



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS  
2013 - 2015



## **Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos Coordinación Técnica y Proyectos Especiales**



Fecha de Actualización: Julio 2015

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Lic. Enrique Máximo García de Luna Director General de Servicios Públicos	Lic. Leticia Lozano López Secretaría Técnica	Lic. José Sergio Díaz Hernández Presidente Municipal



## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>MARCO JURÍDICO-NORMATIVO</b>	<b>5</b>
<b>V.</b>	<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>6</b>
<b>VI.</b>	<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>12</b>
<b>VII.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>13</b>
<b>VIII.</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>14</b>
<b>IX.</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>15</b>
<b>X.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>25</b>



## I. INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la Dirección General de Servicios Públicos es de cumplimiento general, como instrumento de información y de consulta, es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal de la Dirección General de Servicios Públicos, en la ejecución de las labores asignadas a cada área, así mismo delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar cualquier negligencia; además sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general.

Los servidores públicos sólo pueden efectuar lo que la ley les faculta, en forma contraria a los particulares que pueden hacer todo lo que la ley no les prohíbe, el principio de la legalidad que es donde se funda este concepto y se apoya fundamentalmente en los conceptos de: transparencia, rendición de cuentas gobernabilidad y en el conocimiento de la aplicación de la ley. Por todo esto es de señalar en forma muy clara que los manuales de organización, procedimientos y métodos, constituyen la columna vertebral en la que se apoya todo el derecho positivo e cuya cúspide se encuentra la Constitución General de la República Mexicana.

En atención al artículo 32, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, así como la Ley Orgánica Municipal y en el Bando Municipal en el artículo 67, se ha formulado el presente Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos, el cual considera aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto de que los servidores públicos del Ayuntamiento, así como de otras instituciones y público en general tengan un conocimiento claro y preciso de su operación.

En tal virtud, el presente documento tiene como propósito fundamental constituirse en un instrumento de apoyo al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Dirección General de Servicios Públicos, por lo que deberá ser actualizado de forma continua cada año, cada inicio de Administración Municipal, o bien cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de estas áreas deberá aportar la información necesaria de las actividades que desempeñan.



## **II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

La Dirección General de Servicios Públicos es la encargada de planear, supervisar, controlar y mantener en condiciones óptimas de operación los servicios públicos de limpia, recolección de residuos sólidos urbanos en instituciones públicas, alumbrado público en vialidades y espacios públicos, mantenimiento de áreas verdes, poda y/o derribo de árboles, entre otros; de conformidad a los servicios estipulados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y demás leyes y reglamentos aplicables.

Por lo cual contar con un manual en el cual se especifiquen la funciones de cada una de las áreas que componen esta dirección, es una herramienta fundamental para orientar a los servidores públicos en la funciones que corresponden a cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Servicios Públicos y así evitar la duplicidad de funciones.

## **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

La creación o inclusión de áreas que corresponden a la atención y prestación de los servicios públicos dentro de una administración municipal tiene como fundamento el Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos promulgada el 5 de Febrero de 1917; y se deben a las necesidades prioritarias que generan el crecimiento urbano con el incremento demográfico.

En el municipio de Ecatepec de Morelos se desarrolló un alto crecimiento demográfico a través de asentamientos humanos que se dieron de forma irregular y sin control, ocasionando una insuficiente y deficiente infraestructura y equipamiento urbano, con áreas e instalaciones en condiciones no aptas de servicio, que con el paso del tiempo se ha generado un alto índice de rezagos y necesidades en la ciudadanía. Derivado de dichas necesidades en el municipio de Ecatepec, en el año de 1988 se le da el rango de “Dirección de Servicios Públicos” al servicio prestado en atención al requerimiento de la población y que comprende la Limpieza y recolección de basura, mantenimiento de áreas verdes, alumbrado público, mantenimiento de vialidades, panteones y rastro municipal.



Esta Dirección ha ido variando durante todos estos tiempos con respecto a su estructura, dependiendo de los recursos y necesidades propias del área, así como de la evolución de los requerimientos y rezagos emanados por la comunidad, pero siempre cuidando los aspectos fundamentales que la rigen y son:

- Área de Dirección
- Área Administrativa
- Área Técnica y
- Área Operativa

#### **IV. MARCO JURÍDICO - NORMATIVO**

La Dirección General de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Ecatepec, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo:

##### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 115 Constitucional, Fracción II, III

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

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

Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122, 123, 124.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, reformas y adiciones

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

Título I, Capítulo Primero, Artículo 3, Capítulo Treinta y Uno, Artículo

31, I Bis. Fracción VIII, IX, XXI, XXII, XXIV, XXIX, XXX, XXXI, XXXIV,

XXXV, XLVI. Capítulo Quinto, Artículo 115.

Gaceta de Gobierno, reformas y adiciones.

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

Artículo 8.



## **Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2015**

Capítulo V De La Dirección General De Servicios Públicos

Gaceta Municipal, 5 de Febrero del 2015

### **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal**

Artículo 32, Artículo 33 Fracción I. IV. VI VII. IX XI XII XIII. XIV XVII XV

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

## **V. ATRIBUCIONES**

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

#### **Artículo 115.**

#### **II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.**

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a)** Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b)** Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;



- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
- e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

**III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:**

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de Abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.





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

Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122, 123, 124.

**Artículo 122.-** Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

**Artículo 123.-** Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

**Artículo 124.-** Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

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

Título I, Capítulo Primero, Artículo 3, Capítulo Treinta y Uno, Artículo 31

Capítulo Quinto, Artículo 115.

**Artículo 3.-** Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.-** Son atribuciones de los ayuntamientos: Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general



dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

**I Bis.** Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria, de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y las disposiciones reglamentarias;

**VIII.** Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;

**IX.** Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;

**XXI.** Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes;

**XXII.** Dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio;

**XXIV Bis.** Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la apropiación social de éstos;

**XXIX.** Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo;

**XXX.** Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;

**XXXI.** Introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos, que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal;

**XXXIV.** Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;

**XXXV.** Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales;

**XLVI.** Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.



**Artículo 115.-** La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.

### **Código Financiero del Estado de México y sus Municipios,**

Artículo 8.- Ninguna contribución podrá recaudarse si no está prevista en la Ley de Ingresos correspondiente. Sólo podrá destinarse un ingreso a un fin específico, cuando así lo disponga expresamente este Código, la Ley de Ingresos o el Presupuesto de Egresos.

## **Bando Municipal 2015**

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 67.** El H. Ayuntamiento, a través de la Dirección General de Servicios Públicos, planeará, realizará, supervisará, controlará y mantendrá en condiciones óptimas de operación los servicios públicos municipales siguientes: limpia y disposición de desechos sólidos no peligrosos, alumbrado público y gestión de electrificación ante la Comisión Federal de Electricidad, mantenimiento de vialidades, rastro, parques y jardines, áreas verdes, panteones y demás servicios que se encuentran establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Bando, el reglamento respectivo y los demás ordenamientos legales relacionados con sus atribuciones.

De igual forma, coadyuvará dentro del ámbito de sus atribuciones en la implementación de aquellos programas autorizados por el H. Ayuntamiento, tendiente a optimizar los espacios disponibles en los Panteones Municipales, así como el rescate de parques y espacios públicos.

Eficientar el servicio de panteones municipales, vigilando que todos los servidores públicos con dicha encomienda, se abstengan de lucrar o pedir apoyo o dádiva alguna a cambio de los servicios que se presentan en los panteones; siendo sujetos de procedimiento a quienes se



sorprenda cometiendo alguna de estas faltas, estos hechos, no eximen al ciudadano del pago de derechos correspondientes por el servicio del panteón.

**Artículo 68.** La recolección de los residuos sólidos municipales no peligrosos deberá llevarse a cabo con los métodos, equipo, frecuencia y condiciones necesarias establecidas por la autoridad conforme a lo dispuesto en la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y los Reglamentos Municipales aplicables, de tal manera que no se provoque un impacto negativo al medio ambiente, ni se ponga en riesgo a la población, en escuelas, equipamiento de servicio y vía pública (tiraderos clandestinos).

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

**Artículo 69.** Es obligación de las personas físicas y jurídicas colectivas no mezclar residuos peligrosos o potencialmente peligrosos, así como entregar sus residuos a los prestadores del servicio público de limpia, conforme a los criterios de clasificación que determine el Reglamento del Servicio Público de Limpia y Disposición de Desechos del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, y demás disposiciones legales, locales y federales, que regulen la protección de la biodiversidad, la ecología y el entorno ambiental.

**Artículo 70.** La Dirección General de Servicios Públicos se coordinará con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial, a efecto de que ningún vehículo impida el barrido manual o mecánico que deba realizarse, de conformidad con el Reglamento respectivo.

**Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos de Morelos. En su totalidad.**



## **VI. MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

Brindar los servicios de alumbrado público, gestión en servicios de electrificación con rezago, limpieza y recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos en edificios públicos y vialidades, mantenimiento de áreas verdes en espacios públicos y camellones, servicios de inhumación, exhumación y nichos osarios en los panteones municipales y servicio de rastro municipal; los cuales deberán ser eficientes y oportunos a toda la población del municipio que lo requiera, cuidando siempre la atención amable y de calidad.

### **VISIÓN**

Ser una dependencia ejemplar que brinda los servicios de forma eficiente en beneficio de la población que habita y circula por el territorio municipal; con honestidad, modernidad, transparencia y competitividad.



## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección General de Servicios Públicos**

#### **1.1. Subdirección Administrativa**

1.1.1. Departamento Panteones

1.1.2. Departamento de Recursos Humanos

1.1.3. Departamento de Atención Ciudadana

1.1.4. Departamento de Control Vehicular

1.1.5. Departamento de Asesoría Jurídica

1.1.6. Departamento Almacén General de la Dirección

#### **1.2. Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación**

1.2.1. Departamento de Área Operativa

1.2.2. Departamento de Electrificación

1.2.3. Departamento de Comprobación

#### **1.3. Subdirección Operativa**

1.3.1. Departamento de Limpia y Recolección

1.3.2. Departamento de Parques y Jardines

1.3.3. Departamento de Conservación de Parques

1.3.4. Departamento de Recuperación de Espacios

1.3.5. Departamento de Mantenimiento de Mobiliario Urbano

#### **1.4. Subdirección Técnica**

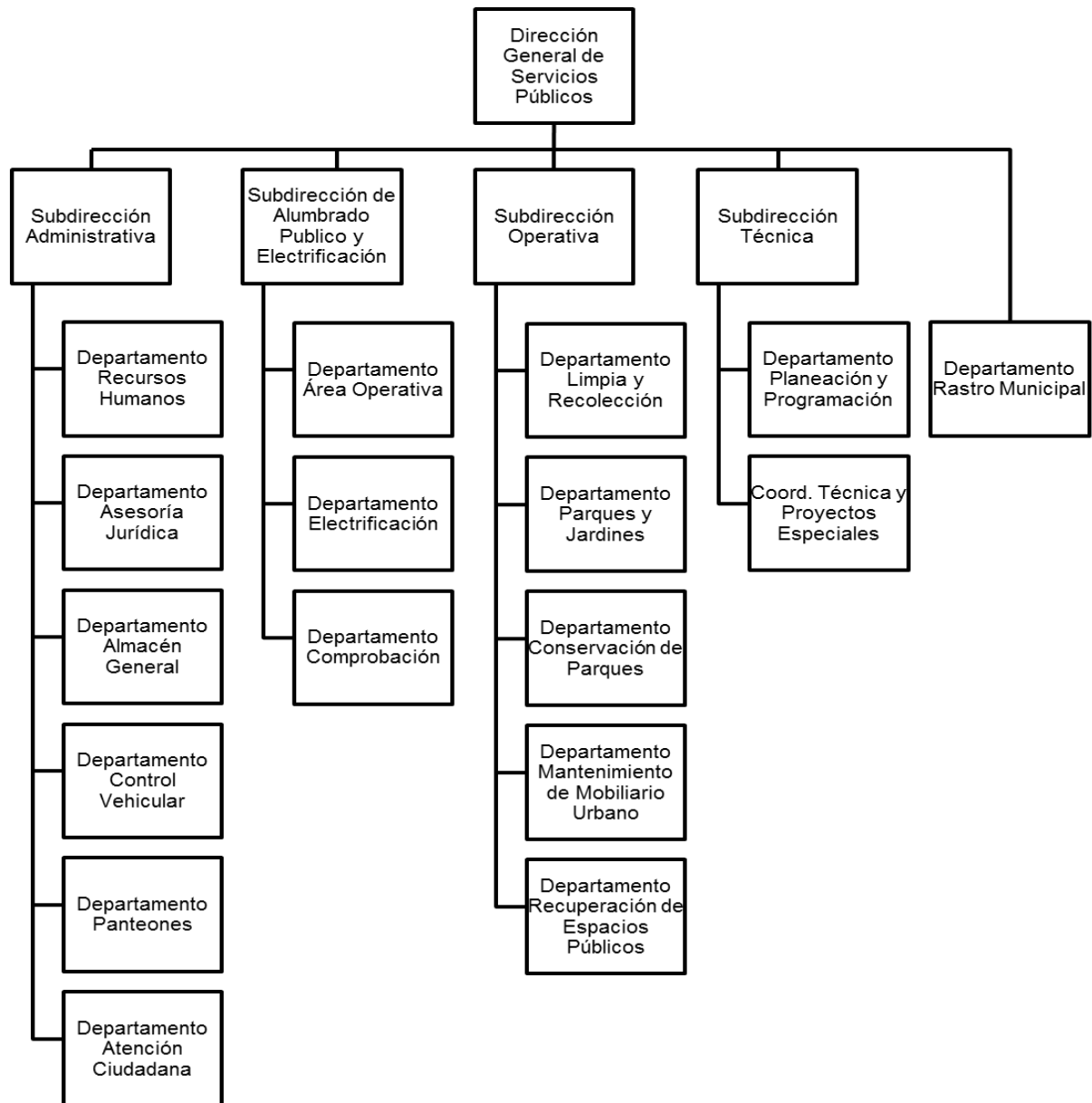
1.4.1. Departamento de Planeación y Programación

1.4.2. Coordinación Técnica y Proyectos Especiales

#### **1.5. Departamento de Rastro Municipal**



## VIII. ORGANIGRAMA



ELABORÓ	Vo. Bo.	APROBÓ
<hr/> <b>Lic. Enrique Máximo García de Luna</b> Director General de Servicios Públicos	<hr/> <b>Lic. Leticia Lozano López</b> Secretaría Técnica	<hr/> <b>Lic. Sergio Díaz Hernández</b> Presidente Municipal



## IX. FUNCIONES

### 1. Dirección General de Servicios Públicos

1. Controlar y supervisar las funciones de las áreas de la Dirección General de Servicios Públicos para que sus objetivos se desarrollen de manera armónica y eficiente en los términos de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales.
2. Planear, realizar, revisar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales: Limpia y Recolección, Alumbrado Público, Electrificación, Parques y Jardines, Áreas Verdes y Recreativas, Panteones, Rastro, y otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia, en los términos de las disposiciones expresas en la normatividad correspondiente, en las que señale el Ayuntamiento o el Ejecutivo Municipal.
3. Establecer y coordinar programas en materia de los servicios públicos que tiene a su cargo esta Dirección, con la participación de la comunidad, organizaciones, empresas, comercios y organismos gubernamentales para trabajar de manera coordinada en beneficio del municipio.
4. Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de los servicios públicos municipales.
5. Intervenir para la aplicación de sanciones por las infracciones a los reglamentos municipales relativos a los servicios públicos que le estén encomendados.
6. Asegurar que los servicios públicos lleguen de manera adecuada a las comunidades.
7. Coordinar con las dependencias que se tenga injerencia, la prestación de los servicios públicos conforme a las disposiciones jurídicas en la materia, y las que señale el Ayuntamiento o el Ejecutivo Municipal.
8. Elaborar los presupuestos y los costos de los insumos que se requieran para la prestación de los servicios públicos.
9. Coordinar y supervisar las diferentes áreas operativas que conforman la Dirección General de Servicios Públicos
10. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores





### **1.1. Subdirección Administrativa**

1. Realizar, revisar y controlar los procesos de administración de recursos humanos, materiales y de servicios generales de la Dirección General de Servicios Públicos.
2. Verificar, controlar y establecer procedimientos para un mejor funcionamiento de la Subdirección Administrativa y los departamentos que la integran.
3. Generar, proponer y evaluar proyectos presupuestales para la Dirección General.
4. Realizar un control interno de los bienes muebles a resguardo de las áreas que conforman esta dirección.
5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores

#### **1.1.1. Departamento de Panteones**

1. Observar el cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento General de Servicios Públicos del Municipio de Ecatepec de Morelos en lo que se refiere a servicio de Panteones.
2. Controlar y supervisar el buen funcionamiento de los panteones municipales, así como coadyuvar en las actividades de limpieza y recolección de residuos sólidos urbanos no peligros con los panteones de los 9 pueblos y particulares dentro del municipio.
3. Asignar fosas para el servicio de inhumación que se realiza en los panteones municipales.
4. Realizar la venta de nichos-osarios ubicados en el Panteón San Isidro Atlautenco, para la colocación de restos áridos y/o cenizas.
5. Elaborar órdenes de pago por conceptos de: refrendo de temporalidad cumplida, mantenimiento anual de perpetuidades, mantenimiento anual de nicho-osario, Permisos de construcción y/o Formato de Ubicación de Fosa
6. Realizar los servicios de inhumación y exhumación, así como la entrega de Formatos de ubicación de Fosa.
7. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores



### **1.1.2. Departamento de Recursos Humanos**

1. Fungir como Enlace Administrativo entre la Dirección General de Servicios Públicos y la Subdirección de Recursos Humanos, perteneciente a la Dirección de Administración, a efecto de coadyuvar en la administración y desarrollo del personal de esta Dirección General.
2. Realizar un control detallado de cada uno de los movimientos del personal, como son: reintegros quincenales, reintegros por ausentismo, reinstalaciones, altas y bajas de nómina.
3. Registrar el comportamiento laboral (comisiones, permanencias, incapacidades, permisos) de los empleados de esta Dirección mediante formatos de incidencias.
4. Integrar un control de: cambios de área, cambio de horario, cambio de adscripción, periodos vacacionales de los empleados, según el calendario emitido por la Subdirección de Recursos Humanos.
5. Recabar, integrar y hacer entrega de manera quincenal a la Subdirección de Recursos Humanos, la firma de la nómina de cada una de las áreas de esta Dirección.
6. Efectuar supervisiones periódicas al personal que se encuentra en campo.
7. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores

### **1.1.3. Departamento de Atención Ciudadana**

1. Recibir y capturar las peticiones que hace la ciudadanía a través de:
  - a) Oficios ingresados por Administración Pública (Peticiones de Síndicos, Regidores y dependencias del H. Ayuntamiento)
  - b) Oficios recibidos por Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Ecatepec
  - c) Peticiones recibidas vía telefónica.
  - d) Redes Sociales (Facebook y Twitter)
2. Canalizar a los Departamentos de la Dirección, las peticiones recibidas, mediante órdenes de servicio
3. Registrar las peticiones ya atendidas por los Departamentos, en el sistema.



4. Elaborar informes semanales y mensuales de la Dirección General de Servicios, para la evaluación de resultados de las peticiones ingresadas.
5. Entregar informe mensual a la Contraloría Interna para la evaluación de las áreas operativas.
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores

#### **1.1.4. Departamento de Control Vehicular**

1. Registrar el Parque Vehicular (vehículos, maquinaria y herramientas) asignadas a la Dirección General de Servicios Públicos.
2. Realizar en coordinación con la Subdirección de Control Vehicular, adscrita a la Dirección de Administración, los resguardos de cada una de las Unidades Vehiculares.
3. Elaborar expedientes fotográficos de cada uno de los vehículos.
4. Supervisar el correcto funcionamiento del parque vehicular de esta Dirección.
5. Identificar y reportar las fallas mecánicas del parque vehicular a la Subdirección de Control Vehicular.
6. Elaborar expedientes para la reparación y mantenimiento de unidades con proveedores designados por la Subdirección de Control Vehicular.
7. Supervisar el abastecimiento de combustible a las unidades de esta Dirección.
8. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.1.5. Departamento de Asesoría Jurídica**

1. Analizar y en su caso resolver, los asuntos jurídicos de la Dirección en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva.
2. Asistir, asesorar y revisar los asuntos legales de la Dirección en base a las facultades conferidas.
3. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores



#### **1.1.6. Departamento de Almacén General**

1. Almacenar los mobiliarios, equipos, herramientas y demás recursos utilizados por las distintas áreas de la Dirección.
2. Suministrar a las áreas de la Dirección, de los recursos y/o materiales con los que se cuenta.
3. Administrar, actualizar y consolidar las bases de datos de ingresos y egresos de materiales y suministros, tomando como base los vales de salida de materiales, así como los resguardos de herramientas y equipos.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores

#### **1.2 Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación**

1. Soportar mediante oficio de petición de los ciudadanos las actividades a realizar por parte de la Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación.
2. Registrar, clasificar y programar las peticiones realizadas por los ciudadanos.
3. Informar mediante reportes a las instancias superiores todas las actividades que realizan los departamentos que conforman la Subdirección.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores

##### **1.2.1. Departamento de Área Operativa**

1. Asignar y distribuir al personal para que se dé pronta atención a las peticiones ciudadanas.
2. Supervisar al personal de Alumbrado Público a fin de que realicen las actividades encomendadas para poder llevar a cabo dicho programa.
3. Registrar mediante expedientes las actividades realizadas para el control de las mismas.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores

##### **1.2.2. Departamento de Electrificación**

1. Registrar y ordenar por orden de prioridad las peticiones de la ciudadanía.
2. Integrar los expedientes de las comunidades que requieren el servicio.



3. Programar con instancias federales y estatales recorridos y reuniones para definir a las comunidades a las que se les instala el servicio de electrificación.
4. Supervisar que se ejecuten las obras en las comunidades asignadas, así como que se concluyan los trabajos al cien por ciento.
5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores

### **1.2.3 Departamento de Comprobación**

1. Integrar los expedientes correspondientes a las comunidades en las que se aplicará el material de alumbrado.
2. Recabar y organizar los reportes de actividades y fotográficos que habrán de sustentar la aplicación de los insumos y materiales del alumbrado.
3. Enviar los expedientes debidamente ordenados a las dependencias que lo solicitan.
4. Solventar las observaciones y/o extrañamientos que llegaran a surgir.
5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

### **1.3 Subdirección Operativa**

1. Coordinar, operar y supervisar a los departamentos que conforman la Subdirección así como al personal administrativo que llevan a cabo las diversas actividades y acciones de la Subdirección.
2. Planear, diseñar y definir los diversos programas, trabajos y actividades que son propuestos para el cumplimiento de las metas y objetivos.
3. Recibir, registrar, clasificar y turnar peticiones y órdenes de trabajo, a los departamentos que conforman la Subdirección, para su atención correspondiente.
4. Realizar y presentar informes de diversa índole de actividades desarrolladas por las áreas operativas que integran la Subdirección.
5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que les sean encomendadas por sus superiores



### **1.3.1. Departamento de Limpia y Recolección**

1. Administrar y supervisar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos en viviendas, así como los generados por dependencias públicas, centros de culto, casas de beneficencia y asistencia social, instituciones de educación pública, mercados municipales;
2. Proporcionar el servicio de barrido mecánico en vialidades principales;
3. Planear y realizar el servicio de barrido manual y papeleo del primer cuadro y de las vialidades principales.
4. Facilitar la recolección de escombros y residuos de poda en la vía pública, originado por obras a cargo del gobierno municipal;
5. Diseñar las actividades de limpieza en las comunidades con la participación vecinal;
6. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que les sean encomendadas por sus superiores

### **1.3.2. Departamento de Parques y Jardines**

1. Planear, organizar y operar el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes de las calles, avenidas, camellones y otros sitios públicos.
2. Administrar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los cargos que integran la estructura, así como los recursos materiales del Departamento de Parques y Jardines.
3. Programar el mantenimiento a las diferentes áreas verdes del municipio de Ecatepec, mediante el sistema de riego por pipas.
4. Coordinar y verificar la reforestación, poda, despunte, derribo de árboles, retiro generado y troncos caídos en avenidas principales y áreas verdes ubicadas dentro del territorio municipal.
5. Revisar las peticiones y demandas de la población de todo el municipio.
6. Difundir e implementar programas entre la ciudadanía sobre el cuidado y conservación de las áreas verdes.



7. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.3.3. Departamento de Conservación de Parques**

1. Realizar el mantenimiento, rehabilitación y limpieza de los parques y deportivos más relevantes del municipio.
2. Enviar al área administrativa interna de la Subdirección Operativa la respuesta de la demanda ciudadana
3. Coordinar e Integrar información general y técnica (carpetas de trabajo, fichas técnicas y reportes fotográficos) de actividades y acciones realizadas por esta área.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.3.4. Departamento de Recuperación de Espacios**

1. Programar y ejecutar los trabajos recuperación (rehabilitación y/o reinstalación, pinta de juegos infantiles, chaponeo y poda de áreas verdes, limpieza y retiro de generado, etc.) en espacios públicos deteriorados del municipio.
2. Coordinar e Integrar información general y técnica (carpetas de trabajo, fichas técnicas y reportes fotográficos) de actividades y acciones realizadas por esta área.
3. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.3.5. Departamento de Mantenimiento de Mobiliario Urbano**

1. Programar y realizar los trabajos de mantenimiento como son: pintura de postería de canchas deportivas, bancas, guarniciones, rehabilitación y pinta de juegos infantiles, instalación de juegos, entre otros.
2. Coordinar e Integrar información general y técnica (carpetas de trabajo, fichas técnicas y reportes fotográficos) de actividades y acciones realizadas por esta área.



3. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.4. Subdirección Técnica**

1. Coordinar, revisar y controlar los procesos técnicos y proyectos de las áreas que conforman esta Dirección.
2. Analizar y supervisar las estrategias a implementar para el logro de metas encomendada por el ejecutivo municipal.
3. Generar, proponer y evaluar proyectos presupuestales para la Dirección General en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o su equivalente.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

##### **1.4.1. Departamento de Planeación y Programación**

1. Generar, programar y evaluar proyectos presupuestales para la Dirección General en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o su equivalente.
2. Recabar, organizar e integrar los informes trimestrales de los Departamentos de esta Dirección.
3. Integrar la información necesaria para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los demás programas que se implementan, en materia de servicios públicos.
4. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

##### **1.4.2. Coordinación Técnica y Proyectos Especiales**

1. Formular, evaluar e implementar proyectos que sirvan de base para el diseño de políticas estratégicas y criterios para la toma de decisiones.





2. Diseñar y desarrollar los estudios y seguimientos de proyectos en coordinación con instancias federales, estatales y/o municipales.
3. Planear e Integrar información estratégica para el mejor aprovechamiento del recurso.
4. Coordinar las distintas áreas o direcciones que participan en los proyectos, leyes, reglamentos y jornadas que son implementadas por el ejecutivo municipal en materia de servicios públicos.
5. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

#### **1.5. Departamento de Rastro Municipal**

1. Analizar, registrar, inspeccionar y recibir en los corrales el ganado en pie que cumple con las normas de sanidad.
2. Programar a los animales por el tiempo reglamentario para su posterior sacrificio.
3. Efectuar el degüello y evisceración de los animales.
4. Evaluar y vigilar el estado sanitario de la carne.
5. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro.
6. Distribuir las distintas labores del rastro entre el personal, en forma equitativa y de acuerdo con su especialidad y con las necesidades del servicio.
7. Realizar informe semanal, mensual y anual de las actividades realizadas.
8. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**DEGÜELLO.** Del verbo degollar. Cortar la garganta o el cuello de una persona o animal.

**DESPERDICIOS.** Residuo, desecho de algo, basura, restos que no se puede aprovechar.

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

**EXHUMACIÓN.** Desenterramiento de un cadáver.

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

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

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

**PLANEAR.** La planeación o planeamiento es un accionar que está vinculado a planear. Este verbo, por su parte, consiste en elaborar un plan.

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

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

**REFORESTAR.** Repoblar un terreno con plantas forestales

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

**RESTOS ÁRIDOS.** A la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

**SERVICIO PÚBLICO.** Consiste en disponer que una determinada necesidad colectiva sea satisfecha con la prestación de un servicio.