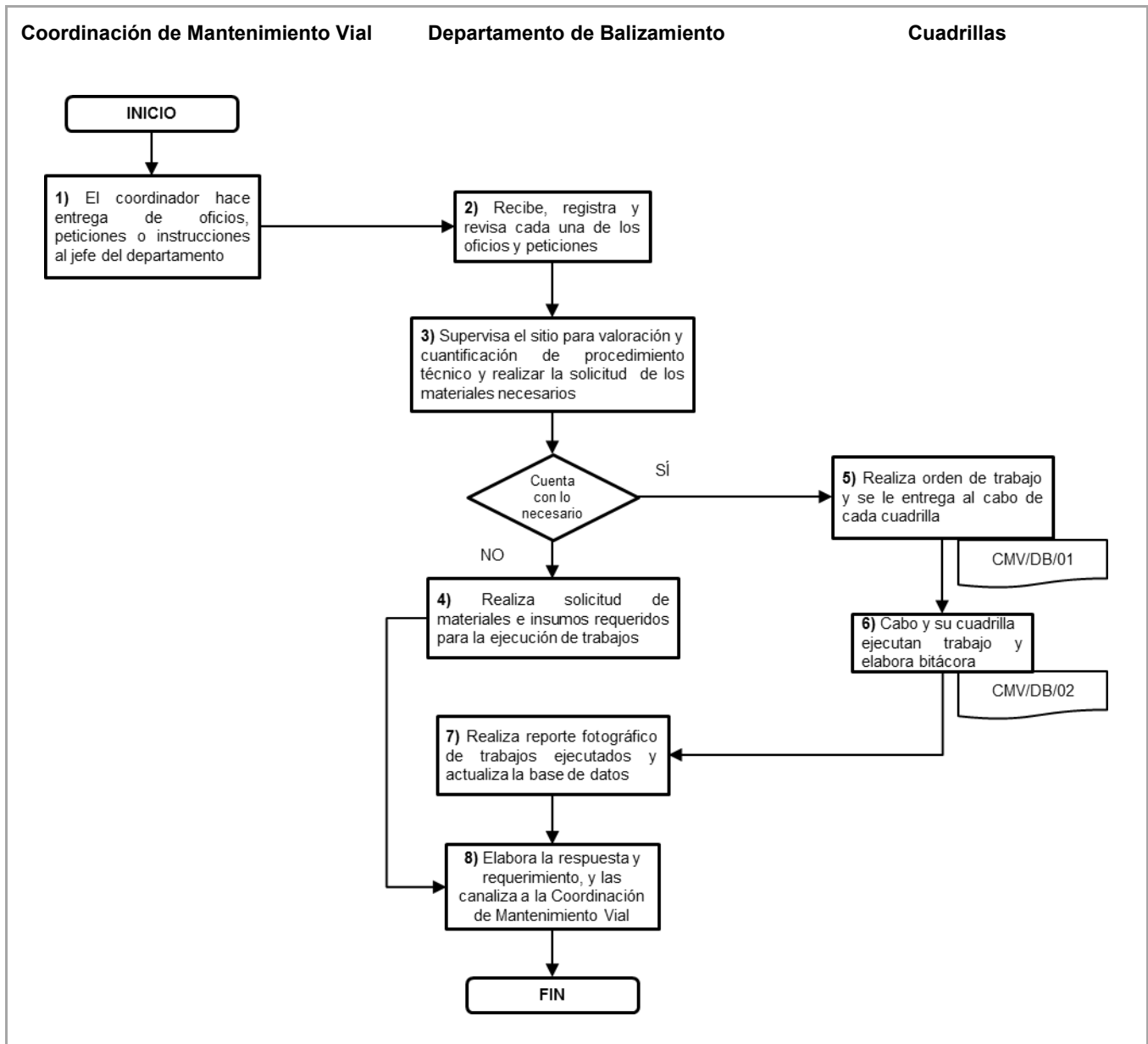
Procedimiento		PR-DI-SSP-32
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Balizamiento y Pintura		Fecha: 15/06/2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Balizamiento

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-32
Atención y ejecución de las peticiones en materia de Balizamiento y Pintura	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Balizamiento





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



33 Atención al "Programa Ecatepec es Nuestra Casa" en materia de Balizamiento.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.1 Propósito del Procedimiento

Somos una institución que trabaja en la Planeación, Control, mantenimiento y conservación de las avenidas, calles, edificios, parques, deportivos, escuelas, etc.; aplicando los recursos disponibles de forma eficiente, dentro del Marco Legal establecido, buscando la mejora del nivel de vida de los ciudadanos y el desarrollo sustentable del Municipio de Ecatepec de Morelos.

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

Dirección de Infraestructura canaliza programación
Vo. Bo. del Subdirector de Servicios Públicos reenvía programación
Recibe, Revisa Coordinador y canaliza al departamento correspondiente, solicita materiales a utilizar
Coordinador y Jefe del Departamento Asigna Personal y Unidades
Auxiliar captura y registra en base de datos, realiza reportes diarios

1.5 Definiciones

Vo. Bo. Visto Bueno

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

El jefe del Departamento de Balizamiento 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 de la Subdirección de Servicios Públicos.



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento	PR-DI-SSP-33
Atencion al « Programa Ecatepec es Nuestra Casa»	Fecha: 20/10/2016
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Mantenimiento Vial

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Subdirección Técnica y Control de Gestión de la Dirección de Infraestructura	Envía a la Subdirección de Servicios Públicos el calendario del programa mediante mensaje de Whatsapp.	DI-SSP-CMV-DB-01
2	Subdirección de Servicios Públicos	Reenvía mensaje de Whatsapp al grupo de trabajo de esta subdirección, incluyendo a la Coordinación de Mantenimiento Vial.	
3	Coordinación de Mantenimiento Vial	Reenvía mensaje de Whatsapp al departamento de Balizamiento.	
4		Solicita el material necesario para ejecutar los trabajos, en función de las entradas al almacén de la Subdirección de Servicios Públicos	
5	Departamento de Balizamiento	Retira el material de almacén y lo resguarda en la bodega del campamento, administra los insumos de acuerdo a la existencias.	DI-SSP-CMV-DB-02
6		Elabora y autoriza el vale de salida del material al cabo de la cuadrilla.	
7		Se entrega orden de trabajo y formato de la bitácora al cabo de cuadrilla con autorización correspondiente.	
8	Departamento de Balizamiento	El cabo de cuadrilla trasladada al personal a la zona correspondiente.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

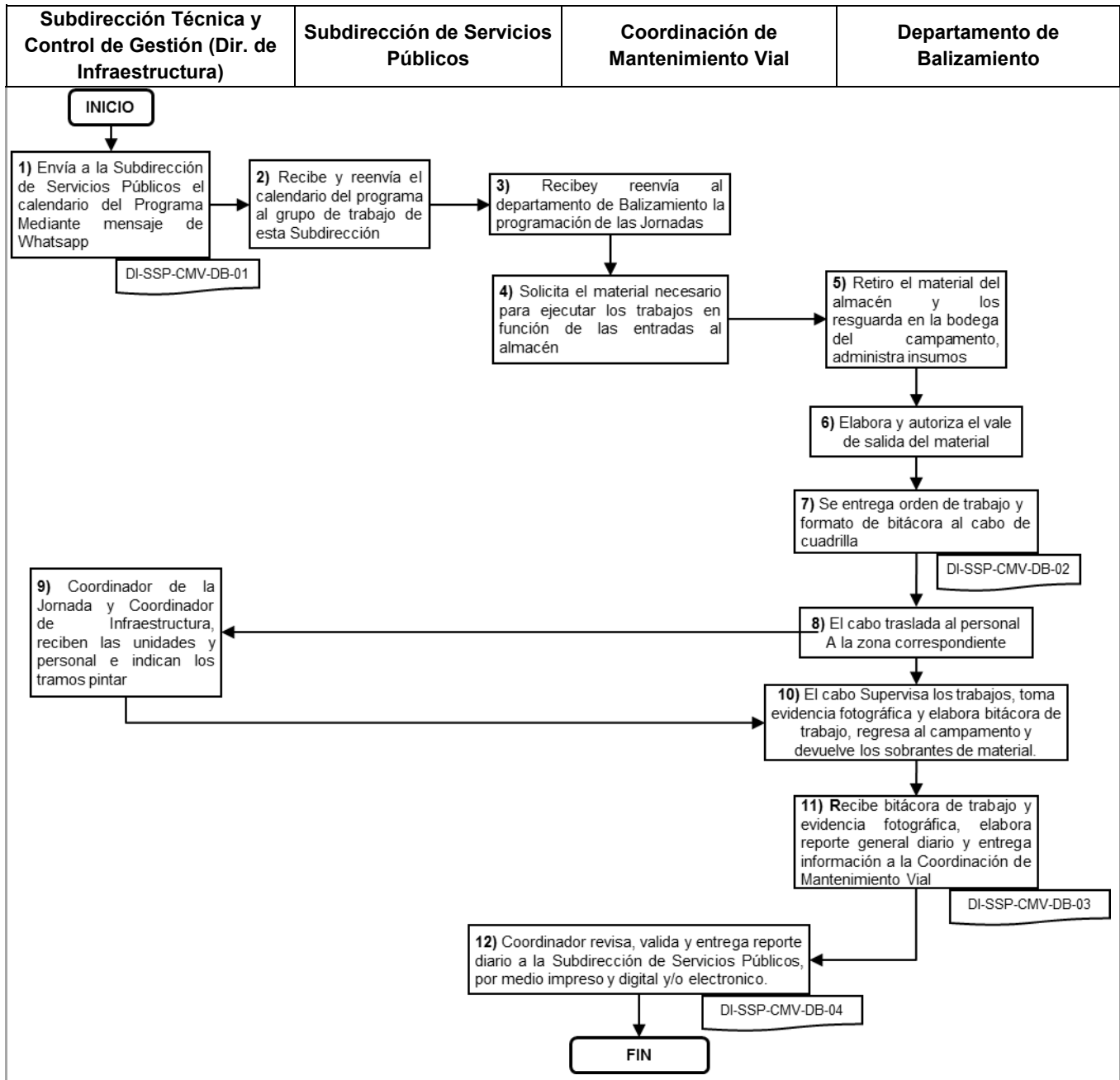
Procedimiento		PR-DI-SSP-33
Atención al « Programa Ecatepec es Nuestra Casa»		Fecha: 20/10/2016
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Coordinación de Mantenimiento Vial	

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
9	Dirección de Infraestructura- Dirección de Gobierno	Coordinadores de la dirección de Infraestructura y un Coordinador de la Jornada del Programa reciben las unidades y personal, siendo ellos quienes le indican a los cabos los tramos que deberán de pintar.	
10	Departamento de Balizamiento	El cabo supervisa los trabajos, toma evidencia fotográfica y elabora bitácora de trabajo, una vez terminada la jornada el cabo regresa al campamento con personal y material sobrante, y concluye su bitácora de trabajo	
11	Coordinación de Mantenimiento Vial	El jefe de departamento recibe la bitácora de trabajo y la evidencia fotográfica y con el personal administrativo elabora el reporte general diario y entrega información a la Coordinación de Mantenimiento Vial	DI-SSP-CMV-DB-03
12		Revisa, valida y entrega reporte diario a la Subdirección de Servicios Públicos de manera impresa y medio magnético.	DI-SSP-CMV-DB-04



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-33
Atencion al « Programa Ecatepec es Nuestra Casa»	Fecha: 20/10/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Balizamiento





DI-SSP-CMV-DB-01

24 DE AGOSTO	24	JOSÉ SEBASTIÁN HERNÁNDEZ AVELINO	334737963	Calle Venustiano Carranza Diagonal con Carretera de Oaxaca Col. Nueva Calles	Calle Venustiano Carranza Diagonal con Carretera de Oaxaca Col. Nueva Calles	Calle Venustiano Carranza Diagonal con Carretera de Oaxaca Col. Nueva Calles
25 DE AGOSTO	25	MARCO ALBERTO HERNÁNDEZ	332488191	C. Venust. Car. Capulines Col. Adigama	C. Venust. Car. Capulines Col. Adigama	C. Venust. Car. Capulines Col. Adigama
25 DE AGOSTO	26	DIOCORE ROSACIA QUESADA	333134674	Avda. entre Anáhuac Desembarco y Boulevard de los Reyes Col. CA. Adigama	Avda. entre Anáhuac Desembarco y Boulevard de los Reyes Col. CA. Adigama	Avda. entre Anáhuac Desembarco y Boulevard de los Reyes Col. CA. Adigama
26 DE AGOSTO	1	CESAR SANTIAGAN	332860297	Calle Teneocatlapan entre Calle Loma y Malvarado Teneocatlapan a la Primavera Col. Benito Juárez	Calle Teneocatlapan entre Calle Loma y Malvarado Teneocatlapan a la Primavera Col. Benito Juárez	Calle Teneocatlapan entre Calle Loma y Malvarado Teneocatlapan a la Primavera Col. Benito Juárez
26 DE AGOSTO	2	OSCAR FLORES TOLEDO	3363821544	Calle Benito Juárez Esq. Con S. de Federico (Paseo Juárez) Col. San Pedro Nolasco	Calle Benito Juárez Esq. Con S. de Federico (Paseo Juárez) Col. San Pedro Nolasco	Calle Benito Juárez Esq. Con S. de Federico (Paseo Juárez) Col. San Pedro Nolasco
27 DE AGOSTO	3	JUAN ARDIAS PÉREZ ZARAGOZA	333903280	C. Capón "Base de Carrizosa" Col. La Palma Santa Clara	C. Capón "Base de Carrizosa" Col. La Palma Santa Clara	C. Capón "Base de Carrizosa" Col. La Palma Santa Clara
27 DE AGOSTO	4	RAUL ANGEL OTERO DÍAZ	339198029	Calle Laboradores esq. Mictuama, Col. Cuernavaca Buenavista	Calle Laboradores esq. Mictuama, Col. Cuernavaca Buenavista	Calle Laboradores esq. Mictuama, Col. Cuernavaca Buenavista
28 DE AGOSTO	5	FERNANDO SANCHEZ ZEPEDA	335436608	Calle Cuauhtémoc esq. La Paz Col. Lomas de San Carlos, Zona Comunal	Calle Cuauhtémoc esq. La Paz Col. Lomas de San Carlos, Zona Comunal	Calle Cuauhtémoc esq. La Paz Col. Lomas de San Carlos, Zona Comunal

DI-SSP-CMV-DB-02

"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Ecatepec página 25

ORDEN DE TRABAJO

DIRECCIÓN	INFRAESTRUCTURA	FECHA	25 de Agosto 16
SUBDIRECCIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS	TURNO	mañana
DEPARTAMENTO	PAVIMENTOS	UNIDAD ECD	2586

UBICACIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE (CARO)	Guadalupe Ramos	Nº FOLIO	
CALLE O AVENIDA	CALLE URRAS 250 COL	PARTEADA Nº	
COLONIA	CAPULINES COL	CUADRILLA Nº	

ACTIVIDAD A REALIZAR

QUARRICION	4	SEÑALAMIENTO	
COPIE	4	LIMPRESA	
PLECHAS		SEÑALAMIENTO	
PLANTONES		CASAS	
MANRIERAS		ESCUERAS	
PLANT. PLANTONAL		MARQUES	
PLANT. ESTACIONARSE		ESPACIO PUBLICO	
LINEA CONTINUA		TRINCHAS	
DOBLE LINEA	4		
LINEA DE ALTO			
NOTES			

MATERIAL A UTILIZAR
 AMARILLO TRAFICO 2 bidules
 BLANCO TRAFICO 2 bidules
 BLANCO VIRAL
 BLANCO (SMAL) FE
 BROCHAS
 ESCALERAS
 TRAFICANTES
 CONOS
 CAL
 OTRAS

R/S
 Guadalupe Ramos
 Responsable Carro



DI-SSP-CMV-DB-03

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

RELATORIA DE ACTIVIDADES DE BALIZAMIENTO

COLONIA: Poligono I
 CALLE: AVENIDA M. Mazarón
 ENTRE CALLES: Blasistas Higueras Alarcón

FECHA: 24/05/16
 AVANCE: 100%
 TURNO: Matutino

PROYECTO	TOTAL	COMPLETADO	REQUERIDO	MATERIAL	TOTAL	UTILIZADO	RESERVA
ANILLO DE TRAFICO	2 Botes	2 Botes	0 Botes	OPERADOR			
ANILLO DE VEHICULO	3 Botes	3 Botes	0 Botes	CAMBIO			
ANILLO DE TRAFICO				OPERADOR			
ANILLO DE VEHICULO				CAMBIO			
ANILLO DE TRAFICO				OPERADOR			
ANILLO DE VEHICULO				CAMBIO			
ANILLO DE TRAFICO				OPERADOR			
ANILLO DE VEHICULO				CAMBIO			
ANILLO DE TRAFICO				OPERADOR			
ANILLO DE VEHICULO				CAMBIO			

TRABAJO REALIZADO

Punto de quoraciones, topes, flechas y líneas de goso en las Calles: Alarcón, Mazarón, Higuerilla. Col: Poligono I

CONCEPTO	PIEZA	MEDIDAS	TOTAL EN M2.	TOTAL
Quoraciones	19750	M. L.		
Topes	5 pz	2m X 2m		
Flechas	20 pz	3m X 1m		
Línea de Goso	18 pz	8 m X 30 cm		
Línea de Bote	6 pz	3m X 50cm		

MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

ECONÓMICO	ESTADO	BUENO	MALO	REGULAR

OBSERVACIONES:
 COTI: Poligono I
 Mazarón, Alarcón, Higuerilla, Goso, Botes

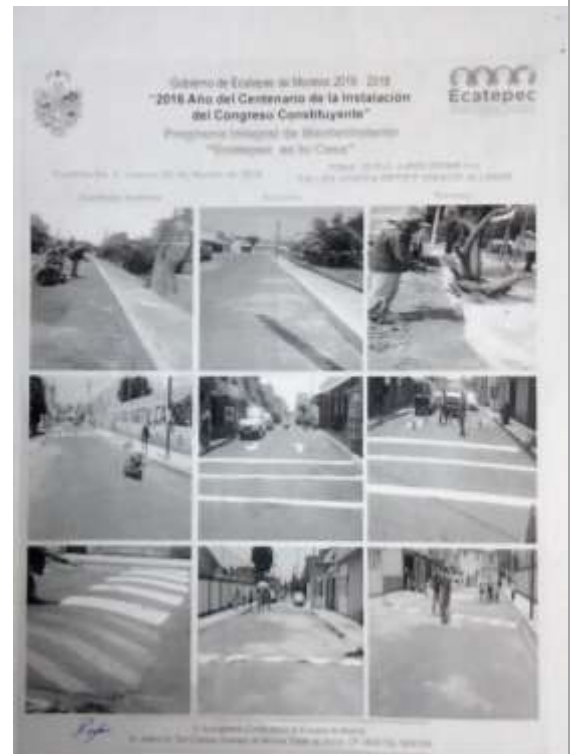
PERSONAL DE CAMPO
 Cristian Rojas
 Marcel Camacho
 Silvio Sánchez
 Guadalupe Rivas
 Fermina Roldán
 Roxana Roldán
 Rosalva Chávez
 Chivere Villagómez

Guadalupe Rivas
 Guadalupe Rivas

NOMBRE Y FIRMA (V. B.):
 NOMBRE Y FIRMA JEFE DE DEPTO:
 NOMBRE Y FIRMA (CARGO):



DI-SSP-CMV-DB-04





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



34 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.

1.3 Referencia

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

1.4 Responsabilidades

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

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

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

1.5 Definiciones

Bacheo: Arreglar las vías públicas rellenando los baches.

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

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

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

1.6 Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Procedimiento		PR-DI-SSP-34
Bacheo		Fecha: 15/06/2016
		Versión 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos		Área Responsable: Departamento de Bacheo

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Mantenimiento Vial.	Entregan 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		Evalúan el caso para establecer si la vialidad a bachear es primaria o secundaria de acuerdo a la ubicación de la petición.	
4		Acuden al punto en donde la petición solicita el bacheo.	
5		Cuantifican material requerido para el bacheo.	
6		Programan la ejecución de los trabajos.	
7		El Jefe del Departamento elabora Orden de Trabajo.	
8		El Jefe de Departamento le entrega la Orden de Trabajo al Supervisor de Cuadrilla	
9	Supervisor y Cuadrilla	El Supervisor y personal de cuadrilla se traslada con el camión asignado a la planta de elaboración de mezcla asfáltica contratada por el H. Ayuntamiento.	
10		El Supervisor y personal se traslada al punto correspondiente que indica la Orden de Trabajo para realizar el bacheo.	



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

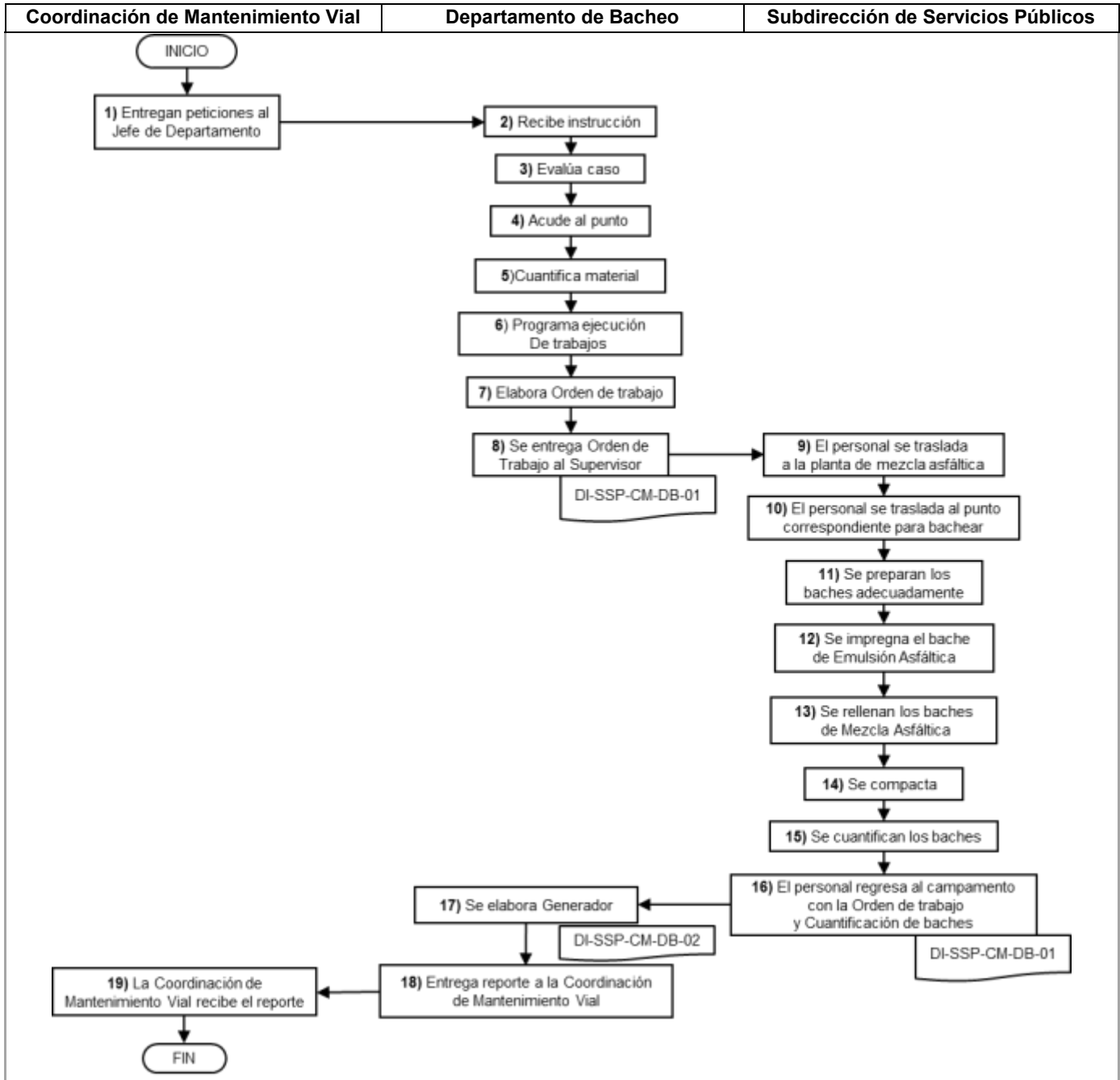
Procedimiento	PR-DI-SSP-34
Bacheo	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Bacheo

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



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Diagrama de Flujo	PR-DI-SSP-34
Bacheo	Fecha: 15/06/2016
	Versión 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Públicos	Área Responsable: Departamento de Bacheo





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 realizados	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	



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

Largo del bache

Ancho del bache

Espesor del bache

M²

M³

No. De bache

BACHE	LARGO	ANCHO	M ²	ESPEZOR	M ³
1	1.00	1.00	1.00	1.0000	1.000
2	1.50	1.00	1.50	1.0000	1.500
3	2.00	1.00	2.00	1.0000	2.000
4	2.50	1.00	2.50	1.0000	2.500
5	3.00	1.00	3.00	1.0000	3.000
6	3.50	1.00	3.50	1.0000	3.500
7	4.00	1.00	4.00	1.0000	4.000
8	4.50	1.00	4.50	1.0000	4.500
9	5.00	1.00	5.00	1.0000	5.000
10	5.50	1.00	5.50	1.0000	5.500
11	6.00	1.00	6.00	1.0000	6.000
12	6.50	1.00	6.50	1.0000	6.500
13	7.00	1.00	7.00	1.0000	7.000
14	7.50	1.00	7.50	1.0000	7.500
15	8.00	1.00	8.00	1.0000	8.000
16	8.50	1.00	8.50	1.0000	8.500
17	9.00	1.00	9.00	1.0000	9.000
18	9.50	1.00	9.50	1.0000	9.500
19	10.00	1.00	10.00	1.0000	10.000
20	10.50	1.00	10.50	1.0000	10.500
21	11.00	1.00	11.00	1.0000	11.000
22	11.50	1.00	11.50	1.0000	11.500
23	12.00	1.00	12.00	1.0000	12.000
24	12.50	1.00	12.50	1.0000	12.500
25	13.00	1.00	13.00	1.0000	13.000
26	13.50	1.00	13.50	1.0000	13.500
27	14.00	1.00	14.00	1.0000	14.000
28	14.50	1.00	14.50	1.0000	14.500
29	15.00	1.00	15.00	1.0000	15.000
30	15.50	1.00	15.50	1.0000	15.500
31	16.00	1.00	16.00	1.0000	16.000
32	16.50	1.00	16.50	1.0000	16.500
33	17.00	1.00	17.00	1.0000	17.000
34	17.50	1.00	17.50	1.0000	17.500
35	18.00	1.00	18.00	1.0000	18.000
36	18.50	1.00	18.50	1.0000	18.500
37	19.00	1.00	19.00	1.0000	19.000
38	19.50	1.00	19.50	1.0000	19.500
39	20.00	1.00	20.00	1.0000	20.000
40	20.50	1.00	20.50	1.0000	20.500
41	21.00	1.00	21.00	1.0000	21.000
42	21.50	1.00	21.50	1.0000	21.500
43	22.00	1.00	22.00	1.0000	22.000
44	22.50	1.00	22.50	1.0000	22.500
45	23.00	1.00	23.00	1.0000	23.000
46	23.50	1.00	23.50	1.0000	23.500
47	24.00	1.00	24.00	1.0000	24.000
48	24.50	1.00	24.50	1.0000	24.500
49	25.00	1.00	25.00	1.0000	25.000
50	25.50	1.00	25.50	1.0000	25.500
51	26.00	1.00	26.00	1.0000	26.000
52	26.50	1.00	26.50	1.0000	26.500
53	27.00	1.00	27.00	1.0000	27.000
54	27.50	1.00	27.50	1.0000	27.500
55	28.00	1.00	28.00	1.0000	28.000
56	28.50	1.00	28.50	1.0000	28.500
57	29.00	1.00	29.00	1.0000	29.000
58	29.50	1.00	29.50	1.0000	29.500
59	30.00	1.00	30.00	1.0000	30.000
60	30.50	1.00	30.50	1.0000	30.500
61	31.00	1.00	31.00	1.0000	31.000
62	31.50	1.00	31.50	1.0000	31.500
63	32.00	1.00	32.00	1.0000	32.000
64	32.50	1.00	32.50	1.0000	32.500
65	33.00	1.00	33.00	1.0000	33.000
66	33.50	1.00	33.50	1.0000	33.500
67	34.00	1.00	34.00	1.0000	34.000
68	34.50	1.00	34.50	1.0000	34.500
69	35.00	1.00	35.00	1.0000	35.000
70	35.50	1.00	35.50	1.0000	35.500
71	36.00	1.00	36.00	1.0000	36.000
72	36.50	1.00	36.50	1.0000	36.500
73	37.00	1.00	37.00	1.0000	37.000
74	37.50	1.00	37.50	1.0000	37.500
75	38.00	1.00	38.00	1.0000	38.000
76	38.50	1.00	38.50	1.0000	38.500
77	39.00	1.00	39.00	1.0000	39.000
78	39.50	1.00	39.50	1.0000	39.500
79	40.00	1.00	40.00	1.0000	40.000
80	40.50	1.00	40.50	1.0000	40.500
81	41.00	1.00	41.00	1.0000	41.000
82	41.50	1.00	41.50	1.0000	41.500
83	42.00	1.00	42.00	1.0000	42.000
84	42.50	1.00	42.50	1.0000	42.500
85	43.00	1.00	43.00	1.0000	43.000
86	43.50	1.00	43.50	1.0000	43.500
87	44.00	1.00	44.00	1.0000	44.000
88	44.50	1.00	44.50	1.0000	44.500
89	45.00	1.00	45.00	1.0000	45.000
90	45.50	1.00	45.50	1.0000	45.500
91	46.00	1.00	46.00	1.0000	46.000
92	46.50	1.00	46.50	1.0000	46.500
93	47.00	1.00	47.00	1.0000	47.000
94	47.50	1.00	47.50	1.0000	47.500
95	48.00	1.00	48.00	1.0000	48.000
96	48.50	1.00	48.50	1.0000	48.500
97	49.00	1.00	49.00	1.0000	49.000
98	49.50	1.00	49.50	1.0000	49.500
99	50.00	1.00	50.00	1.0000	50.000
100	50.50	1.00	50.50	1.0000	50.500
101	51.00	1.00	51.00	1.0000	51.000
102	51.50	1.00	51.50	1.0000	51.500
103	52.00	1.00	52.00	1.0000	52.000
104	52.50	1.00	52.50	1.0000	52.500
105	53.00	1.00	53.00	1.0000	53.000
106	53.50	1.00	53.50	1.0000	53.500
107	54.00	1.00	54.00	1.0000	54.000
108	54.50	1.00	54.50	1.0000	54.500
109	55.00	1.00	55.00	1.0000	55.000
110	55.50	1.00	55.50	1.0000	55.500
111	56.00	1.00	56.00	1.0000	56.000
112	56.50	1.00	56.50	1.0000	56.500
113	57.00	1.00	57.00	1.0000	57.000
114	57.50	1.00	57.50	1.0000	57.500
115	58.00	1.00	58.00	1.0000	58.000
116	58.50	1.00	58.50	1.0000	58.500
117	59.00	1.00	59.00	1.0000	59.000
118	59.50	1.00	59.50	1.0000	59.500
119	60.00	1.00	60.00	1.0000	60.000
120	60.50	1.00	60.50	1.0000	60.500
121	61.00	1.00	61.00	1.0000	61.000
122	61.50	1.00	61.50	1.0000	61.500
123	62.00	1.00	62.00	1.0000	62.000
124	62.50	1.00	62.50	1.0000	62.500
125	63.00	1.00	63.00	1.0000	63.000
126	63.50	1.00	63.50	1.0000	63.500
127	64.00	1.00	64.00	1.0000	64.000
128	64.50	1.00	64.50	1.0000	64.500
129	65.00	1.00	65.00	1.0000	65.000
130	65.50	1.00	65.50	1.0000	65.500
131	66.00	1.00	66.00	1.0000	66.000
132	66.50	1.00	66.50	1.0000	66.500
133	67.00	1.00	67.00	1.0000	67.000
134	67.50	1.00	67.50	1.0000	67.500
135	68.00	1.00	68.00	1.0000	68.000
136	68.50	1.00	68.50	1.0000	68.500
137	69.00	1.00	69.00	1.0000	69.000
138	69.50	1.00	69.50	1.0000	69.500
139	70.00	1.00	70.00	1.0000	70.000
140	70.50	1.00	70.50	1.0000	70.500
141	71.00	1.00	71.00	1.0000	71.000
142	71.50	1.00	71.50	1.0000	71.500
143	72.00	1.00	72.00	1.0000	72.000
144	72.50	1.00	72.50	1.0000	72.500
145	73.00	1.00	73.00	1.0000	73.000
146	73.50	1.00	73.50	1.0000	73.500
147	74.00	1.00	74.00	1.0000	74.000
148	74.50	1.00	74.50	1.0000	74.500
149	75.00	1.00	75.00	1.0000	75.000
150	75.50	1.00	75.50	1.0000	75.500
151	76.00	1.00	76.00	1.0000	76.000
152	76.50	1.00	76.50	1.0000	76.500
153	77.00	1.00	77.00	1.0000	77.000
154	77.50	1.00	77.50	1.0000	77.500
155	78.00	1.00	78.00	1.0000	78.000
156	78.50	1.00	78.50	1.0000	78.500
157	79.00	1.00	79.00	1.0000	79.000
158	79.50	1.00	79.50	1.0000	79.500
159	80.00	1.00	80.00	1.0000	80.000
160	80.50	1.00	80.50	1.0000	80.500
161	81.00	1.00	81.00	1.0000	81.000
162	81.50	1.00	81.50	1.0000	81.500
163	82.00	1.00	82.00	1.0000	82.000
164	82.50	1.00	82.50	1.0000	82.500
165	83.00	1.00	83.00	1.0000	83.000
166	83.50	1.00	83.50	1.0000	83.500
167	84.00	1.00	84.00	1.0000	84.000
168	84.50	1.00	84.50	1.0000	84.500
169	85.00	1.00	85.00	1.0000	85.000
170	85.50	1.00	85.50	1.0000	85.500
171	86.00	1.00	86.00	1.0000	86.000
172	86.50	1.00	86.50	1.0000	86.500
173	87.00	1.00	87.00	1.0000	87.000
174	87.50	1.00	87.50	1.0000	87.500
175	88.00	1.00	88.00	1.0000	88.000
176	88.50	1.00	88.50	1.0000	88.500
177	89.00	1.00	89.00	1.0000	89.000
178	89.50	1.00	89.50	1.0000	89.500
179	90.00	1.00	90.00	1.0000	90.000
180	90.50	1.00	90.50	1.0000	90.500
181	91.00	1.00	91.00	1.0000	91.000
182	91.50	1.00	91.50	1.0000	91.500
183	92.00	1.00	92.00	1.0000	92.000
184	92.50	1.00	92.50	1.0000	92.500
185	93.00	1.00	93.00	1.0000	93.000
186	93.50	1.00	93.50	1.0000	93.500
187	94.00	1.00	94.00	1.0000	94.000
188	94.50	1.00	94.50	1.0000	94.500
189	95.00	1.00			