

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

Junio, 2026

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Dirección de Servicios Públicos
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740
Teléfono (728) 106 6630,
servicios.publicos@ocoyoacac.gob.mx
Junio 2026
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

Contenido

Presentación	4
I. Antecedentes	7
II. Marco Jurídico-Administrativa.....	9
5. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales	24
a) Objeto Social (Misión)	24
b) Visión.....	25
c) Valores Organizacionales.....	25
6. Estructura Orgánica.....	28
7. Objetivos y Funciones	30
Dirección de Servicios Públicos y Municipales	30
Departamento de Parques, Jardines y Panteones	36
Departamento de Alumbrado Público.....	42
Departamento de Limpia	48
Departamento de Recolección de Residuos Sólidos	53
Departamento del Rastro Municipal	61
8. Directorio	72
9. Validación	¡Error! Marcador no definido.
10. Hoja de Aprobación y Actualización	¡Error! Marcador no definido.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

Presentación

Se formula el presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos de conformidad a las atribuciones previstas para los ayuntamientos en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal de Ocoyoacac en el artículo 25, artículo 74 y el artículo 79 del Bando Municipal de Ocoyoacac, Estado de México.

Con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores públicos de la administración pública municipal de Ocoyoacac, se realizó una consulta de las disposiciones jurídicas que aplican en el ámbito municipal, donde se consignan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas; asimismo, se revisaron los procedimientos de trabajo y organizacionales.

La Dirección de Servicios Públicos, como dependencia centralizada de la administración pública del municipio de Ocoyoacac, Estado de México, opera conforme a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a las facultades otorgadas a los ayuntamientos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otras disposiciones legales aplicables. Su estructura organizacional, conformada por diversas unidades administrativas, garantiza el funcionamiento eficiente en la prestación de los servicios públicos municipales.

El contenido de este manual se divide en apartados que muestran la organización de la Administración la cual está comprometida y convencida que con "Trabajo y Amor por Nuestra Tierra" lograr beneficiar en todo momento a la población ocoyoaqueña.

Entre los apartados de este manual se encuentran los antecedentes de la Dirección de Servicios Públicos que tiene sus orígenes en la necesidad de establecer una entidad encargada de garantizar la prestación eficiente de servicios esenciales para la comunidad, tales como la recolección de residuos sólidos, la limpieza de vialidades mediante barrido manual, mantenimiento de parques y jardines, la unidad administrativa de panteones, refiere a la atención de brindar los

mantenimientos solicitados por sus administradores, alumbrado público, y gestión del Rastro municipal.

Desde su creación hasta la fecha, ha evolucionado para adaptarse a las demandas crecientes de una población en constante crecimiento, consolidándose como un área clave para el desarrollo urbano y social del municipio.

En acuerdo a estas necesidades la Dirección de Servicios Públicos opera bajo un marco normativo que regula sus actividades, asegurando el cumplimiento de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes. Entre las principales normas aplicables se encuentran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables en materia de residuos, alumbrado, espacios públicos, rastro y el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos; este marco jurídico garantiza que las actividades de la Dirección se realicen bajo criterios de transparencia, legalidad y responsabilidad social.

Con respecto a la misión, de manera resumida y directa trata de proveer servicios públicos de calidad, eficientes y sustentables, que contribuyan al bienestar de los habitantes del municipio, mejorando su calidad de vida y fortaleciendo el desarrollo urbano y ambiental.

Así con la visión de convertirnos en una Dirección líder en innovación, sostenibilidad y excelencia operativa, reconocida por la calidad de sus servicios públicos y su compromiso con el desarrollo integral del municipio.

Teniendo en cuenta esto, el presente manual tiene como objetivo establecer las bases organizacionales de la Dirección de Servicios Públicos, describiendo su estructura, funciones, objetivos y atribuciones. Esto permitirá estandarizar los procesos operativos y administrativos, optimizando los recursos y garantizando un servicio eficaz y transparente para la ciudadanía.

Las principales atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos incluyen:

- Garantizar la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos. "Trabajo y amor por nuestra tierra."
- Supervisar el mantenimiento y reparación del alumbrado público.

- Gestionar el cuidado, conservación y mejoramiento de parques, jardines y áreas verdes.
- Apoyar en la conservación de panteones municipales y
- Garantizar que el rastro opere de manera eficiente siguiendo todas las normas aplicables.
- Implementar estrategias de sensibilización ciudadana para fomentar el cuidado de los servicios públicos.

La Dirección de Servicios Públicos se organiza en áreas operativas y administrativas, diseñadas para garantizar el cumplimiento de sus objetivos de manera eficiente. Cada área cuenta con una codificación específica que facilita la administración y el control interno, y el organigrama de la Dirección de Servicios Públicos refleja la estructura jerárquica de la institución, destacando las relaciones de mando y coordinación entre las áreas. Así como los objetivos y las funciones del titular de cada área administrativa dentro de esta Dirección.

En conclusión, este manual establece un marco organizacional que permitirá a la Dirección de Servicios Públicos desempeñar sus funciones de manera eficiente y transparente, asegurando que cada área opere bajo principios de calidad, sostenibilidad y compromiso con la ciudadanía.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

I. Antecedentes

La estructura organizativa de la Dirección de Servicios Públicos de Ocoyoacac durante la administración 2019-2021 las funciones administrativas se encontraban adscritas a la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, integrada a su vez con cuatro subdirecciones:

- Subdirección de Obras Públicas
- Subdirección de Desarrollo Urbano
- Subdirección de Medio Ambiente
- Subdirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento

En la administración 2022-2024 se encontraba integrada dentro de la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos, que tenía como objetivo principal promover el desarrollo sostenible en el municipio. Esta dependencia generaba la organización de la responsabilidad de coordinar acciones estratégicas en el área.

A través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, que, en el Manual de Organización de la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos se encargaba de ofrecer una serie de servicios fundamentales destinados a satisfacer las necesidades colectivas de la población, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de Ocoyoacac. Estos servicios fueron proporcionados mediante la asignación de recursos humanos y materiales adecuados, en estricto cumplimiento de la legislación.

La Organización estructural de la Dirección de Servicios Públicos Municipales eran la siguientes:

- Dirección de Servicios Públicos Municipales
 - Subdirección de Servicios Urbanos
 - Departamento de Alumbrado Público
 - Departamento de Parques, Jardines y Panteones
 - Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
 - Subdirección de Control y Bienestar Animal

Con respecto a los antecedentes del Departamento de Rastro, durante las administraciones 2016-2018 y 2019-2021 el departamento se encontraba adscrito en la Dirección de Desarrollo Económico y durante la administración anterior 2022-2024 se determinó convertirla en subdirección de la Dirección General de Gobierno.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

II. Marco Jurídico-Administrativa

Nivel federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma 10 de abril de 2026.
- Ley General para la Prevención y Gestión de Integral de los Residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003, última reforma publicada DOF 19 de enero de 2026.
- Ley General de Economía Circular, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2026.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016, última reforma publicada DOF 01 de abril de 2024.
- Ley General de Cambio Climático, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012, última reforma publicada DOF 01 de abril de 2024.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, última reforma publicada DOF 19 de enero de 2026.

Nivel estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Código de la Biodiversidad del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2006. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

Nivel municipal

- Bando Municipal de Ocoyoacac 2025-2027, publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac, última reforma publicada el 05 de febrero de 2026.
- Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos, publicado en la Gaceta Única XLII del Municipio de Ocoyoacac el 13 de diciembre de 2025

Tratados internacionales

- La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible: Una oportunidad para América Latina y el Caribe., publicación de las Naciones Unidas, diciembre de 2018.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

III. Atribuciones

Las atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos se establecen con base en los ordenamientos legales y normativos aplicables, enmarcados en las Leyes Generales, Leyes Estatales, y ordenamientos municipales vigentes, como se detalla a continuación:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

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

- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

2. Ley general de Economía Circular

Título Segundo Sistema Nacional de Economía Circular y distribución de competencias Capítulo Primero

Capítulo Segundo De la distribución de competencias

Artículo 9.- Cada municipio, en el ámbito de su competencia, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar, en el ejercicio de funciones de manejo integral de residuos sólidos urbanos, las disposiciones previstas en la LGPGIR que impliquen la ejecución de los principios y criterios de Economía Circular que establece la presente Ley;

- II. Elaborar y presentar programas de fomento y desarrollo en materia de Economía Circular, con contenidos alineados con el Programa Nacional;
- III. Participar, en coordinación con las entidades federativas, en la promoción de modelos de Economía Circular;
- IV. Promover y desarrollar proyectos en materia de Economía Circular para la mejora continua de las capacidades laborales y productivas de las personas trabajadoras;
- V. Impulsar ferias, exposiciones, congresos, eventos y actividades similares que promuevan la economía local, sostenible, colaborativa, comunitaria y solidaria, así como el emprendimiento con base en los principios de Economía Circular establecidos en la presente Ley;
- VI. Brindar a la población, información y capacitación, así como desarrollar campañas, en materia de Economía Circular, de acuerdo con los criterios y principios de la presente Ley, y
- VII. Las demás que se prevén en esta Ley y en otros ordenamientos que resulten aplicables.

Título Quinto De las obligaciones y las responsabilidades ambientales

Capítulo Tercero De la responsabilidad social y la participación de las personas consumidoras

Artículo 42.- La población participa en la Economía Circular mediante los hábitos de Consumo Responsable siguientes:

- I. Realizar un Consumo Responsable, informado y sostenible de productos; con preferencia a aquellos que son duraderos y son generados mediante un uso eficiente del agua y de energía, evitar aquellos productos de un solo uso;
- II. Adoptar medidas de Aprovechamiento Circular que optimicen la vida útil del Producto;
- III. Optar por modelos de servicio cuando se oferte que, sin adquirir la propiedad de los productos, se satisfagan las necesidades de consumo;
- IV. Reducir la generación de residuos y el desperdicio de agua, de energía, de productos y de alimentos;
- V. Separar los residuos en sus viviendas, de acuerdo con el sistema de clasificación que se establezca para tal fin, y

- VI. Aprovechar al máximo los materiales y los residuos, mediante procesos de compostaje, mecanismos de circularidad y prácticas de reciclaje inclusivo, entre otros.

4. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

Título Primero, Disposiciones Generales

Capítulo Segundo, Principios

Artículo 4. La planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, Centros de Población y la ordenación territorial, deben conducirse en apego a los siguientes principios de política pública:

- VI. Productividad y eficiencia. Fortalecer la productividad y eficiencia de las ciudades y del territorio como eje del Crecimiento económico, a través de la consolidación de redes de vialidad y movilidad, energía y comunicaciones, creación y mantenimiento de infraestructura productiva, equipamientos y servicios públicos de calidad. Maximizar la capacidad de la ciudad para atraer y retener talentos e inversiones, minimizando costos y facilitar la actividad económica;

Capítulo Cuarto Atribuciones de los Municipios

Artículo 11. Corresponde a los municipios:

- IV. Promover y ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población, considerando la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres y el pleno ejercicio de derechos humanos;

- IX. Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación local;

- X. Coordinar sus acciones y, en su caso, celebrar convenios para asociarse con la respectiva entidad federativa y con otros municipios o con los particulares,

para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

5. Ley General de Cambio Climático

Título Segundo Distribución De Competencias

Capítulo Único De La Federación, Las Entidades Federativas Y Los Municipios

Artículo 9o. Corresponde a los municipios, las siguientes atribuciones:

II. Formular e instrumentar políticas y acciones para enfrentar al cambio climático en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional, el Programa, el Programa estatal en materia de cambio climático y con las leyes aplicables, en las siguientes materias:

e) Manejo de residuos sólidos municipales;

6. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Normas Preliminares

ARTÍCULO 1o.- La presente Ley es reglamentaria de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que se refieren a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección al ambiente, en el territorio nacional y las zonas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción. Sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto propiciar el desarrollo sustentable y establecer las bases para:

VI.- La prevención y el control de la contaminación del aire, agua y suelo;

ARTÍCULO 8º. - Corresponden a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes facultades:

IV.- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los

residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 de la presente Ley;

V.- La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

IX.- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados en la presente Ley;

Título Cuarto Protección Al Ambiente

Capítulo III Prevención Y Control De La Contaminación Del Agua Y De Los Ecosistemas Acuáticos

ARTÍCULO 120.- Para evitar la contaminación del agua, quedan sujetos a regulación federal o local:

VII.- El vertimiento de residuos sólidos, materiales peligrosos y lodos provenientes del tratamiento de aguas residuales, en cuerpos y corrientes de agua.

Título Tercero Aprovechamiento Sustentable De Los Elementos Naturales

Capítulo IV Prevención y Control de la Contaminación del Suelo

ARTÍCULO 134.- Para la prevención y control de la contaminación del suelo, se considerarán los siguientes criterios:

III.- Es necesario prevenir y reducir la generación de residuos sólidos, municipales e industriales; incorporar técnicas y procedimientos para su reúso y reciclaje, así como regular su manejo y disposición final eficientes;

ARTÍCULO 135.- Los criterios para prevenir y controlar la contaminación del suelo se consideran, en los siguientes casos:

II. La operación de los sistemas de limpia y de disposición final de residuos municipales en rellenos sanitarios;

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

III.- La generación, manejo y disposición final de residuos sólidos, industriales y peligrosos, así como en las autorizaciones y permisos que al efecto se otorguen.

ARTÍCULO 137.- Queda sujeto a la autorización de los Municipios o de la Ciudad de México, conforme a sus leyes locales en la materia y a las normas oficiales mexicanas que resulten aplicables, el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales.

La Secretaría expedirá las normas a que deberán sujetarse los sitios, el diseño, la construcción y la operación de las instalaciones destinadas a la disposición final de residuos sólidos municipales

ARTÍCULO 138.- La Secretaría promoverá la celebración de acuerdos de coordinación y asesoría con los gobiernos estatales y municipales para:

- I. La implantación y mejoramiento de sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales; y
- II. La identificación de alternativas de reutilización y disposición final de residuos sólidos municipales, incluyendo la elaboración de inventarios de los mismos y sus fuentes generadoras.

7. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Título Quinto Del Poder Público Municipal

Capítulo Tercero De Las Atribuciones De Los Ayuntamientos

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.

8. Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título II De los Ayuntamientos

Capítulo Tercero Atribuciones De Los Ayuntamientos

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I. 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;
- II. Celebrar convenios, cuando así fuese necesario, con las autoridades estatales competentes; en relación con la prestación de los servicios públicos a que se refiere el artículo 115, fracción III de la Constitución General, así como en lo referente a la administración de contribuciones fiscales;
- VII. Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado;
- XXII. Dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio;

Título IV Régimen Administrativo

Capítulo Séptimo De los Servicios Públicos

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos; debiendo emprender acciones para la identificación y prevención de la creación de nuevos tiraderos a cielo abierto o sitios de disposición clandestina de residuos de cualquier índole. En la recolección segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación:

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

- a) Orgánicos
- b) Inorgánicos
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación. Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

9. Código para la Biodiversidad del Estado de México

Libro Segundo Del Equilibrio Ecológico, La Protección Al Ambiente Y El Fomento Al Desarrollo Sostenible

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo IV De Las Facultades De Las Autoridades Municipales

Artículo 2.9. Corresponden a las autoridades municipales del Estado en el ámbito de su competencia las siguientes facultades:

XXIV. Preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al medio ambiente en sus centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, calles, parques urbanos, jardines, tránsito y transporte;

Libro Cuarto De La Prevención Y Gestión Integral De Residuos

Título Quinto Del Manejo Integral De Los Residuos

Capítulo III De La Recolección De Residuos Sólidos

Artículo 4.67. La recolección de residuos sólidos urbanos en las etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y en general de la vía pública deberá ser asegurada por los Municipios, independientemente de que se concesionen los

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

servicios de limpia y efectuada con la debida regularidad conforme se establezca en la disposición reglamentaria y demás ordenamientos que se emitan al respecto.

La recolección a la que hace referencia este artículo será realizada por trabajadores de los servicios de limpia dotados de vehículos en los que depositarán los residuos. Este servicio será exclusivo para este fin estando prohibido que se destine a la recolección de residuos domiciliarios o de otra índole diferente a la establecida por las autoridades competentes salvo que dichas autoridades lo consideren pertinente en casos fundados y motivados.

Las autoridades correspondientes deberán instalar contenedores en la vía pública en cantidad suficiente y debidamente distribuidos que permitan la disposición de los residuos sólidos urbanos provenientes de las fuentes a las que aplica este artículo y contarán con contenedores distintos que permitan la segregación de los residuos de conformidad con los programas que para tal fin se establezcan. Dichos contenedores deberán estar tapados, recibir mantenimiento periódico y ser vaciados con la debida regularidad conforme lo dispongan los ordenamientos legales

Artículo 4.68. La recolección domiciliaria regular de los residuos sólidos urbanos correspondientes a los pequeños generadores por los servicios de limpia, se realizará de acuerdo con planes previamente establecidos mediante los cuales se definirá la periodicidad con la que ocurrirá, los horarios y días en los que tendrá lugar, así como las rutas que se seguirán y los puntos en los que tendrá lugar.

Los planes de recolección a los que se refiere el párrafo anterior serán hechos del conocimiento público por medios accesibles e indicando a los interesados:

- I. La forma en que deberán entregar sus residuos para que estos sean recolectados a fin de evitar que se niegue el servicio;
- II. La cantidad máxima que se recibirá en cada entrega;
- III. Los tipos de residuos voluminosos o de manejo especial que no podrán ser recolectados por el servicio regular;
- IV. El costo del servicio de recolección de acuerdo con el tipo de generador, el volumen y características de los residuos,
- V. La forma en que se realizará el pago del servicio; y

VI. Los mecanismos a través de los cuales se podrán efectuar los reclamos por el incumplimiento del servicio con la regularidad y calidad esperados.

10. Código Administrativo del Estado de México

Libro Quinto Del Ordenamiento Territorial De Los Asentamientos Humanos Y Del Desarrollo Urbano De Los Centros De Población

Título Primero De Las Disposiciones Generales

Capítulo Primero Del Objeto Y Finalidad

Artículo 5.2. En el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, se deberán observar los principios generales de política pública siguientes: derecho a la ciudad, equidad e inclusión, derecho a la propiedad urbana, coherencia y racionalidad, participación democrática y transparencia, productividad y eficiencia, protección y progresividad del espacio público, resiliencia, seguridad urbana y riesgos, sustentabilidad ambiental y accesibilidad universal y movilidad, previstos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Para tal efecto:

II. El desarrollo urbano de los centros de población garantizará:

- i) La construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbanos, así como la prestación de servicios urbanos, su conservación y mejoramiento;
- p) La protección de la imagen urbana y del entorno.
- r) La consolidación de redes de vialidad y movilidad, energía y comunicaciones, así como la creación y mantenimiento de infraestructura productiva, equipamientos y servicios públicos de calidad.
- t) El fomento del rescate, creación y mantenimiento de espacios públicos.

III. El ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, tendrán una orientación estratégica que contribuya a mejorar la calidad de vida de la población urbana y rural, así

como a establecer condiciones para la competitividad económica y social de los centros de población, mediante:

h) El derecho de todas las personas sin distinción de sexo, raza, etnia, edad, limitación física u orientación sexual, a vivir y disfrutar ciudades y asentamientos humanos en condiciones sustentables, resilientes, saludables, productivos, equitativos, justos, incluyentes, democráticos y seguros, así como al suelo urbano, a la vivienda, a la calidad de vida, a la infraestructura y movilidad urbana, al transporte, a los servicios públicos, al patrimonio natural y cultural, al espacio público, al esparcimiento y a la imagen urbana.

11. Bando Municipal de Ocoyoacac

Título IV Del Gobierno

Capítulo Segundo Del Ayuntamiento

Artículo 25.- El órgano máximo de gobierno en el territorio municipal, estará integrado por un cuerpo colegiado de carácter deliberativo y facultades reglamentarias denominado Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en la persona titular de la presidencia municipal, quien, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá la facultad exclusiva de ejecutar y hacer ejecutar las decisiones que emanen del propio Ayuntamiento. A ésta estarán subordinadas las Dependencias y Unidades Administrativas del sector central de la Administración Pública Municipal.

Capítulo Décimo Tercero De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 73.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá a su cargo la prestación directa de los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia, recolección de residuos sólidos, rastro, así como el mantenimiento de parques y jardines públicos, asimismo, tendrá a su cargo la preservación de la imagen urbana; con el objeto de satisfacer las necesidades de la colectividad, garantizando la igualdad entre los habitantes del municipio.

Artículo 74.- Para la atención de los asuntos de su competencia, así como el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones, la Dirección de Servicios Públicos, contará con la siguiente estructura orgánica:

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

- a) Departamento de Parques, Jardines y Panteones
- b) Departamento de Alumbrado Público
- c) Departamento de Recolección de Residuos Sólidos
- d) Departamento de Limpia
- e) Departamento de Rastro Municipal

Artículo 79.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal tendrán las facultades, atribuciones y responsabilidades que les otorguen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, así como las leyes, códigos, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones normativas que de ellas emanen. En lo conducente, el Ayuntamiento regulará su funcionamiento a través de los reglamentos específicos que deriven del Reglamento Orgánico y el presente Bando Municipal

12. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible: Una oportunidad para América Latina y el Caribe.

Objetivo general 7: ENERGÍA ASEQUIBLE Y NO CONTAMINANTE

Garantizar el acceso a una energía asequible, fiable, sostenible y moderna para todos

Meta 7.1 De aquí a 2030, garantizar el acceso universal a servicios energéticos asequibles, fiables y modernos.

Indicadores:

7.1.1 Proporción de la población que tiene acceso a la electricidad

7.1.2 Proporción de la población cuya fuente primaria de energía son los combustibles y tecnologías limpios

Objetivo general 11. CIUDADES COMUNIDADES SOSTENIBLES

Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles

Meta 11.1 De aquí a 2030, asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles y mejorar los barrios marginales

Indicadores:

11.1.1 Proporción de la población urbana que vive en barrios marginales, asentamientos informales o viviendas inadecuadas

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

Meta 11.6 De aquí a 2030, reducir el impacto ambiental negativo per cápita de las ciudades, incluso prestando especial atención a la calidad del aire y la gestión de los desechos municipales y de otro tipo

Indicadores:

11.6.1 Proporción de desechos sólidos urbanos recogidos periódicamente y con una descarga final adecuada respecto del total de desechos sólidos urbanos generados, desglosada por ciudad

Meta 11.7 De aquí a 2030, proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y los niños, las personas de edad y las personas con discapacidad

Objetivo general 12: PRODUCCIÓN Y CONSUMO RESPONSABLE

Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles

Meta 12.4 De aquí a 2020, lograr la gestión ecológicamente racional de los productos químicos y de todos los desechos a lo largo de su ciclo de vida, de conformidad con los marcos internacionales convenidos, y reducir significativamente su liberación a la atmósfera, el agua y el suelo a fin de minimizar sus efectos adversos en la salud humana y el medio ambiente

Meta 12.5 De aquí a 2030, reducir considerablemente la generación de desechos mediante actividades de prevención, reducción, reciclado y reutilización

Indicadores:

12.5.1 Tasa nacional de reciclado, en toneladas de material reciclado

Meta 12.7 Promover prácticas de adquisición pública que sean sostenibles, de conformidad con las políticas y prioridades nacionales

Indicadores:

12.7.1 Número de países que aplican políticas y planes de acción sostenibles en materia de adquisiciones públicas

Meta 12.8 De aquí a 2030, asegurar que las personas de todo el mundo tengan la información y los conocimientos pertinentes para el desarrollo sostenible y los estilos de vida en armonía con la naturaleza

12.8.1 Grado en que i) la educación para la ciudadanía mundial y ii) la educación para el desarrollo sostenible (incluida la educación sobre el cambio climático) se incorporan en a) las políticas nacionales de educación, b) los planes de estudio, c) la formación del profesorado y d) la evaluación de los estudiantes

Objetivo general 16: PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS.

Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas

Meta 16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas

Indicadores:

16.6.2 Proporción de la población que se siente satisfecha con su última experiencia de los servicios públicos

IV. Objeto Social, Visión, y Valores Organizacionales

a) Objeto Social (Misión)

La Dirección de Servicios Públicos Municipales de Ocoyoacac tiene como misión garantizar el bienestar de la población y la sostenibilidad del municipio mediante la gestión eficiente y responsable de la provisión continua y de calidad de alumbrado público, el mantenimiento y limpieza de espacios urbanos, la gestión integral de residuos sólidos, y administrar de manera eficiente el Rastro Municipal así como la inocuidad de los procesos de sacrificio y faenado de ganado, con el fin de contribuir a la salud pública, la imagen urbana, la conservación del medio ambiente y la calidad de vida de los habitantes de Ocoyoacac.

A través de una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, la Dirección busca promover la sostenibilidad ambiental, mejorar la infraestructura urbana y fomentar una cultura de cuidado y respeto por el medio ambiente. Además, se compromete a actuar con responsabilidad social, promoviendo la participación ciudadana.

b) Visión

Para el año 2030, consolidar a Ocoyoacac como un municipio pionero en el modelo en gestión de servicios públicos dentro de la región, caracterizado por su infraestructura moderna, sostenible y eficiente en alumbrado público, limpieza urbana, gestión de residuos y el funcionamiento del rastro municipal. Los servicios públicos serán operados bajo principios de sostenibilidad, innovación ambiental tecnológica y compromiso social, con el fin de proporcionar una mejor calidad de vida a sus habitantes y ser un referente de gestión pública responsable alineados a la Agenda 2030.

En esta visión, los ciudadanos de Ocoyoacac disfrutarán de un entorno urbano limpio, seguro y ordenado, con espacios públicos bien iluminados que fomentan la movilidad y la convivencia, así como una gestión integral de residuos que minimiza el impacto ambiental y promueve el modelo de economía circular, y el aprovechamiento de recursos. Además, el Rastro Municipal con estándares sanitarios de calidad y transparencia, protegiendo la salud pública y promoviendo el bienestar animal.

c) Valores Organizacionales

Dentro de este marco y con base de acuerdo a lo establecido con el artículo 9 del reglamento orgánico de la administración pública municipal de Ocoyoacac los principios rectores del ejercicio, que toda persona servidora administrativa debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

- a) **Legalidad.** - Las personas servidoras públicas harán solo aquello que las normas expresamente les confieran y en todo momento someterán su actuación a las facultades que la Constitución, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo, comisión o función, teniendo como responsabilidad imperante conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) **Honradez.** - Las personas servidoras públicas se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debiendo tener en cuenta que

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio y austeridad;

- c) **Lealtad.** - Las personas servidoras públicas corresponderán a la confianza que el estado o los ciudadanos les han conferido, debiendo mostrar una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) **Disciplina.** - Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo, comisión o función de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o la función pública;
- e) **Humanismo.** - Las personas servidoras públicas reconocerán la dignidad, autonomía y libertad de todas las personas, teniendo como premisa fundamental de gobierno *"Por el bien de todos, primero los pobres"*.
- f) **Profesionalismo.** - Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con la Constitución, leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tener trato;
- g) **Objetividad.** - Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas con estricto apego a la legalidad;
- h) **Eficacia.** - Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de acreditar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y transparente de los recursos públicos, evitando cualquier discrecionalidad, acción u omisión contrarios a la ley en su aplicación;
- i) **Transparencia.** - Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos y proporcionando la información que generen, posean o administren en el ámbito de su competencia;

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

- j) **Rendición de Cuentas.** - Las personas servidoras públicas asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que derive del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones; asimismo, se sujetarán a un sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- k) **Eficiencia.** - Las personas servidoras públicas actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos para optimizar el uso y asignación de recursos públicos en el desarrollo de actividades y funciones institucionales, para lograr los objetivos programados;
- l) **Integridad.** - Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, ajustando su conducta y desempeño a la ética de responder al interés público y generar certeza plena sobre la rectitud de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

V. Estructura Orgánica

I. Dirección de Servicios Públicos

- a. Departamento de Parques, Jardines y Panteones;
- b. Departamento de Alumbrado Público;
- c. Departamento de Recolección de Residuos Sólidos;
- d. Departamento de Rastro Municipal; y
- e. Departamento de Limpia.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

VI. Organigrama



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

VII. Objetivos y Funciones

Dirección de Servicios Públicos y Municipales

Le corresponde a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos lo siguiente:

Objetivo: Revisar, autorizar y evaluar las acciones estratégicas y de sostenibilidad con la cooperación de la población, con el propósito de brindar de manera eficiente y de calidad los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y limpia, alumbrado público, mantenimiento a parques, jardines y panteones y rastro municipal.

Atribuciones

1. Llevar a cabo reuniones internas de trabajo con el objeto de organizar y planificar los diferentes servicios públicos que presta la dirección.
2. Practicar revisiones aleatorias a las distintas actividades de las áreas administrativas para verificar que estos cumplan los proyectos y programas operativos aprobados.
3. Verificar el estado en el que se encuentra el equipo, herramientas y maquinaria de trabajo, para el desempeño de las actividades establecidas.
4. Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes de servicios públicos presentadas por la ciudadanía e instituciones, asegurando una respuesta oportuna;
5. Informar periódicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los resultados, avances y metas alcanzadas por la Dirección;
6. Determinar las necesidades de capacitación del personal administrativo y operativo para fortalecer el desempeño y la eficiencia en la prestación de los servicios
7. Supervisar la operación y mantenimiento de las instalaciones del Rastro Municipal, garantizando el cumplimiento de las normas de sanidad y operatividad

8. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, a fin de articular esfuerzos en proyectos transversales y programas especiales de servicios públicos.
9. Diseña y planifica el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección y realizar el seguimiento periódico de su ejercicio, conforme a la normatividad aplicable.
10. Autorizar las solicitudes de gasto y recursos financieros necesarios para la operatividad de la Dirección, de acuerdo con la suficiencia presupuestal y los lineamientos de la Tesorería Municipal.
11. Validar la programación y suministro de insumos, materiales y herramientas de trabajo para las diversas coordinaciones, asegurando que el personal cuente con el equipamiento necesario para sus funciones.
12. Gestionar y validar el suministro de combustibles y lubricantes para las unidades operativas de servicios públicos, a fin de garantizar la continuidad de las rutas de recolección, mantenimiento de áreas verdes y demás servicios básicos del municipio administrados por esta dirección.
13. Validar la integración de la información programático-presupuestal, evidencias de metas e indicadores de desempeño del ejercicio fiscal, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas ante el OSFEM y la UIPPE.
14. Agendar faenas en espacios públicos para la conservación y recuperación de espacios públicos y la participación de las cuadrillas de la dirección.
15. Diseñar, revisar y actualizar los proyectos y programas de los departamentos adscritos a la Dirección.
16. Promover la entrega de contenedores para la separación de residuos sólidos en instituciones educativas.
17. Realizar la conciliación y registro de boletas de disposición final de residuos sólidos con el proveedor en turno.

18. Suscribir la documentación oficial y comunicaciones institucionales dirigidas a la Presidencia Municipal, Secretaría Técnica, Transparencia y demás unidades administrativas, para el despacho de los asuntos competencia de la Dirección.
19. Coordinar la realización de jornadas de difusión y educación sobre el manejo de residuos sólidos, gestionando las sedes necesarias y supervisando la impartición de los contenidos para garantizar la correcta transmisión del plan de trabajo operativo.
20. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal le confiera

Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos

Le corresponde al personal auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Públicos lo siguiente:

Objetivo: Brindar soporte técnico y administrativo a la Dirección para la integración, seguimiento y cumplimiento de las actividades y metas institucionales, actuando como enlace ante las unidades de planeación, transparencia y mejora regulatoria, así como asistir en la supervisión de las acciones de servicios urbanos conforme al marco legal vigente.

Funciones

1. Informar diariamente a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos sobre las actividades realizadas y el estado de los asuntos encomendados;
2. Elaborar los informes, bitácoras, documentos, oficios y demás documentación técnica administrativa que le sea asignada;
3. Entregar la documentación y archivos generados para la validación y firma de la persona titular de la Dirección, gestionando su envío posterior a las áreas correspondientes;
4. Asistir a las verificaciones de campo y actividades en las áreas operativas que determine la persona titular de la Dirección, para constatar el cumplimiento de las tareas programadas;

5. Recopilar y reportar la información técnica necesaria para la integración del Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto presupuestario de la unidad administrativa;
6. Realizar el seguimiento técnico a las metas e indicadores de gestión y resultados, actuando como enlace operativo ante la UIPPE;
7. Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia, gestionando la búsqueda de información y dando cumplimiento a las obligaciones y solicitudes de acceso a la información de la Dirección;
8. Actuar como enlace ante la Secretaría Técnica, integrando la documentación, informes y requerimientos que soliciten a la Dirección;
9. Asistir, por comisión de la persona titular de la Dirección, a reuniones o comités institucionales para el levantamiento de minutas y el seguimiento de acuerdos;
10. Auxiliar en la programación de rutas y el diseño logístico del servicio de recolección, observando la normatividad ambiental y el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (PMPGIRSU).
11. Monitorear el cumplimiento efectivo de las rutas de recolección de residuos conforme a la programación establecida;
12. Realizar el mapeo y registro de las áreas intervenidas por las distintas coordinaciones de la Dirección para la integración de reportes de impacto;
13. Actualizar técnicamente el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, bajo las directrices institucionales;
14. Elaborar los informes de las faenas comunitarias e institucionales en las que participe el personal de las áreas administrativas de la Dirección;
15. Generar reportes mensuales sobre la separación de residuos (orgánicos e inorgánicos) y la recuperación de materiales reciclables, con base en la información del área operativa;

16. Colaborar en el diseño técnico y la programación de las campañas de difusión de los servicios de recolección de residuos dirigidas a la población, en apoyo a la persona titular de la Dirección;
17. Impartir pláticas de difusión y sensibilización sobre el Plan de Manejo de Residuos Sólidos, en coordinación con la persona titular de la Dirección;
18. Contribuir en la integración de los calendarios de mantenimiento para el alumbrado público, consolidando los reportes de avance respectivos;
19. Colaborar en la formulación de los programas de mantenimiento de parques, jardines y áreas de imagen urbana, sistematizando los informes de resultados;
20. Dar seguimiento administrativo a las solicitudes de mantenimiento y servicios enviadas por las personas responsables de los panteones municipales;
21. Auxiliar en la gestión logística del Rastro Municipal, así como en la integración de sus reportes de operación diaria e informes periódicos;
22. Elaborar el informe estadístico mensual del Rastro Municipal conforme a los requerimientos del INEGI, para su validación y envío;
23. Gestionar ante las instancias competentes las acciones de capacitación para el personal de la Dirección, orientadas a la mejora del desempeño y seguridad laboral;
24. Realizar el reporte pormenorizado de las capacitaciones impartidas a las y los servidores públicos para conocimiento de la persona titular de la Dirección;
25. Realizar el mapeo cartográfico de las rutas de recolección de residuos sólidos, verificando la cobertura total del servicio en el territorio municipal;
26. Integrar el reporte de evidencias sobre materiales e insumos eléctricos utilizados en el mantenimiento y ampliación del alumbrado público para su entrega a la superioridad;

27. Elaborar los informes técnicos de mantenimiento a camellones y márgenes de ríos, sistematizando la información proporcionada por el personal de Parques y Jardines;
28. Integrar el informe de actividades de limpieza y mantenimiento de panteones, basándose en la información remitida por las y los administradores de dichos recintos;
29. Sistematizar los informes de acciones correctivas y mantenimiento del Rastro Municipal derivadas de las inspecciones sanitarias del ISEM, para aprobación de la superioridad;
30. Consolidar la información integral de todos los departamentos de la Dirección para la conformación de los informes mensuales, trimestrales y anuales requeridos.
31. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera.

Secretaría de la Dirección

Le corresponde a la secretaria de la Dirección de Servicios Públicos lo siguiente:

Objetivo

Coordinar y ejecutar el soporte administrativo, el control de la gestión documental y la atención ciudadana de la Dirección, asegurando la organización eficiente de la agenda institucional, el flujo oportuno de la correspondencia y el resguardo del archivo oficial conforme a la normativa de transparencia y archivos.

Funciones

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación oficial y peticiones ciudadanas dirigidas a la Dirección, dando seguimiento a los turnos para asegurar respuestas oportunas;
2. Organizar, foliar y resguardar el archivo de trámite de la Dirección y sus departamentos, asegurando que la información esté disponible y clasificada según la Ley de Archivos y los lineamientos de Transparencia;

3. Administrar la agenda de actividades y audiencias del Director, coordinando citas, reuniones y recordatorios de compromisos institucionales;
4. Redactar oficios, circulares, memorándums y reportes solicitados por el Director, cuidando la ortografía, el formato oficial y la suficiencia de la información;
5. Brindar atención presencial y telefónica a la ciudadanía y otros servidores públicos con cortesía, canalizando las solicitudes o quejas a las áreas operativas correspondientes;
6. Solicitar y recopilar los reportes de actividades de los departamentos de Recolección de Residuos Sólidos, Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones, Limpia y Rastro Municipal para su entrega consolidada al Director;
7. Solicitar al titular de la Dirección, la papelería y suministros de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección;
8. Auxiliar en la logística de reuniones internas, así como en el registro de asistencia y apoyo administrativo básico durante las mismas;
9. Custodiar y hacer uso responsable de los sellos oficiales de la Dirección, bajo la supervisión directa del titular;
10. Apoyar a las personas titulares de los departamentos en la elaboración de reportes, informe, bitácoras, evidencias y comprobación de materiales, para el cumplimiento y comprobación de actividades asignadas a las áreas administrativas.
11. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera.

Departamento de Parques, Jardines y Panteones

Le corresponde a la persona titular del Departamento de Parques, Jardines y Panteones lo siguiente:

Objetivo: Ejecutar acciones estratégicas con el propósito de mejorar la imagen urbana del municipio, así como verificar el buen funcionamiento, conservación y Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

operación de parques, jardines y brindar la atención a solicitudes para limpieza de los panteones.

Atribuciones:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y conservación asignados a las cuadrillas operativas, de acuerdo con las instrucciones de la persona titular de la Dirección;
2. Implementar los planes de trabajo programados para la mejora y mantenimiento integral de parques, jardines y áreas verdes, garantizando el cumplimiento en tiempo y forma;
3. Verificar el desempeño y cumplimiento de las actividades asignadas al personal del departamento, asegurando la eficiencia en las jornadas laborales;
4. Detectar y reportar oportunamente las incidencias operativas y los requerimientos de materiales, herramientas e insumos necesarios para la continuidad del servicio;
5. Administrar los registros departamentales que permitan evaluar y optimizar la prestación de los servicios de mantenimiento y conservación;
6. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos sobre el avance de los trabajos realizados y los resultados obtenidos;
7. Brindar la atención a las solicitudes ciudadanas en materia de limpieza, poda y mantenimiento de espacios públicos, parques, jardines y áreas verdes;
8. Coordinar la atención a los requerimientos de instituciones públicas y educativas para el mantenimiento y limpieza de áreas verdes, bajo criterios de programación y suficiencia de recursos;
9. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de camellón y márgenes de ríos.

10. Supervisar el resguardo y control del inventario de maquinaria, herramienta, equipo de protección personal y materiales asignados al departamento;
11. Asumir la custodia y responsabilidad administrativa de los bienes muebles asignados, asegurando su correcta utilización y respondiendo por su integridad conforme a la normatividad vigente;
12. Establecer mecanismos de control diario para la entrega y recepción de herramientas y equipo de trabajo, garantizando su retorno al almacén al finalizar cada jornada;
13. Documentar y dar seguimiento legal ante las autoridades competentes en caso de robo o siniestro de los bienes a su cargo, para el deslinde de responsabilidades institucional;
14. Integrar y remitir la información técnica y administrativa solicitada por la superioridad, bajo los principios de transparencia y oportunidad en la gestión pública;
15. Validar que los reportes de actividades se entreguen conforme a los formatos, plazos y canales establecidos, garantizando la veracidad de la información para la toma de decisiones.
16. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera.

Le corresponde al personal adscrito y comisionado al Departamento de Parques, Jardines y Panteones lo siguiente:

Objetivo del personal de jardinería: Garantizar el mantenimiento, conservación y embellecimiento de los parques, jardines, espacios públicos y panteones municipales, asegurando su óptimo estado para el uso y disfrute de la ciudadanía.

Funciones del personal de jardinería:

1. Realizar labores de poda de césped, árboles y arbustos en parques, jardines y espacios públicos municipales, conforme a las técnicas y programas establecidos.

2. Ejecutar los ciclos de riego programados para asegurar la conservación y salud de la vegetación, especialmente durante la temporada de sequía.
3. Realizar la limpieza integral de parques y jardines, mediante la recolección de residuos vegetales y sólidos y el mantenimiento general de la imagen urbana.
4. Efectuar el retiro y disposición final de hojarasca, ramas y desechos vegetales derivados del mantenimiento, trasladándolos a los sitios de depósito autorizados.
5. Implementar acciones de restauración, reforestación y rehabilitación en áreas verdes que presenten daños o deterioro, para recuperar su valor ambiental y estético.
6. Resguardar de manera individual la herramienta y equipo asignado para su jornada laboral, asumiendo la responsabilidad de su cuidado y conservación.
7. Utilizar el equipo y herramientas exclusivamente para el cumplimiento de las funciones oficiales, realizando el mantenimiento preventivo básico para asegurar su vida útil.
8. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Jefatura de Departamento sobre cualquier falla, rotura o desgaste de la herramienta para su debida atención.
9. Responder por la integridad del equipo asignado, evitando el abandono o uso negligente, y sujetándose a los procedimientos institucionales en caso de daño o pérdida.
10. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.
11. Proporcionar la información y datos solicitados sobre el avance de sus actividades en tiempo y forma, para contribuir a la transparencia y operatividad del servicio.

12. Elaborar y entregar los reportes de actividades de manera veraz y oportuna, siguiendo los formatos y canales establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.
13. Conducirse con respeto, cortesía y sensibilidad hacia la ciudadanía durante la intervención en espacios públicos e instituciones, preservando el orden y la ética institucional.
14. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
15. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Le corresponde al chofer del Departamento de Parques, Jardines y Panteones lo siguiente:

Objetivo del chofer: Operar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el vehículo oficial asignado, mediante la conducción responsable y el control preventivo de la unidad, para garantizar el traslado oportuno de personal, herramientas e insumos necesarios en las jornadas de mantenimiento de parques, jardines y panteones del municipio.

Funciones del chofer:

1. Operar el vehículo oficial asignado para el traslado de las cuadrillas operativas a los diferentes puntos de intervención en el territorio municipal.
2. Realizar el traslado de herramientas, maquinaria pesada, materiales y desechos vegetales derivados de las labores de mantenimiento y poda.
3. Efectuar la revisión diaria de los niveles de aceite, agua, líquido de frenos, presión de neumáticos y sistema eléctrico de la unidad antes de iniciar la jornada. *"Trabajo y amor por nuestra tierra."*
4. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza y orden, asegurando que se encuentre siempre listo para la operatividad del servicio.

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

5. Reportar de manera inmediata a la persona titular de la Jefatura de Departamento cualquier falla mecánica, ruidos inusuales o necesidad de mantenimiento correctivo de la unidad.
6. Llevar el control estricto de la bitácora de combustible, registrando el kilometraje, litros cargados y rutas realizadas para asegurar la transparencia en el gasto.
7. Resguardar la documentación oficial del vehículo (tarjeta de circulación, póliza de seguro y verificación), informando oportunamente sobre sus fechas de vencimiento.
8. Conducir con estricto apego al Reglamento de Tránsito y a las normas de seguridad vial, siendo responsable de cualquier infracción derivada de negligencia, así como portar licencia de conducir vigente.
9. Supervisar que la carga de herramientas y materiales en la unidad esté correctamente colocada y asegurada para evitar accidentes durante los traslados.
10. Informar sobre cualquier siniestro, choque o incidente vial de manera inmediata a la superioridad y a las autoridades competentes para el deslinde de responsabilidades.
11. Apoyar, cuando las necesidades del servicio lo requieran y el vehículo se encuentre estacionado, en las labores generales de la cuadrilla (limpieza, recolección o carga).
12. Resguardar la unidad al finalizar la jornada laboral en el sitio designado por la Dirección, asegurando que las llaves y controles queden bajo custodia oficial.
13. Proporcionar la información y reportes de actividades que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos en tiempo y forma.
14. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía y compañeros de trabajo, proyectando una imagen institucional digna durante los recorridos y maniobras en la vía pública.

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

15. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
16. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Departamento de Alumbrado Público

Le corresponde a la persona titular del Departamento de Alumbrado Público lo siguiente:

Objetivo: Proporcionar el servicio de mantenimiento de alumbrado público en el territorio municipal, procurando que este garantice una adecuada operación del sistema.

Atribuciones:

1. Atender de manera permanente y oportuna las quejas y sugerencias de la ciudadanía relacionadas con la prestación del servicio de alumbrado público, gestionando su resolución a la brevedad;
2. Fomentar la participación de la sociedad en acciones que contribuyan a mejorar el servicio municipal de alumbrado público;
3. Evaluar el estado operativo de la infraestructura de iluminación mediante recorridos de inspección programados, para la detección temprana de fallas y necesidades de mantenimiento;
4. Coordinar la transición hacia tecnologías sostenibles y de energía solar, así como supervisar la sustitución de luminarias fundidas o con fallas técnicas para garantizar la cobertura del servicio;
5. Administrar los materiales entregados por la Dirección para el desarrollo de sus actividades, así como solicitar los que se vayan requiriendo, controlando su uso y ubicación;

Trabajo y amor por nuestra tierra."

6. Implementar y supervisar un sistema de bitácora fotográfica diaria, donde se registre el "antes", "durante" y "después" de cada mantenimiento o instalación de luminarias;
7. Validar que todo material (luminarias, brazos, fotoceldas, cable) sea instalado en los puntos autorizados, cotejando la ubicación GPS y evidencia fotográfica reportada por el personal operativo contra el inventario de almacén;
8. Elaborar los reportes de justificación de gasto de material, anexando las evidencias fotográficas y coordenadas correspondientes para sustentar el uso de los insumos ante la Dirección de Servicios Públicos;
17. Supervisar la atención a solicitudes de mantenimiento, reparación e instalación de alumbrado público.
9. Informar diariamente a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos sobre los trabajos realizados, incidencias y metas alcanzadas en el departamento;
10. Proporcionar la información técnica y administrativa que le sea requerida en tiempo y forma, asegurando la transparencia y la adecuada toma de decisiones institucionales;
11. Garantizar que los reportes de actividades se entreguen bajo criterios de veracidad, completitud y oportunidad, de acuerdo con los formatos y canales establecidos por la Dirección;
12. Conducirse con respeto, cortesía y sensibilidad hacia la ciudadanía durante la intervención en espacios públicos e instituciones, preservando el orden y la ética institucional.
13. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
14. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera.

Le corresponde al personal eléctrico del Departamento de Alumbrado Público lo siguiente:

Objetivo del personal eléctrico: Garantizar el adecuado funcionamiento, mantenimiento y expansión del sistema de alumbrado público en el municipio, mediante la instalación, reparación y supervisión de luminarias, cableado y demás componentes eléctricos, con el fin de mejorar la seguridad y calidad de vida de los habitantes.

Funciones del Personal Eléctrico:

1. Ejecutar los trabajos técnicos de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público, bajo estrictas normas de seguridad para prevenir riesgos laborales;
2. Diagnosticar fallas en la red eléctrica y componentes de las luminarias en vialidades y espacios públicos, asegurando el restablecimiento del servicio;
3. Realizar la sustitución de lámparas, fotoceldas y demás componentes defectuosos para garantizar la eficiencia lumínica en el municipio;
4. Reparar averías en líneas de baja tensión y circuitos exclusivos del alumbrado público, manteniendo la continuidad de la infraestructura eléctrica;
5. Apoyar en la ejecución de proyectos de modernización, ampliación y transición a tecnologías sostenibles de iluminación en el territorio municipal;
6. Aplicar las medidas de seguridad e higiene y el uso correcto del equipo de protección personal durante la manipulación de redes eléctricas y trabajo en alturas;
7. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su especialidad técnica que le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura de Departamento;
8. Informar sobre el estado físico de las herramientas y maquinaria a su cargo, reportando cualquier anomalía que ponga en riesgo la operatividad.

9. Conducirse con respeto, cortesía y sensibilidad hacia la ciudadanía durante la intervención en espacios públicos e instituciones, preservando el orden y la ética institucional.
10. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
11. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Le corresponde al personal auxiliar del Departamento de Alumbrado Público lo siguiente:

Objetivo del personal auxiliar: Proporcionar soporte técnico y administrativo a la Dirección de Servicios Públicos, mediante la recopilación, sistematización y validación de información, evidencias y reportes de las áreas operativas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales, las obligaciones de transparencia y la rendición de cuentas ante las instancias evaluadoras.

Funciones del Personal Eléctrico:

1. Recopilar la evidencia fotográfica de cada servicio realizado (antes, durante y después), asegurando que se documente la falla, el material instalado y el funcionamiento final.
2. Registrar mediante aplicaciones móviles las coordenadas GPS exactas de cada punto intervenido para la georreferenciación del servicio.
3. Controlar el inventario de materiales e insumos en campo, registrando las cantidades utilizadas de cable, luminarias, fotoceldas y otros componentes por cada orden de trabajo.
4. Verificar que los materiales entregados por la Dirección coincidan físicamente con los instalados, informando cualquier discrepancia en el uso de insumos.

Trabajo y amor por nuestra tierra."

5. Coadyuvar con el personal eléctrico en la señalización de seguridad y delimitación del área de trabajo para protección de la ciudadanía y los trabajadores.
6. Integrar los datos técnicos de campo para la elaboración de reportes diarios, asegurando que la información sea completa, veraz y oportuna.
7. Entregar la información y evidencias recolectadas en los plazos y formatos establecidos por la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.
8. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.
9. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
10. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Le corresponde al chofer del Departamento de Alumbrado Público lo siguiente:

Objetivo del Chofer Asignado al Departamento de Alumbrado Público:

Objetivo: Brindar y garantizar el apoyo en la movilidad y logística del personal eléctrico, asegurando el traslado seguro y eficiente de los trabajadores, herramientas y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento e instalación de alumbrado público.

Funciones del Chofer del Departamento de Alumbrado Público:

1. Conducir con responsabilidad los vehículos oficiales asignados al departamento, garantizando el traslado seguro del personal operativo y el equipo técnico a los puntos de intervención.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

2. Efectuar la revisión diaria y el mantenimiento preventivo básico de la unidad vehicular, asegurando sus condiciones óptimas de limpieza, niveles y funcionamiento general.
3. Transportar materiales, herramientas y equipo eléctrico especializado a las zonas programadas para la instalación o reparación de la infraestructura de iluminación.
4. Coordinar con el personal operativo la logística de rutas y tiempos de traslado, con el fin de optimizar el uso de los recursos y la eficiencia en la ejecución de los servicios.
5. Verificar la vigencia de la documentación oficial del vehículo y reportar oportunamente a la superioridad cualquier falla mecánica o necesidad de mantenimiento correctivo.
6. Mantener vigente la licencia de conducir oficial y los requerimientos legales necesarios para la operación de la unidad de transporte.
7. Auxiliar en labores operativas complementarias que faciliten el desarrollo de las actividades del departamento, cuando las condiciones del servicio así lo requieran.
8. Observar estrictamente el Reglamento de Tránsito y las normas de seguridad vial, salvaguardando la integridad física del personal y la protección de los bienes transportados, siendo responsable de cualquier infracción derivada de negligencia, así como portar licencia de conducir vigente.
9. Administrar la bitácora de recorridos y el control de combustible, informando sobre cualquier incidencia o eventualidad ocurrida durante los traslados.
10. Resguardar la integridad de la unidad vehicular a su cargo, asumiendo la responsabilidad de su cuidado y sujetándose a los procedimientos de la Contraloría en caso de incidentes por negligencia.

11. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.
12. Proporcionar la información técnica y administrativa solicitada sobre el uso de la unidad en tiempo y forma, para asegurar la transparencia y la correcta toma de decisiones.
13. Garantizar la entrega de reportes de actividades bajo criterios de veracidad, completitud y oportunidad, de acuerdo con los formatos y plazos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.
14. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.
15. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
16. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Departamento de Limpia

Le corresponde a la persona titular del Departamento de Limpia lo siguiente:

Objetivo: Supervisar, coordinar y optimizar las actividades del personal de barrido manual mediante rondines diarios para garantizar la limpieza y el mantenimiento de las vialidades, plazas, parques y espacios públicos del municipio, asegurando condiciones de higiene, orden y salubridad para la población.

Atribuciones:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las rutas de barrido manual programadas, ajustándolas a las necesidades de limpieza y saneamiento del territorio municipal.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

2. Supervisar el cumplimiento de las jornadas y labores diarias del personal operativo a su cargo, garantizando la cobertura de los servicios de barrido manual.
3. Establecer y aplicar estrategias operativas para optimizar el uso de los recursos materiales y humanos, mejorando la eficiencia en la prestación del servicio de limpia.
4. Programar y asignar las tareas, horarios y turnos del personal de barrido manual, de acuerdo con la sectorización y zonas de trabajo establecidas.
5. Evaluar la asistencia y el desempeño del personal adscrito al departamento, asegurando el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades y atribuciones.
6. Gestionar ante la superioridad la adquisición y suministro oportuno de herramientas, equipo de trabajo e insumos necesarios para la operatividad del barrido manual.
7. Validar que el personal operativo utilice el equipo de protección personal adecuado, promoviendo condiciones de seguridad y salud en el desempeño de sus labores.
8. Administrar el mantenimiento y la reposición de las herramientas y materiales utilizados, asegurando que se encuentren en condiciones óptimas para el servicio.
9. Gestionar la atención a los reportes y solicitudes ciudadanas en materia de limpieza de espacios públicos, brindando una respuesta oportuna.
10. Implementar acciones de respuesta inmediata ante la acumulación de residuos en la vía pública o situaciones extraordinarias que afecten la imagen urbana.
11. Planificar y dirigir operativos especiales de barrido intensivo durante festividades, ferias o eventos masivos que generen un incremento en la producción de residuos.

12. Garantizar la limpieza y el saneamiento de las zonas afectadas por fenómenos meteorológicos o contingencias que comprometan la higiene de la vía pública.
13. Proporcionar la información técnica y administrativa que le sea requerida en tiempo y forma, para asegurar la transparencia y la adecuada toma de decisiones.
14. Validar que los reportes de actividades se entreguen bajo criterios de veracidad, completitud y oportunidad, de acuerdo con los formatos y plazos establecidos por la Dirección.
15. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.
16. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
17. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera.

Le corresponde al personal adscrito y comisionado al Departamento de Limpia lo siguiente:

Objetivo del personal de barrido manual (barrenderos) del Departamento de Limpia: Mantener en óptimas condiciones de limpieza las vialidades, parques, plazas y demás espacios públicos del municipio, mediante la recolección de residuos sólidos dispersos, promoviendo un entorno limpio, seguro y saludable para la ciudadanía.

Funciones del personal de barrido manual (barrenderos):

1. Ejecutar las labores de barrido y recolección de residuos sólidos en las calles, avenidas, plazas, parques y espacios públicos que le sean asignados, de acuerdo con las rutas programadas.

2. Depositar los residuos recolectados en los puntos de acopio establecidos, facilitando su posterior recolección y disposición final por parte de las unidades motorizadas.
3. Detectar e informar a la superioridad sobre anomalías en la vía pública, tales como acumulación de desechos voluminosos, derrames de sustancias o focos de infección que requieran atención especial.
4. Utilizar de manera obligatoria el equipo de protección personal e higiene asignado, cumpliendo con las normas de seguridad para la prevención de riesgos durante su jornada laboral.
5. Participar en jornadas especiales de limpieza y campañas de concientización ciudadana sobre la correcta disposición de residuos, en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección.
6. Reportar oportunamente ante la Jefatura de Departamento la necesidad de reposición de herramientas o insumos, tales como escobas, palas, diablitos y bolsas, para asegurar la continuidad del servicio.
7. Colaborar en actividades complementarias relacionadas con el saneamiento de espacios públicos, bajo las instrucciones y supervisión del Departamento de Limpia.
8. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.
9. Proporcionar de manera oportuna los datos y la información que le sea requerida sobre el estado y avance de sus labores, para los fines administrativos y de transparencia de la Dirección.
10. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.
11. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

12. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Objetivo del chofer del Departamento de Limpia: Garantizar el traslado de la cuadrilla al lugar asignado para realizar sus actividades, así como el traslado de residuos sólidos urbanos recolectados mediante barrido manual en el municipio, mediante la conducción segura del vehículo de limpia.

Funciones del chofer del Departamento de Limpia

1. Conducir con responsabilidad los vehículos oficiales asignados para el traslado del personal operativo y el equipo de trabajo a las rutas de barrido y limpieza programadas.
2. Efectuar la revisión diaria y el mantenimiento preventivo básico de la unidad vehicular, asegurando sus condiciones óptimas de limpieza, niveles y funcionamiento general.
3. Transportar al personal, herramientas e insumos necesarios a las zonas de intervención, garantizando la puntualidad y seguridad en los traslados.
4. Coordinar con la Jefatura de Departamento la logística de rutas y tiempos de traslado, con el fin de optimizar el uso de los recursos y la eficiencia en la prestación del servicio.
5. Verificar la vigencia de la documentación oficial del vehículo y reportar oportunamente a la superioridad cualquier falla mecánica o necesidad de mantenimiento mayor.
6. Mantener vigente la licencia de conducir oficial y cumplir con los requerimientos legales necesarios para la operación de la unidad de transporte.
7. Auxiliar en labores operativas de limpieza y recolección cuando las necesidades del servicio lo requieran, asegurando el desarrollo integral de las actividades del departamento.

8. Observar estrictamente el Reglamento de Tránsito y las normas de seguridad vial, salvaguardando la integridad física del personal y la protección de los bienes institucionales.
9. Administrar el registro de recorridos y el control de combustible en las bitácoras oficiales, informando sobre cualquier incidencia ocurrida durante los traslados.
10. Resguardar la integridad de la unidad vehicular a su cargo, asumiendo la responsabilidad de su cuidado y sujetándose a los procedimientos administrativos en caso de incidentes por negligencia.
11. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.
12. Proporcionar la información técnica y administrativa que le sea requerida en tiempo y forma, para asegurar la transparencia y la adecuada toma de decisiones.
13. Garantizar que los reportes de actividades se entreguen bajo criterios de veracidad, completitud y oportunidad, de acuerdo con los formatos y plazos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.
14. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.
15. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
16. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Departamento de Recolección de Residuos Sólidos

Le corresponde a la persona titular del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos lo siguiente:

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

Objetivo: Coordinar y supervisar la correcta ejecución del servicio de limpia en el municipio, asegurando la recolección, traslado al centro de transferencia de los residuos sólidos urbanos de manera eficiente y sostenible, con el fin de mantener el orden, la higiene y la salubridad en espacios públicos y zonas habitacionales.

Atribuciones:

1. Coordinar y optimizar las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos, asegurando la cobertura total y la eficiencia operativa en el territorio municipal.
2. Supervisar y evaluar el desempeño de los choferes y recolectores, garantizando el cumplimiento estricto de sus atribuciones y jornadas de trabajo.
3. Establecer estrategias técnicas para la mejora de los tiempos de traslado y la optimización de los recursos financieros y humanos destinados a la recolección.
4. Gestionar ante la superioridad la dotación de herramientas, equipo de protección personal y parque vehicular necesario para la continuidad del servicio de recolección.
5. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de recolección y maquinaria a su cargo, evitando interrupciones en la prestación del servicio.
6. Administrar el consumo de combustible e insumos operativos, implementando controles que aseguren su uso racional y transparente.
7. Establecer mecanismos de comunicación con las diversas unidades administrativas para la atención oportuna de incidencias y reportes vinculados a la recolección.
8. Planificar y dirigir operativos especiales de recolección durante eventos masivos, festividades o situaciones de emergencia que demanden un incremento del servicio.

9. Atender y resolver las solicitudes, quejas y reportes de la ciudadanía, asegurando una respuesta técnica y oportuna a las demandas sociales.
10. Impulsar campañas de sensibilización y educación ambiental sobre la separación de residuos desde la fuente y el manejo responsable de los desechos urbanos.
11. Fomentar la participación ciudadana en programas de limpieza y proyectos de economía circular, alineados con el Plan de Desarrollo Municipal.
12. Vigilar que la operación del departamento se realice bajo el estricto cumplimiento de la normativa ambiental y legal vigente en materia de residuos sólidos.
13. Implementar acciones de segregación y reciclaje para reducir el volumen de residuos transferidos a la disposición final, promoviendo el aprovechamiento de materiales.
14. Diseñar protocolos de recolección para casos de contingencia, desastres naturales o emergencias sanitarias, garantizando la sanidad del municipio.
15. Coordinar operativos de limpieza intensiva en puntos críticos de acumulación de desechos y zonas de alta afluencia para preservar la imagen urbana.
16. Proporcionar la información técnica y administrativa solicitada por la superioridad en tiempo y forma, facilitando la transparencia y la toma de decisiones institucionales.
17. Validar que los informes de actividades se entreguen con veracidad, completitud y oportunidad, conforme a los formatos y canales establecidos por la Dirección.
18. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

19. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

20. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera.

Le corresponde al personal adscrito y comisionado al Departamento de Recolección de Residuos Sólidos lo siguiente:

Objetivo de los Choferes de Recolección de Residuos: Operar de manera segura y eficiente los vehículos de recolección de residuos sólidos urbanos, cumpliendo con las rutas establecidas para garantizar la correcta recolección y traslado de los desechos al sitio de disposición final.

1. Conducir los camiones recolectores asignados con estricto apego a las rutas autorizadas por la Dirección, horarios y normas de tránsito vigentes, garantizando la cobertura eficiente del servicio, evitando incurrir en responsabilidades administrativas por el uso de la unidad en trayectos ajenos a los programados o para fines de carácter personal.
2. Mantener vigente la licencia de conducir oficial y los requerimientos legales necesarios para la operación de la unidad de carga pesada.
3. Operar el vehículo de manera responsable, evitando maniobras que pongan en riesgo la integridad de peatones, del personal operativo o de la infraestructura pública.
4. Realizar la inspección diaria de las condiciones mecánicas y de seguridad de la unidad antes y después de cada jornada, asegurando su operatividad.
5. Informar oportunamente a la Jefatura de Departamento sobre cualquier falla o desperfecto mecánico para su atención inmediata por el área de mantenimiento.
6. Asegurar que la unidad se mantenga en condiciones óptimas de limpieza y orden, proyectando una imagen institucional adecuada durante la prestación del servicio.

7. Registrar y administrar las bitácoras de recorrido, consumo de insumos y estado físico del vehículo, proporcionando datos precisos para el control administrativo.
8. Coordinar los trabajos de carga con el personal recolector asignado, supervisando que las maniobras se realicen de forma ágil y segura.
9. Gestionar el llenado de los formatos de control de servicio y encuestas de calidad por parte de la ciudadanía, validando la atención brindada en las diferentes zonas.
10. Recopilar y remitir evidencia fotográfica detallada del servicio (indicando calle, lugar y hora), como sustento técnico de la labor diaria realizada.
11. Reportar el tonelaje de residuos depositados en el sitio de transferencia, entregando los comprobantes correspondientes para la estadística departamental.
12. Ajustar la operación de la ruta ante contingencias o instrucciones específicas de la superioridad, para garantizar la continuidad del servicio en situaciones extraordinarias.
13. Observar las disposiciones ambientales y de seguridad durante la recolección y el traslado, evitando el esparcimiento de residuos o el derrame de lixiviados en la vía pública.
14. Resguardar la integridad de la unidad vehicular a su cargo, asumiendo la responsabilidad de su custodia y sujetándose a los procedimientos administrativos en caso de incidentes.
15. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.
16. Proporcionar la información técnica y administrativa solicitada por la superioridad en tiempo y forma, asegurando la transparencia en la gestión operativa.

17. Garantizar que los reportes de actividades y evidencias se entreguen con veracidad, completitud y oportunidad, conforme a los formatos y canales establecidos por la Dirección.
18. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.
19. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
20. Custodiar el uso del vehículo oficial bajo el criterio de exclusividad para personal adscrito y comisionado, garantizando que ninguna persona ajena a la operatividad del departamento aborde la unidad, a fin de preservar la seguridad y el deslinde de responsabilidades institucionales.
21. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera.

Objetivo de los Recolectores (Macheteros): Realizar la recolección eficiente de residuos sólidos urbanos en las rutas asignadas, asegurando el cumplimiento de los horarios y procedimientos establecidos para mantener la limpieza del municipio.

1. Efectuar la recolección y carga de los residuos sólidos urbanos en los puntos establecidos, garantizando el retiro oportuno de los desechos generados por la ciudadanía.
2. Asegurar que las maniobras de carga se realicen de forma ordenada, evitando el esparcimiento de residuos en la vía pública y manteniendo el saneamiento del entorno.
3. Manipular los residuos sólidos utilizando el equipo de protección personal y las técnicas de carga adecuadas para prevenir riesgos sanitarios y accidentes de trabajo.

Trabajo y amor por nuestra tierra."

4. Coordinar con la persona titular de la unidad vehicular las maniobras de recolección para optimizar los tiempos de ejecución en cada punto de la ruta.
5. Detectar e informar a la superioridad sobre incidencias operativas, tales como la presencia de residuos peligrosos, de manejo especial o acumulación excesiva que rebase la capacidad de la unidad.
6. Realizar la separación de residuos en las rutas o programas que así lo determinen, contribuyendo a los objetivos de economía circular y reciclaje del municipio.
7. Abstenerse de manipular residuos que por su naturaleza peligrosa o de manejo especial no sean competencia del servicio municipal, reportándolos para su gestión conducente.
8. Utilizar de manera permanente y obligatoria el equipo de protección personal (guantes, calzado de seguridad y mascarillas) para salvaguardar su integridad física.
9. Observar los protocolos de seguridad durante las fases de carga, colocación y descarga de residuos en el sitio de transferencia.
10. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.
11. Proporcionar de manera veraz y oportuna la información que le sea requerida sobre el desarrollo de sus actividades para los fines administrativos de la Dirección.
12. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.
13. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.

14. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera

Objetivo de los Veladores de la Bodega: Garantizar la seguridad y resguardo de las unidades de recolección y el equipo almacenado en la bodega, previniendo daños, robos o accesos no autorizados.

Funciones de los Veladores de la Bodega:

1. Controlar el acceso y salida de personal, así como el ingreso y egreso de los vehículos oficiales de la Dirección, registrando debidamente cada movimiento en las bitácoras correspondientes.
2. Resguardar y mantener aseguradas las instalaciones, bodegas y áreas de almacenamiento, garantizando la integridad de los bienes muebles municipales.
3. Vigilar de manera permanente las instalaciones para detectar e informar oportunamente cualquier anomalía, desperfecto o intento de acceso no autorizado.
4. Establecer comunicación inmediata con la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento ante situaciones de emergencia o contingencias que pongan en riesgo el patrimonio.
5. Verificar que las unidades de recolección se encuentren estacionadas en sus espacios asignados y bajo las condiciones de seguridad establecidas.
6. Custodiar las herramientas, materiales e insumos resguardados en la bodega, informando sobre cualquier faltante o daño detectado en los bienes bajo su responsabilidad.
7. Registrar de forma detallada los eventos ocurridos durante su turno de vigilancia, incluyendo incidencias, movimientos extraordinarios de personal y estado de la infraestructura.
8. Informar a la superioridad jerárquica sobre cualquier situación administrativa o técnica que requiera atención inmediata para preservar la operatividad del recinto.

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

9. Constatar la presencia del personal operativo al inicio y término de las actividades, notificando a la Jefatura de Departamento sobre cualquier ausencia o incidencia detectada.
10. Inspeccionar de manera visual el estado físico de las unidades al finalizar cada jornada, reportando de inmediato fallas mecánicas evidentes o daños en la carrocería al área competente.
11. Administrar las bitácoras de registro de vehículos autorizados, asegurando que solo ingresen unidades y personal con la validación correspondiente.
12. Generar y entregar reportes diarios sobre el estado general de las instalaciones y el inventario de las unidades bajo su resguardo.
13. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.
14. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
15. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal o persona titular de la Dirección de Servicios Públicos le confiera

Departamento del Rastro Municipal

Le corresponde al titular del Departamento de Rastro Municipal lo siguiente:

Objetivo del jefe de Departamento de Rastro: Coordinar y supervisar la operatividad del rastro municipal, asegurando que todas las actividades se realicen conforme a las normativas de sanidad e higiene, garantizando un proceso de sacrificio eficiente y productos cárnicos seguros para el consumo humano.

Atribuciones:

1. Coordinar y supervisar los procedimientos operativos y sanitarios en el Rastro Municipal, garantizando el cumplimiento de las normas de inocuidad y salud pública.

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

2. Vigilar que los procesos de sacrificio y faenado de animales se ejecuten conforme a la normatividad sanitaria vigente y los estándares de bienestar animal.
3. Gestionar la operatividad integral del inmueble, asegurando el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y el equipo especializado.
4. Validar que el personal operativo utilice de manera obligatoria el equipo de protección personal e higiene (casco, mandil, overol, calzado de seguridad, cubrebocas y gafas) durante la jornada.
5. Integrar los reportes de actividades diarias y los informes de mantenimiento, incorporando las evidencias fotográficas que sustenten los trabajos realizados.
6. Recaudar los recursos financieros derivados del cobro por los servicios de faenado y sacrificio, realizando el corte de caja semanal y la entrega física de los ingresos a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos para su ingreso en la Tesorería Municipal.
7. Garantizar la entrega inmediata del recibo oficial de pago a los introductores de ganado, asegurando que cada transacción esté debidamente respaldada y registrada en los controles administrativos del departamento.
8. Supervisar que los vehículos destinados al transporte de productos cárnicos cumplan con las condiciones de higiene, limpieza y mantenimiento requeridas por la normativa sanitaria, coordinando las medidas necesarias para evitar la contaminación de los productos durante su traslado y prevenir responsabilidades administrativas por omisión en la vigilancia del servicio.
9. Generar informes técnicos sobre la productividad del Rastro y los montos recaudados, informando a la superioridad sobre incidencias relevantes que afecten la operación.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

10. Programar y administrar el uso de insumos de limpieza y desinfección, asegurando las concentraciones técnicas adecuadas para garantizar la asepsia sin desperdicio de recursos.
11. Resguardar y controlar el inventario de herramientas especializadas (sensibilizadores, polipastos, sierras y cuchillería), asumiendo la responsabilidad de su custodia institucional.
12. Supervisar los protocolos de limpieza y desinfección de las áreas antes, durante y después de los procesos de matanza, verificando el uso y resguardo correcto del equipo especializado.
13. Gestionar ante la superioridad el reabastecimiento oportuno de insumos sanitarios y operativos para evitar interrupciones en la prestación del servicio.
14. Fungir como enlace ante las autoridades municipales y estatales para el cumplimiento de las verificaciones e inspecciones en materia de sanidad.
15. Controlar el ingreso y egreso de animales, asegurando el registro detallado de cada operación y la procedencia legal de acuerdo con las guías de movilización de ganado.
16. Administrar y sistematizar la documentación técnica, los registros de sacrificio y el archivo administrativo del departamento.
17. Proporcionar la información técnica y administrativa solicitada por la superioridad en tiempo y forma, facilitando la transparencia y la rendición de cuentas.
18. Garantizar que los reportes de actividades se entreguen con veracidad, completitud y oportunidad, conforme a los formatos y canales establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.
19. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.

20. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
21. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Le corresponde al personal adscrito y comisionado al Departamento de Rastro lo siguiente:

Objetivo del Médico Veterinario Zootecnista: Garantizar que los procedimientos de sacrificio y procesamiento de los animales cumplan con las normativas de sanidad e higiene, a través de la inspección antemortem y post-mortem, asegurando la inocuidad de los productos cárnicos.

Funciones del Médico Veterinario Zootecnista

1. Efectuar la inspección sanitaria inicial al ingreso del ganado al Rastro Municipal, verificando la documentación y el estado físico de los animales.
2. Vigilar que se cumpla el periodo de descanso obligatorio del ganado por un mínimo de 12 horas antes del sacrificio, garantizando las condiciones de bienestar animal.
3. Supervisar la limpieza y el baño del ganado previo al ingreso a la línea de sacrificio, como medida de control de higiene.
4. Realizar el examen clínico ante-mortem de los animales para diagnosticar su estado de salud y autorizar o rechazar su ingreso al proceso de sacrificio.
5. Supervisar y garantizar que el proceso de sacrificio se ejecute bajo los métodos humanitarios establecidos en las normas oficiales, evitando el sufrimiento innecesario de los animales.
6. Efectuar la inspección post-mortem de las canales, vísceras y órganos para determinar técnicamente su aptitud para el consumo humano.

7. Vigilar el cumplimiento estricto de las normas de sanidad, higiene e inocuidad en todas las etapas del procesamiento cárnico.
8. Emitir los dictámenes sanitarios y validar la inocuidad de los productos cárnicos mediante el sello oficial, coordinando estas acciones con los lineamientos del Instituto de Salud del Estado de México (Inspector médico veterinario zootecnista del Instituto de Salud del Estado de México).
9. Inspeccionar y validar las condiciones sanitarias de las unidades de transporte de carne previo a su carga, verificando el cumplimiento de las medidas de higiene y desinfección establecidas en las normas oficiales, con el fin de emitir los dictámenes correspondientes y evitar riesgos a la salud pública que deriven en responsabilidades para el ayuntamiento
10. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su especialidad técnica que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.
11. Proporcionar la información técnica y los reportes de inspección sanitaria solicitados por la superioridad en tiempo y forma, asegurando la transparencia y la sanidad del servicio.
12. Garantizar que los informes, dictámenes y registros sanitarios se entreguen con veracidad, completitud y oportunidad, conforme a los formatos y canales institucionales establecidos.
13. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.
14. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
15. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Objetivo del Personal de Corraleta: Proporcionar un manejo adecuado a los animales desde su recepción hasta su sacrificio, asegurando su bienestar, minimizando el estrés y garantizando el cumplimiento de los tiempos de descanso y alimentación previos al sacrificio.

Funciones:

1. Recibir y colocar los animales en los corrales asignados, asegurando que se mantengan en condiciones óptimas de bienestar y seguridad durante su estancia.
2. Coadyuvar con la persona titular de la Inspección Veterinaria en la ejecución del baño ante-mortem y las labores de inspección sanitaria inicial.
3. Vigilar que los animales cumplan estrictamente con el periodo de descanso reglamentario previo al proceso de sacrificio, monitoreando su estado físico.
4. Suministrar agua de forma permanente y, en su caso, la alimentación requerida a los animales en resguardo, garantizando su hidratación y cuidado.
5. Detectar e informar a la Jefatura de Departamento sobre cualquier anomalía, síntoma de enfermedad o incidencia observada en los animales antes del sacrificio.
6. Realizar la limpieza y desinfección constante de las áreas de corraleta, bebederos y equipos utilizados, preservando la higiene del recinto.
7. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.
8. Proporcionar de manera oportuna la información y datos solicitados sobre el movimiento de ganado en corrales para los fines administrativos de la Dirección.
9. Garantizar que los reportes de incidencias y registros de entrada se entreguen con veracidad y en los plazos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.

10. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.
11. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
12. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Objetivo del Personal Matancero y Operador del Cajón de Aturdimiento:

Ejecutar el proceso de sacrificio de manera humanitaria y conforme a la normatividad vigente, minimizando el sufrimiento animal y asegurando que las técnicas aplicadas sean seguras y eficientes.

Funciones del Personal Matancero y Operador del Cajón de Aturdimiento

1. Operar el cajón de sensibilización o aturdimiento aplicando los métodos técnicos autorizados, para garantizar un sacrificio humanitario y el cumplimiento de las normas oficiales de bienestar animal.
2. Ejecutar las técnicas de sacrificio y faenado de manera precisa, minimizando el sufrimiento del animal y asegurando la calidad de los productos cárnicos.
3. Coadyuvar con la persona titular de la Inspección Veterinaria en la vigilancia de los estándares de sanidad durante el proceso de matanza y desangrado.
4. Realizar las labores de limpieza y desinfección constante de su área de trabajo, herramientas y equipos, para prevenir riesgos de contaminación cruzada.
5. Observar estrictamente las medidas de seguridad e higiene y el uso del equipo de protección personal para prevenir accidentes laborales y garantizar la sanidad del proceso.

6. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.
7. Proporcionar de manera oportuna la información y datos solicitados sobre el volumen de sacrificio y actividades realizadas para los fines administrativos de la Dirección.
8. Garantizar que los reportes de incidencias y registros operativos se entreguen con veracidad y en los plazos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.
9. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.
10. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
11. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Objetivo del Personal de Rastro en Áreas de Procesamiento: Realizar el desangrado, escaldado, depilado, rasurado, eviscerado, lavado de vísceras, corte y lavado de canal de manera higiénica y eficiente, asegurando la calidad sanitaria de los productos cárnicos y evitando la contaminación.

Funciones del Personal de Rastro en Áreas de Procesamiento

1. Ejecutar el proceso de desangrado de manera técnica y segura, asegurando el vaciado hemático completo para garantizar la calidad sanitaria de la carne.
2. Operar el equipo de escaldado y paila, controlando los parámetros de temperatura y tiempo para facilitar la remoción del pelaje sin comprometer la integridad de la piel.

3. Realizar las labores de depilado y rasurado conforme a los procedimientos establecidos, garantizando la limpieza total de la superficie del animal.
4. Efectuar el eviscerado y la clasificación de órganos, asegurando un manejo higiénico para prevenir la contaminación de la canal y disponiendo adecuadamente los desechos.
5. Realizar el lavado y desinfección de las vísceras destinadas al consumo humano, bajo estrictos estándares de sanidad para asegurar su inocuidad.
6. Ejecutar el corte longitudinal y lavado de las canales, garantizando la precisión en la partición y la eliminación de residuos para su posterior inspección.
7. Preservar la higiene constante en su área de procesamiento para evitar la contaminación cruzada, permaneciendo en su zona de trabajo designada durante la jornada laboral.
8. Utilizar de manera obligatoria el equipo de protección personal e higiene técnica para prevenir riesgos sanitarios y accidentes en el manejo de herramientas punzocortantes.
9. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.
10. Proporcionar la información operativa que le sea requerida por la superioridad sobre el volumen de procesamiento y estado de los equipos a su cargo.
11. Garantizar que los registros de actividades y reportes de incidencias se entreguen con veracidad y en los plazos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.
12. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.

13. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
14. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

Objetivo del Velador del Rastro: Salvaguardar las instalaciones del rastro, supervisar la seguridad de los animales en resguardo y proteger el equipo y herramientas utilizadas en el proceso, asegurando el acceso controlado a las instalaciones.

Funciones del Velador del Rastro

1. Vigilar y resguardar las instalaciones del Rastro Municipal durante los turnos asignados, garantizando la seguridad perimetral y la integridad del inmueble.
2. Supervisar la seguridad y el estado de los animales en las áreas de corraleta, informando de inmediato sobre cualquier eventualidad que comprometa su bienestar.
3. Controlar el acceso a las instalaciones, permitiendo el ingreso únicamente a personal autorizado y vehículos oficiales, registrando cada movimiento en la bitácora correspondiente.
4. Resguardar el equipo especializado, herramientas y maquinaria del rastro, asegurando que las áreas de almacenamiento permanezcan cerradas y protegidas.
5. Detectar e informar a la Jefatura de Departamento sobre cualquier anomalía, riesgo de siniestro o intento de acceso no autorizado detectado durante sus recorridos de vigilancia.
6. Establecer comunicación inmediata con la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento ante situaciones de emergencia que requieran la intervención de autoridades de seguridad o protección civil.

7. Desempeñar actividades extraordinarias afines a su puesto que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Departamento.
8. Proporcionar la información técnica y los reportes de vigilancia solicitados por la superioridad en tiempo y forma, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.
9. Garantizar que los registros de novedades y bitácoras de control se entreguen con veracidad, completitud y oportunidad, conforme a los formatos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.
10. Conducirse con respeto y cortesía ante la ciudadanía durante la atención de reportes, orientando a la población sobre los procesos de atención del departamento.
11. Mantener una actitud de colaboración, profesionalismo y respeto mutuo con compañeros y superiores, promoviendo una sana convivencia y la integridad de la dependencia.
12. Todas las que la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos o jefe inmediato superior le confiera.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

VIII. Directorio

Saúl Juárez Guadarrama

Director de Servicios Públicos

Felipe De Jesús López Montesinos

Jefe de Departamento de Parques, Jardines Y Panteones

Francisco González Salinas

Jefe de Departamento de Alumbrado Público

Asunción Acosta Romero

Jefa de Departamento de Recolección De Residuos Sólidos

Adolfo Reyes Velázquez

Jefe del Departamento de Rastro Municipal

Miguel Eduardo Reyes

Jefe de Departamento De Limpia

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

IX. Validación

Aprobó

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Constitucional de Ocoyoacac



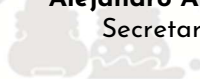
Revisó

Gamaliel Ibarra Contreras
Líder de Proyecto Esp

Validó



Alejandro Alarcón Botello
Secretario Técnico



Elaboró



Saúl Juárez Guadarrama
Director de Servicios Públicos



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027

X. Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
18 de junio 2026	Emisión del Manual

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Gobierno Municipal Ocoyoacac 2025-2027