

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CIUDAD SOSTENIBLE, CAMBIO CLIMÁTICO Y RECURSOS HÍDRICOS



# OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

© H. Ayuntamiento de Ocoyoacac  
Estado de México 2022-2024  
Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos  
Hídricos  
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col. Centro, Ocoyoacac Estado de  
México, C.P. 52740  
[ciudadsostenible2022gmail.com](mailto:ciudadsostenible2022gmail.com) Marzo,  
2023.  
Impreso y hecho en Ocoyoacac Estado de México.

## Índice

I.	Presentación	4
II.	Conexión a la red de agua potable	5
III.	Servicio de agua potable y desazolve	10
IV.	Constancia no servicios	14
V.	Dictamen de factibilidad de servicios	18
VI.	Servicio de mantenimiento, regado y limpia de parques y jardines	22
VII.	Mantenimiento y conservación de panteones	26
VIII.	Mantenimiento de alumbrado público	30
IX.	Servicio de limpia	34
X.	Servicio de recolección de residuos	38
XI.	Campañas de esterilización	42
XII.	Dictamen de árboles	46
XIII.	Inspección y vigilancia ambiental	50
XIV.	Licencia Ambiental Municipal	54
XV.	Visto Bueno Ambiental	59
XVI.	Pláticas, talleres y capacitaciones sobre el cuidado, restauración y preservación del medio ambiente y los recursos naturales.	63
XVII.	Reforestaciones de zonas urbanas	67
XVIII.	Simbología	71
XIX.	Glosario	71
XX.	Directorio	75
XXI.	Validación	76



## Presentación

La propuesta del Presidente Municipal Samuel Verdeja Ruíz en la administración 2022-2024 en acciones de generar una administración que enfrente los retos que la ciudadanía exige y resultados concretos, estableció la simplificación y modernización de la administración pública a través de acciones orientadas a reducir el grado de complejidad de los sistemas, procesos y trámites administrativos, utilizados en la prestación de servicios a la población como medio para lograr una administración local accesible, eficiente y eficaz, que integra las necesidades de la ciudadanía y ofrezca servicios de calidad.

El presente Manual de procedimientos es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada Dirección, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas.

## 1.1 Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales

### I. Nombre del procedimiento

Conexión a la red de agua potable o conexión al drenaje (personas morales)

### II. Objetivo

Dotación de los servicios de agua potable y/o drenaje por medio de una red de distribución en sus diferentes contratos: doméstico, comercial e industrial.

### III. Alcance

Aplica a Servidores Públicos de Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos, Dirección de Agua Potable, y Aguas Residuales y al personal de Tesorería Municipal encargados del cobro del recibo del contrato, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan el registro.

### IV. Marco normativo

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos artículo 115, Ley de Aguas Nacionales artículo 44, Ley General de Agua para el Estado de México y Municipios artículos 50, 51, 69, 70, 86 y 101. Código Financiero del Estado de México y Municipios artículo 109, Bando Municipal de Ocoyoacac artículo 189 y Reglamento Interno de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos artículo 7.

### V. Atribuciones

- **Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos:** Es la responsable de expedir el permiso de conexión al sistema de agua potable municipal o la conexión al drenaje municipal.
- **Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales:** Lleva a cabo la visita de inspección para la verificación y ubicación física en donde se llevará a cabo la conexión y revisar los documentos que el ciudadano ingreso.
- **El Director de Agua Potable:** Revisar y firmar los permisos de conexión.

## **VI. Insumos**

- Solicitud por escrito que se requiere de una conexión a la red de agua potable.
- Identificación oficial del representante legal.
- Documento que acredite la propiedad del predio.
- Croquis de localización del predio.
- Pago de derechos correspondientes.

## **VII. Resultados**

Permiso de conexión a la red municipal de agua potable o drenaje.

## **VIII. Políticas**

- El permiso de conexión se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La inspección de documentos se hará únicamente por el personal autorizado de la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.
- La entrega del contrato de Servicios de Agua Potable y/o Alcantarillado se hará únicamente después de haber realizado el pago a la Tesorería Municipal.



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

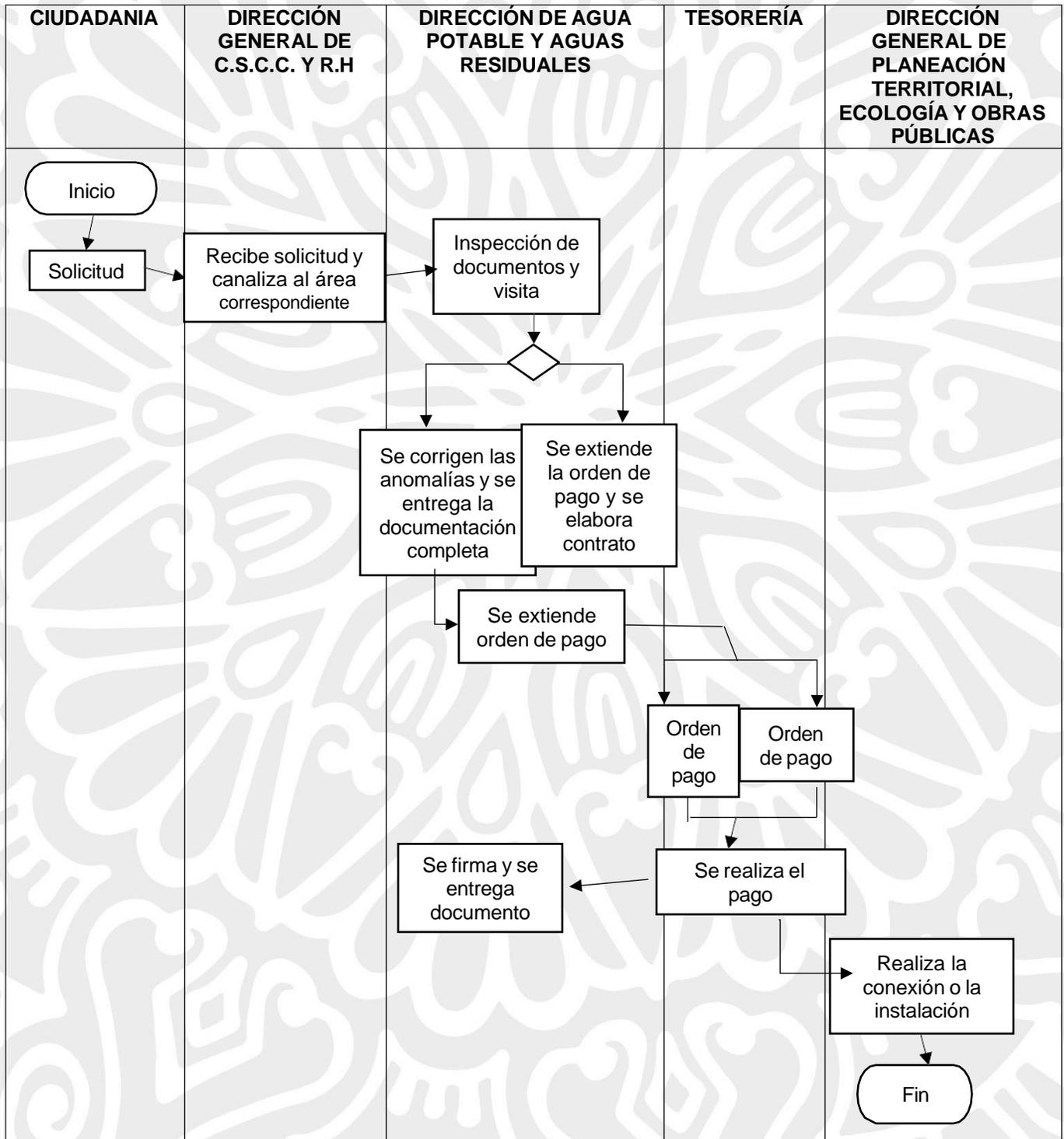
## IX. Descripción de actividades

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona física o moral	Ingresa su solicitud de permiso para conexión al sistema de agua potable a la Dirección correspondiente.
2.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.	Recibir solicitud dirigida al Presidente Municipal o a la Dirección de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos y agendar visita de inspección.
3.	Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.	Revisar documentos entregados por el ciudadano para acudir a la visita de inspección, llevarla a cabo y verificar el sitio de conexión.
4.	Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.	Levantar el acta de inspección, en caso de contar con todos los requisitos, y en caso de que falten requisitos, corregir lo observado y entregar documentación faltante para después elaborar la orden de pago.
5.	Tesorería o Comité del agua	Recibir pago y emitir recibo de pago.
6.	Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.	Realizar el permiso de conexión y firmar el documento.
7.	Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.	Entregar el documento firmado a la persona física o moral.
8.	Dirección General de Planeación Territorial, Ecología y Obras Públicas.	Llevar a cabo la Instalación de la conexión al interesado.
9.		Fin del proceso.



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## X. Diagramación





## **I. Nombre del procedimiento**

Servicios de Agua Potable y desazolve

## **II. Objetivo**

Dotar de los servicios de agua potable, desazolve en alcantarillado y saneamiento a la población de una manera ordenada y equitativa mediante sus solicitudes.

## **III. Alcance**

Aplica a Servidores Públicos de Oficialía de Partes, Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos, Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que requieran de los servicios.

## **IV. Marco normativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 4 y 115. Ley de Aguas Nacionales artículos 44 y 45. Ley de Agua del Estado de México artículos 5 y 8. Bando Municipal de Ocoyoacac 188. Reglamento interno de Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos artículos 7 y 8.

## **V. Atribuciones**

- **Oficialía de partes:** Recibe los oficios de solicitud.
- **Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos:** Revisa los oficios de solicitud y los canaliza al área correspondiente.
- **Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales:** Ejecuta los servicios de pipa o vactor solicitados en los oficios y toma evidencias del servicio brindado.

## **VI. Insumos**

- Solicitud de pipa o vactor por escrito libre (oficio).

## **VII. Resultados**

- Servicio de pipa de agua potable
- Servicio de vactor

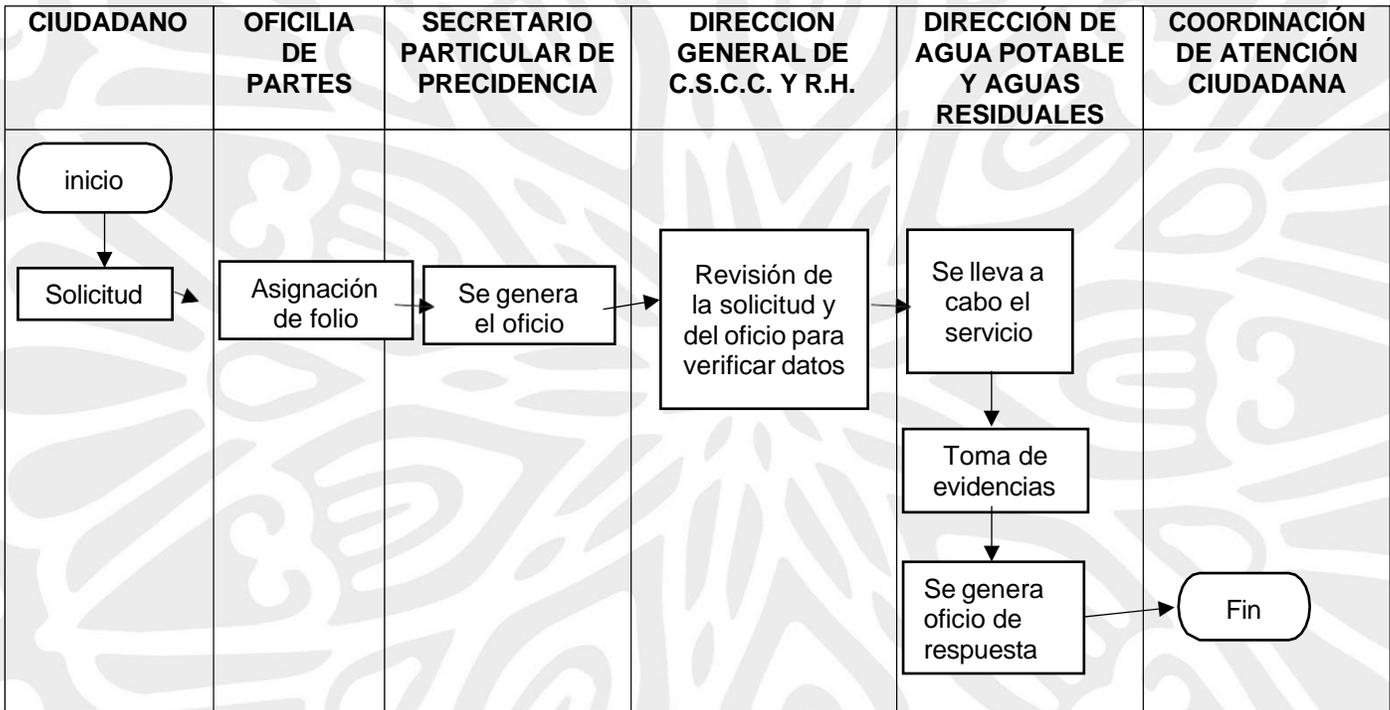
### VIII. Políticas

- La recepción de solicitudes para pipas de agua, servicio de vector, denuncias por fugas de agua o problemas con alcantarillado será únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La recepción de oficios de solicitudes se hará únicamente por el personal autorizado de Oficialía de Partes y la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.

### IX. Descripción de actividades: Servicios de Agua Potable y desazolve

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Solicitar el servicio mediante escrito libre (oficio).
2.	Oficialía de Partes	Recibir los datos del ciudadano y asignar el folio correspondiente a la solicitud.
3.	Secretaría Particular de Presidencia	Generar oficio y canalizar al área correspondiente.
4.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos	Recibir las solicitudes y oficios, revisar y entregar a la Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.
5.	Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.	Programar el servicio, llevarlo a cabo y tomar evidencias.
6.	Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.	Generar oficio de respuesta anexando evidencias y entregar a Coordinación de Atención Ciudadana.
7.		Fin del proceso.

## X. Diagramación



## XI. Medición

Servicio de pipa 120 solicitudes atendidas al mes

Servicio de vector (desazolve) 30 solicitudes atendidas al mes



## **I. Nombre del procedimiento**

Constancia de No Servicios (agua y alcantarillado)

## **I. Objetivo**

Documento que se tramita para certificar que un predio determinado no cuenta con los servicios de agua potable y/o drenaje.

## **II. Alcance**

Aplica a Servidores Públicos de Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos, Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que requieran de los servicios.

## **III. Marco normativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115. Ley de Aguas Nacionales artículos 44 y 45. Ley de Agua del Estado de México y Municipios artículo 2. Bando Municipal de Ocoyoacac artículos 184 y 188. Reglamento de Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos artículo 9.

## **IV. Atribuciones**

**Dirección de Agua Potable y Aguas residuales:** es la encargada de expedir las constancias a las personas físicas o morales.

**El director:** Revisa y firma las constancias.

## **V. Insumos**

- Solicitud (escrito libre) dirigida al director de agua potable y aguas residuales
- Identificación oficial vigente
- Documento que acredite la propiedad
- Recibo de pago predial
- Croquis de localización del predio
- En caso de que realice la solicitud de un gestor este deberá anexar carta poder y copia simple de su identificación

## VI. Resultados

Constancia de no servicios de agua y/o alcantarillado.

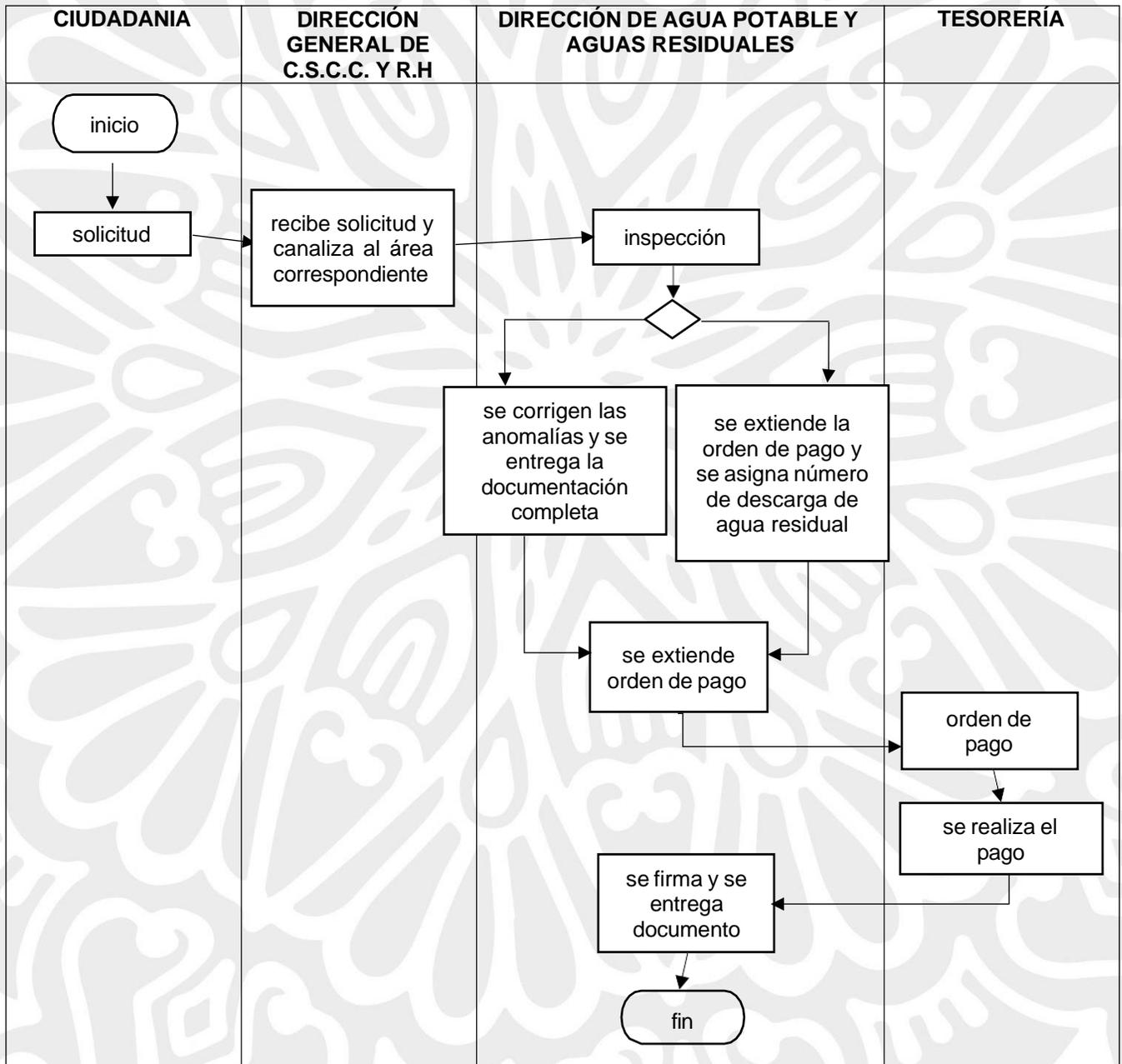
## VII. Políticas y normas

- La recepción de solicitudes de constancia de no servicios será únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La recepción de solicitudes se hará únicamente por el personal autorizado de la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos o Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.
- Se entrega después de 5 días hábiles.

## VIII. Descripción de actividades

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Ingresa su solicitud y la documentación comprobatoria dirigida a la Dirección correspondiente.
2.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.	Recibir solicitud y los documentos, revisar y canalizar a la Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.
3.	Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.	Revisar la información de la solicitud y los documentos, agendar inspección para verificación.
4.	Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.	En caso de contar con todos los requisitos, y en caso de que falten requisitos, corregir lo observado y entregar documentación faltante para después elaborar la orden de pago.
5.	Tesorería	Recibir pago y emitir recibo de pago.
6.	Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.	Elaborar certificado de no servicio de agua potable y/o alcantarillado.
7.	Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.	Entregar el documento firmado al interesado.
8.		Fin del proceso.

### IX. Diagramación



### X. Medición

12 constancias expedidas al mes

## XI. Formatos o instructivos

### Formato de solicitud de constancia de no servicios de agua.

"2022. Año del Quincuagésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



**FORMATO DE SOLICITUD**

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

DATOS DEL SOLICITANTE		DATOS DEL INMUEBLE	
NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL:		CALLE:	
PERSONALIDAD LEGAL:		PROCESAMIENTO CATASTRAL:	
CORREO ELECTRÓNICO:		CÓDIGO POSTAL: NÚMERO EXTERIOR Y INTERIOR:	
CORREO FÍSICO:		ESTATE CATASTRAL:	
MOTIVO DE SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> CONEXIÓN DE DRENAJE DOMESTICO <input type="checkbox"/> DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS (AGUA Y DRENAJE)			
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO SERVICIO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE USUARIO Y/O RAZÓN SOCIAL.			
REQUISITOS			
<b>1. PERSONAS FÍSICAS</b> SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC (SEÑALANDO UN DOMICILIO Y DOS NÚMEROS TELEFÓNICOS). IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL PROPIETARIO. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD. RECIBO DE PAGO PRECISA CORRESPONDIENTE AL AÑO DE TRÁMITE. CROQUIS O PLANOS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO. EN CASO DE QUE REALICE LA SOLICITUD UN GESTOR ESTE DEBERÁ ANEXAR CARTA PODER Y COPIA SIMPLE DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.		<b>2. PERSONAS JURÍDICAS</b> SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC (SEÑALANDO UN DOMICILIO Y DOS NÚMEROS TELEFÓNICOS). IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL PROPIETARIO. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD. RECIBO DE PAGO PRECISA CORRESPONDIENTE AL AÑO DE TRÁMITE. CROQUIS O PLANOS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO. EN CASO DE QUE REALICE LA SOLICITUD UN GESTOR ESTE DEBERÁ ANEXAR CARTA PODER Y COPIA SIMPLE DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.	

Plaza de los insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo de Méx. C.P. 52740

"2022. Año del Quincuagésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



**CONSTANCIA DE NO SERVICIO**

PERSONAS FÍSICAS	PERSONAS JURÍDICAS
<b>1. PERSONAS FÍSICAS</b> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y AGUAS RESIDUALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC (SEÑALANDO UN DOMICILIO Y DOS NÚMEROS TELEFÓNICOS). IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL PROPIETARIO. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD. RECIBO DE PAGO PRECISA CORRESPONDIENTE AL AÑO DE TRÁMITE. CROQUIS O PLANOS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO. EN CASO DE QUE REALICE LA SOLICITUD UN GESTOR ESTE DEBERÁ ANEXAR CARTA PODER Y COPIA SIMPLE DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.	<b>2. PERSONAS JURÍDICAS</b> SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y AGUAS RESIDUALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC (SEÑALANDO UN DOMICILIO Y DOS NÚMEROS TELEFÓNICOS). IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL PROPIETARIO. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD. RECIBO DE PAGO PRECISA CORRESPONDIENTE AL AÑO DE TRÁMITE. CROQUIS O PLANOS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO. EN CASO DE QUE REALICE LA SOLICITUD UN GESTOR ESTE DEBERÁ ANEXAR CARTA PODER Y COPIA SIMPLE DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.

Plaza de los insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo de Méx. C.P. 52740

## Constancia de no servicios

"2022. Año del Quincuagésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



Ocoyoacac, México a  
No. de Oficio \_\_\_\_\_  
ASUNTO: CONSTANCIA DE NO SERVICIO DE AGUA POTABLE

**A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE**

Quien suscribe, C. José Alfredo Vilchis Pacheco, Director de Agua Potable y Aguas Residuales del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos: 115, Fracción III, inciso A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 147, Fracción III, del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 130, párrafo primero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, me dirijo a usted de la manera más acertada para hacer:

**CONSTAR**

Que el inmueble identificado con el número \_\_\_\_\_ en el \_\_\_\_\_ ubicado en calle \_\_\_\_\_ de Ocoyoacac, Estado de México.

Contratado con clave catastral: \_\_\_\_\_

Propietario: \_\_\_\_\_

No presenta adeudo, debido a que no cuenta con suministro de agua potable por parte de este H. Ayuntamiento, le informo que la empresa titular del Desarrollo no ha formalizado la entrega recepción de dicho \_\_\_\_\_ a este Municipio, para su municipalización de los servicios públicos correspondientes, como lo es, el suministro de agua potable al que alude a su escrito de cuenta, por ende atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 130, Fracción X, inciso c), del libro V del Código Administrativo del Estado de México y Artículo 40, fracción V de su Reglamento, resulta que es responsabilidad y obligación del propio desarrollador, proporcionar directamente el suministro de agua potable a los residentes del Conjunto referido, hasta concretar la entrega formal del mismo a este H. Ayuntamiento de Ocoyoacac, por lo que, en las condiciones apuntadas se extiende la presente constancia a petición del interesado, para los fines y usos legales que haya lugar.

Este documento no juzga, mucho menos acredita o justifica los derechos de propiedad y posesión del inmueble, cediendo a salvo los derechos de terceros.

**ATENTAMENTE**

JOSÉ ALFREDO VILCHIS PACHECO  
DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y AGUAS RESIDUALES



C. C. - Servicio Público de Agua Potable y Aguas Residuales del H. Ayuntamiento de Ocoyoacac, Edo. de Méx. - Calle de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo. de Méx. - C.P. 52740

## **I. Nombre del procedimiento**

Dictamen de factibilidad de servicios de agua (agua potable, drenaje y alcantarillado)

## **II. Objetivo**

Determinar si el municipio cuenta con la disponibilidad de agua necesaria para dotar de servicio de agua potable y alcantarillado a los nuevos desarrolladores que pretenden invertir en el municipio de Ocoyoacac.

## **III. Alcance**

Aplica a Servidores Públicos de Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos, Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que requieran de los servicios.

## **IV. Marco normativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 8 y 125. Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 129, 135, 137, 137 BIS y 138. Bando Municipal de Ocoyoacac artículo 189. Reglamento de Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos artículo 10.

## **V. Atribuciones**

- **Dirección de Agua Potable y Aguas residuales:** es la encargada de evaluar y expedir las factibilidades.
- **El director de Agua Potable y Aguas Residuales:** Revisa y firma las factibilidades.

## **VI. Insumos**

- Solicitud en escrito libre (oficio) dirigida al Presidente municipal.
- Identificación oficial vigente
- Documento que acredite la propiedad
- Recibo de pago predial
- Croquis de localización del predio
- Memoria de cálculo de del proyecto (hidráulico y sanitario)
- En caso de que la solicitud la realice un gestor, este Debra anexar carta poder

## VII. Resultados

Dictamen de factibilidad de servicios de agua

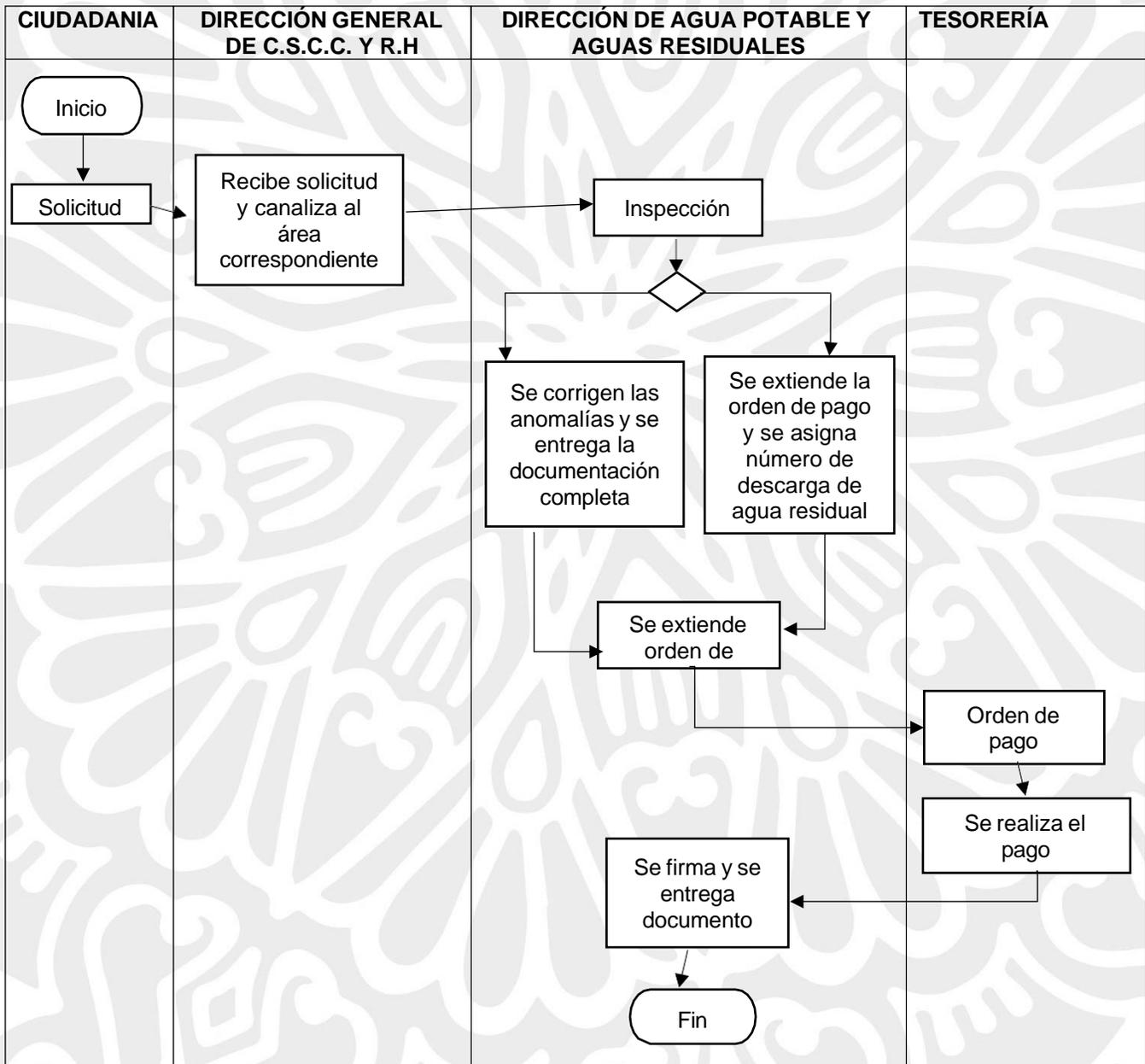
## VIII. Políticas

- La recepción de solicitudes para factibilidad será únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- La recepción de oficios de solicitudes se hará únicamente por el personal autorizado de Oficialía de Partes y la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.

## IX. Descripción de actividades

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Ingresa su solicitud y la documentación comprobatoria dirigida a la Dirección correspondiente.
2.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.	Recibir solicitud y los documentos, revisar y canalizar a la Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.
3.	Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.	Revisar la información de la solicitud y los documentos.
4.	Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.	En caso de contar con todos los requisitos, y en caso de que falten requisitos, corregir lo observado y entregar documentación faltante para después elaborar la orden de pago.
5.	Tesorería	Recibir pago y emitir recibo de pago.
6.	Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.	Elaborar factibilidad de servicios de agua potable y/o alcantarillado y firmar.
7.	Dirección de Agua Potable y Aguas Residuales.	Entregar el documento firmado al interesado.
8.		Fin del proceso.

## X. Diagramación



## XI. Medición

2 dictámenes de factibilidad de servicios de agua solicitados al mes



### 1.2.1.1 Departamento de Parques, Jardines y Panteones.

#### I. Nombre del procedimiento

Servicio de Mantenimiento, limpieza de parques y jardines

#### II. Objetivo

Garantizar la conservación, mantenimiento y limpieza de los parques y jardines otorgando una buena imagen en las áreas verdes del Municipio, mediante recorridos programados, con personal capacitado.

#### III. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos y Municipales, al Departamento de Parques, Jardines y Panteones, así como a las personas físicas y/o jurídicas que habiten el Municipio o que soliciten el servicio de limpieza y/o mantenimiento de Parques y Jardines.

#### IV. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título quinto, Artículo 115.  
Bando Municipal de Ocoyoacac 187. Reglamento de la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos artículo 54.

#### V. Atribuciones

- **Director de Servicios Públicos y Municipales:** Planea las rutas del servicio de limpieza y mantenimiento de parques y jardines.
- **Jefe de departamento de Parques Jardines y Panteones:** Coordina a la cuadrilla y programa las actividades a realizar y las ejecuta.

#### VI. Insumos

- Programa de planeación de limpieza y mantenimiento de parques y jardines

#### VII. Resultados

- Servicio de mantenimiento de parques y jardines

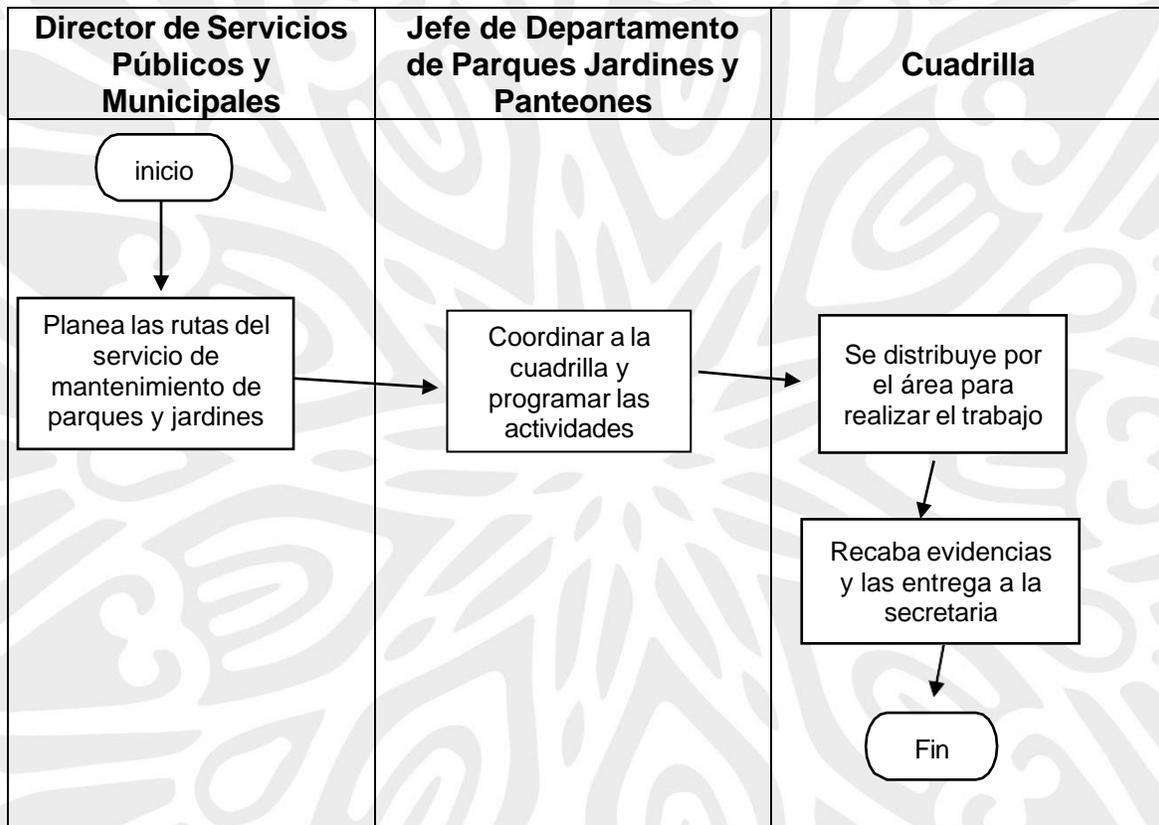
**VIII. Políticas**

- El servicio de mantenimiento se llevará acabo de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
- El servicio únicamente se realizará por personal autorizado por el Director de Servicios Públicos y Municipales.

**IX. Descripción de actividades:** Servicio de Mantenimiento, limpieza de parques y jardines

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios Públicos y Municipales	Planear las rutas del servicio de limpia y mantenimiento de parques y jardines.
2.	Jefe de Departamento de Parques Jardines y Panteones	Coordina a la cuadrilla y programa las actividades a realizar a lo largo del día.
5.	Cuadrilla	Se distribuye a lo largo del área para efectuar el trabajo.
6.	Cuadrilla	Recaba evidencias y las entrega a la secretaria.
7.		Fin del proceso.

## X. Diagramación



## XI. Medición

22 jornadas de limpieza y mantenimiento en parques y jardines a lo largo del mes



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## XII. Formatos o instructivos

### Formato de solicitud de parques y jardines

"2023 Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

  
**OCOYOACAC** Fecha: \_\_\_\_\_  
DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MUNICIPALES

**PARQUES Y JARDINES**

Domicilio: \_\_\_\_\_  
Comunidad/colonia: \_\_\_\_\_  
Folio: \_\_\_\_\_

<b>TRABAJO REALIZADO:</b>
<b>DESCRIPCION DEL TRABAJO:</b>
<b>COMENTARIOS:</b>

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ EL SERVICIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ENCARGADO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE CIUDAD SOSTENIBLE, CAMBIO CLIMÁTICO Y RECURSOS HIDRÍCOS

 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo de Méx. C.P. 52740

## **I. Nombre del procedimiento**

Solicitud de Mantenimiento y Conservación de Panteones

## **II. Objetivo**

Garantizar el buen funcionamiento, imagen y servicio de los panteones, mediante la atención continua de las instalaciones y sus áreas verdes.

## **III. Alcance**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos y Municipales, al Departamento de Parques, Jardines y Panteones, así como a las personas físicas y/o jurídicas que habiten el Municipio.

## **IV. Marco normativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título quinto, Artículo 115.  
Bando Municipal de Ocoyoacac 187. Reglamento de la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos artículo 54.

## **V. Atribuciones**

- **Oficialía de partes:** Recibe los oficios de solicitud.
- **Director de Servicios Públicos y Municipales:** Planea las rutas del servicio de limpia y mantenimiento de panteones.
- **Jefe de departamento de Parques Jardines y Panteones:** Coordina a la cuadrilla y programa las actividades a realizar y las ejecuta.

## **VI. Insumos**

- Solicitud emitida por la ciudadanía.
- Planeación programada por actividades.

## **VII. Resultados**

Jornada de limpieza de panteones

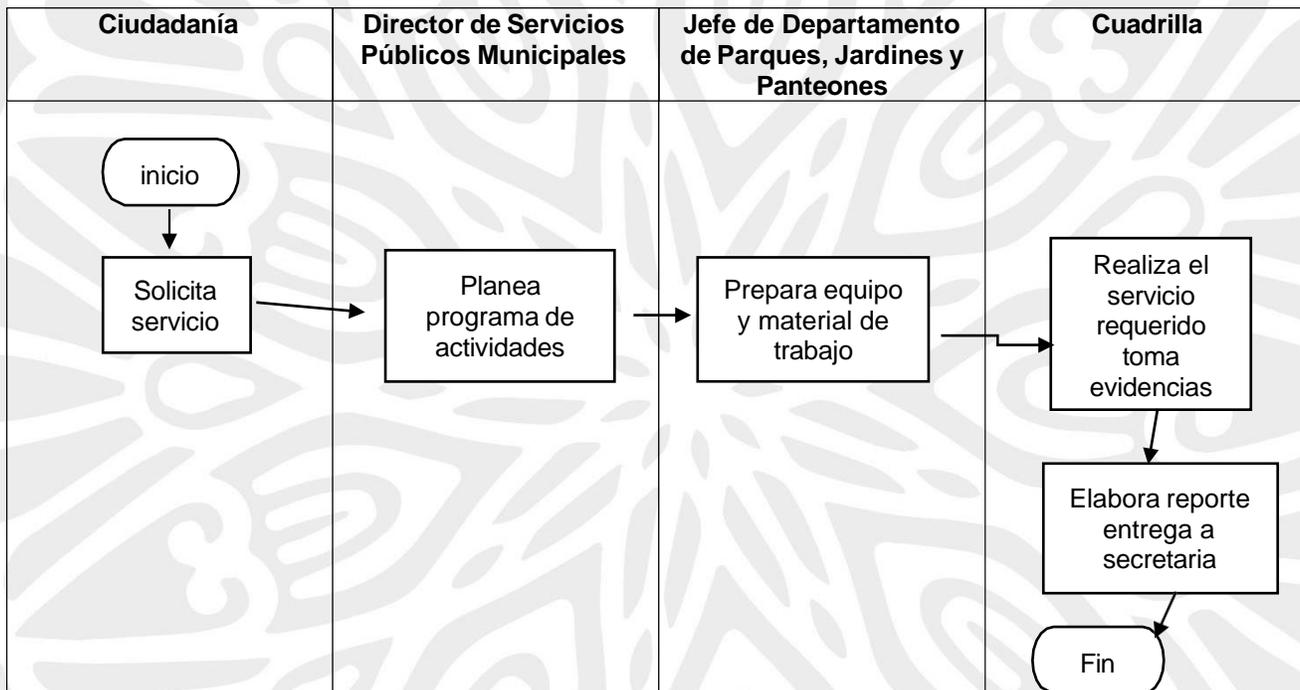
### VIII. Políticas

- El servicio de mantenimiento y conservación de panteones se llevará a cabo de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- El servicio únicamente se realizará por personal autorizado por el Director de Servicios Públicos y Municipales.

### IX. Descripción de actividades: Solicitud de Mantenimiento y Conservación de Panteones

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Emite solicitud de limpia o mantenimiento
1.	Director de Servicios Públicos y Municipales	Realiza planeación y programa las visitas a los panteones
2.	Jefe de Departamento de Parques Jardines y Panteones	Prepara equipo y material de trabajo
3.	Cuadrilla de limpia	Realiza el servicio requerido
4.	Cuadrilla de limpia	Elabora reporte
5.		Fin del proceso

## X. Diagramación



## XI. Medición

2 jornadas de mantenimiento de panteones al año.



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## XII. Formatos o instructivos

### Formato de solicitud de limpieza de panteones

"2022, Año del Quicentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



**OCOYOACAC**  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MUNICIPALES  
**PANTEONES**

Domicilio: \_\_\_\_\_  
Comunidad/colonia: \_\_\_\_\_  
Folio: \_\_\_\_\_

<b>TRABAJO REALIZADO:</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:</b>
<b>COMENTARIOS:</b>
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ EL SERVICIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ENCARGADO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE CIUDAD SOSTENIBLE, CAMBIO CLIMÁTICO Y RECURSOS HIDRÍCOS

📍 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo de Méx. C.P. 52740

### 1.2.1.2 Departamento de Alumbrado Público

#### I. Nombre del procedimiento

Mantenimiento del Área de Alumbrado Público

#### II. Objetivo

Proporcionar el servicio de mantenimiento de alumbrado público en el territorio municipal, mediante la aceptación y resolución de solicitudes.

#### III. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos y Municipales, al Departamento de Alumbrado Público, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas e instituciones públicas que solicitan el servicio de alumbrado.

#### IV. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115. NORMA Oficial Mexicana NOM-028-ENER-2010, Eficiencia energética de lámparas para uso general. Límites y métodos de prueba. Bando Municipal de Ocoyoacac 187. Reglamento interno de Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos artículo 68.

#### V. Atribuciones

- **Oficialía de partes:** Recibe los oficios de solicitud.
- **Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos:** Revisa el oficio de solicitud y lo canalizarla al área correspondiente.
- **Dirección de Servicios Públicos y Municipales:** Ejecuta los servicios de alumbrado público y toma evidencias del servicio brindado.

#### VI. Insumos

- Solicitud de alumbrado público: reparación o colocación de luminarias, o semáforos. Por escrito libre (oficio).

#### VII. Resultados

Instalación o reparación de lámparas

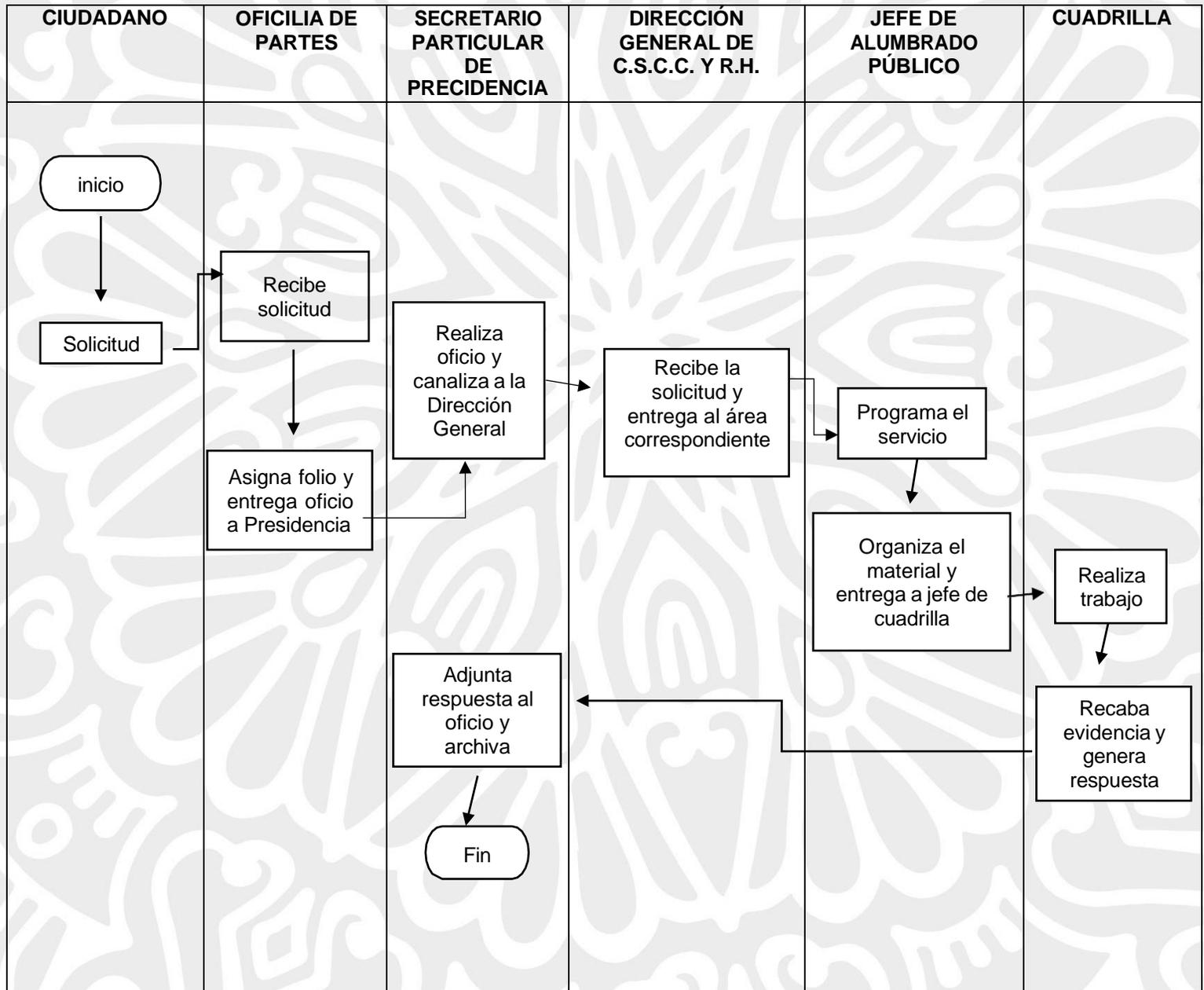
### VIII. Políticas y normas

- El servicio de mantenimiento de alumbrado público se realizará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- Los trabajos para realizar se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos y el Departamento de Alumbrado Público.
- La recepción de oficios de solicitudes se hará únicamente por el personal autorizado de Oficialía de Partes y la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.

### IX. Descripción de actividades: Servicio de alumbrado público

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Solicitar el servicio mediante escrito libre (oficio).
2.	Oficialía de partes	Recibir los datos del ciudadano y asignar el folio correspondiente a la solicitud.
3.	Secretaria Particular de Presidencia	Generar oficio y canalizar al área correspondiente.
4.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos	Recibir las solicitudes y oficios revisar y entregar a la dirección de Servicios Públicos y Municipales.
5.	Jefe de Departamento de Alumbrado Público	Programar el servicio, seleccionar el equipo adecuado y entregar reporte al responsable de cuadrilla.
6.	Cuadrilla	Realizar el servicio y reunir evidencias.
7.	Secretaria	Generar oficio de respuesta anexando evidencias y entregar a Coordinación de Atención ciudadana.
8.		Fin del proceso.

## X. Diagramación



## XI. Medición

Servicio de alumbrado (colocación o reparación) 20 solicitudes atendidas al mes.

## XII. Formatos o instructivos

Formato de solicitud de servicio de alumbrado público.

"2022. Año del Quincucentario de Toluca, Capital del Estado de México".

  
OCYOACAC

Fecha: \_\_\_\_\_

DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MUNICIPALES

**ALUMBRADO PÚBLICO**

Domicilio: \_\_\_\_\_  
Comunidad/colonia: \_\_\_\_\_  
Folio: \_\_\_\_\_

<b>TRABAJO REALIZADO:</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:</b>
<b>COMENTARIOS:</b>
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ EL SERVICIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ENCARGADO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE CIUDAD SOSTENIBLE, CAMBIO CLIMÁTICO Y RECURSOS HIDRÍCOS

 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo de Méx. C.P. 52740

### 1.2.1.3 Departamento de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia.

#### I. Nombre del procedimiento

Servicio de limpia

#### II. Objetivo

Garantizar una buena imagen e higiene del Municipio, de manera uniforme y continua, mediante recorridos programados, con personal capacitado y el equipo adecuado.

#### III. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos y Municipales, al Departamento de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia, así como a las personas físicas y/o jurídicas que habiten el Municipio.

#### IV. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115. Bando Municipal de Ocoyoacac 187. Reglamento interno de Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos artículo 96 y 97.

#### V. Atribuciones

- **Oficialía de partes:** Recibe los oficios de solicitud.
- **Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos:** Revisa los oficios de solicitud y los canaliza al área correspondiente.
- **Departamento de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia:** Ejecuta los servicios de limpia mediante rutas y planeación.

#### VI. Insumos

- Solicitud de limpia o cronograma de actividades con rutas planeadas.

#### VII. Resultados

- Servicio de limpia

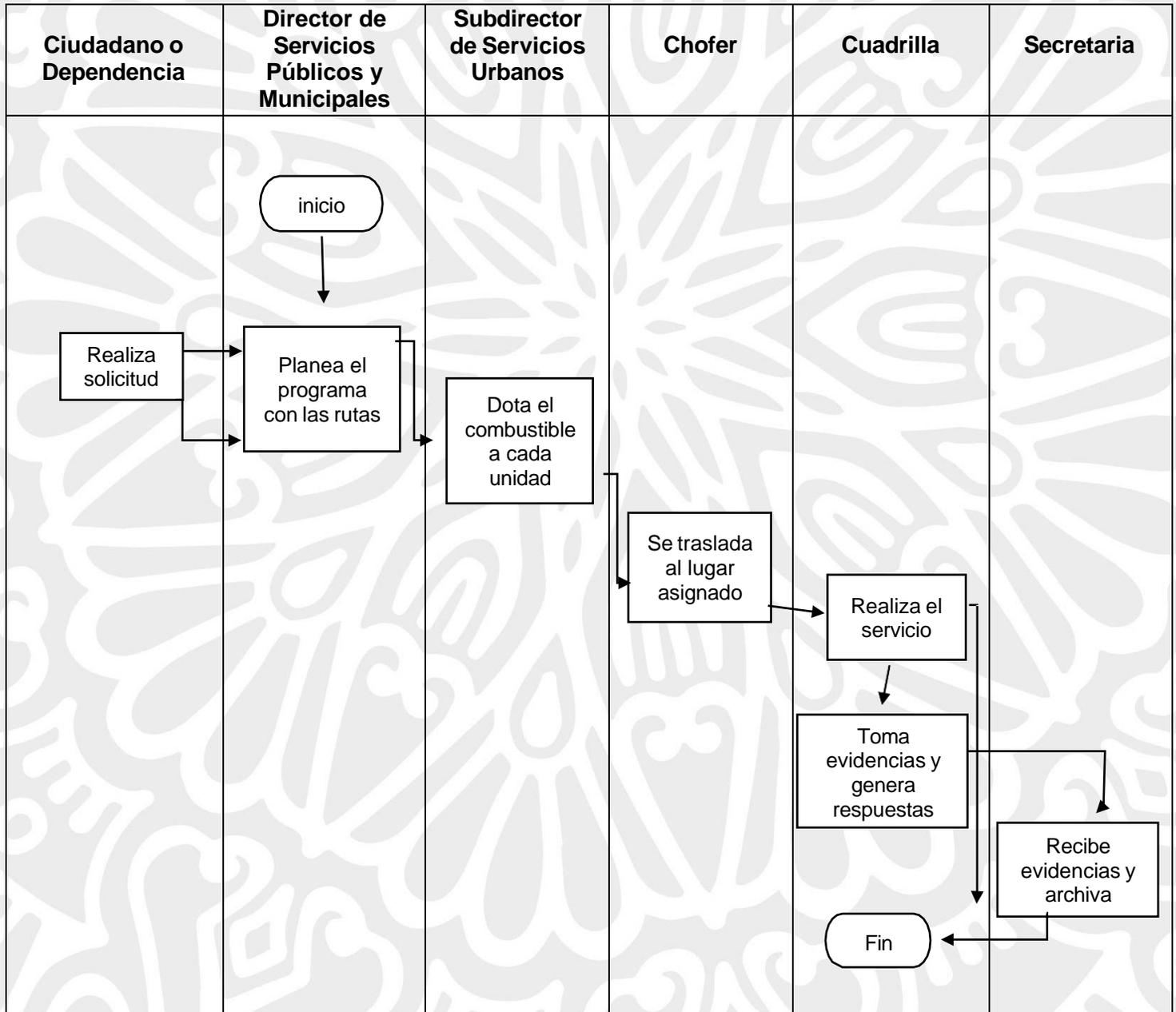
### VIII. Políticas

- El servicio de limpia se realizará únicamente en días hábiles de 9:00 a 17:00 horas.
- El servicio se realizará únicamente por personal autorizado perteneciente a la cuadrilla de Limpia.

### IX. Descripción de actividades: Servicio de limpia

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios Públicos Municipales	Planear el programa de servicio de limpia pública.
2.	Ciudadano o Dependencia	Solicitar el servicio mediante reporte u oficio, verbal o por escrito.
3.	Subdirector de Servicios Urbanos	Revisar las unidades y proporcionar el combustible necesario para cada ruta.
4.	Chofer	Preparar el material para trasladarse a la ruta asignada.
5.	Cuadrilla	Realizar el servicio. Tomar evidencia y entregar a la secretaria.
6.	Cuadrilla	Registrar en bitácoras el servicio brindado.
7.	Secretaria	Generar oficio de respuesta anexando evidencias y entregar a Coordinación de Atención ciudadana.
8.		Fin del proceso.

**X. Diagramación**



**XI. Medición**

Servicio de limpia 60 solicitudes atendidas al mes



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## XII. Formatos o instructivos

Formato de firmas de solicitudes atendidas.

  
**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México.

**DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**  
FECHA:

CUADRILLA DE LIMPIA	COMUNIDAD	CALLES	NOMBRE Y FIRMA VECINO

## **I. Nombre del procedimiento**

Servicio de Recolección de Residuos Sólidos

## **II. Objetivo**

Garantizar una buena imagen e higiene del Municipio, de manera uniforme y continua, mediante recorridos programados para la recolecta y disposición final de residuos sólidos urbanos, con personal capacitado.

## **III. Alcance**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos y Municipales, al Departamento de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia, así como a las personas físicas y/o jurídicas que habiten el Municipio.

## **IV. Marco normativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115.  
Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
Reglamento Interno Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos, artículos 75 y 76.

## **V. Atribuciones**

- **Oficialía de partes:** Recibe los oficios de solicitud.
- **Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos:** Revisa los oficios de solicitud y los canaliza al área correspondiente.
- **Departamento de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia:** Ejecuta los servicios de recolección de residuos mediante rutas y planeación.

## **VI. Insumos**

- Programa de planeación de rutas de recolección de residuos.

## **VII. Resultados**

- Servicio de Recolección de Residuos

### VIII. Políticas

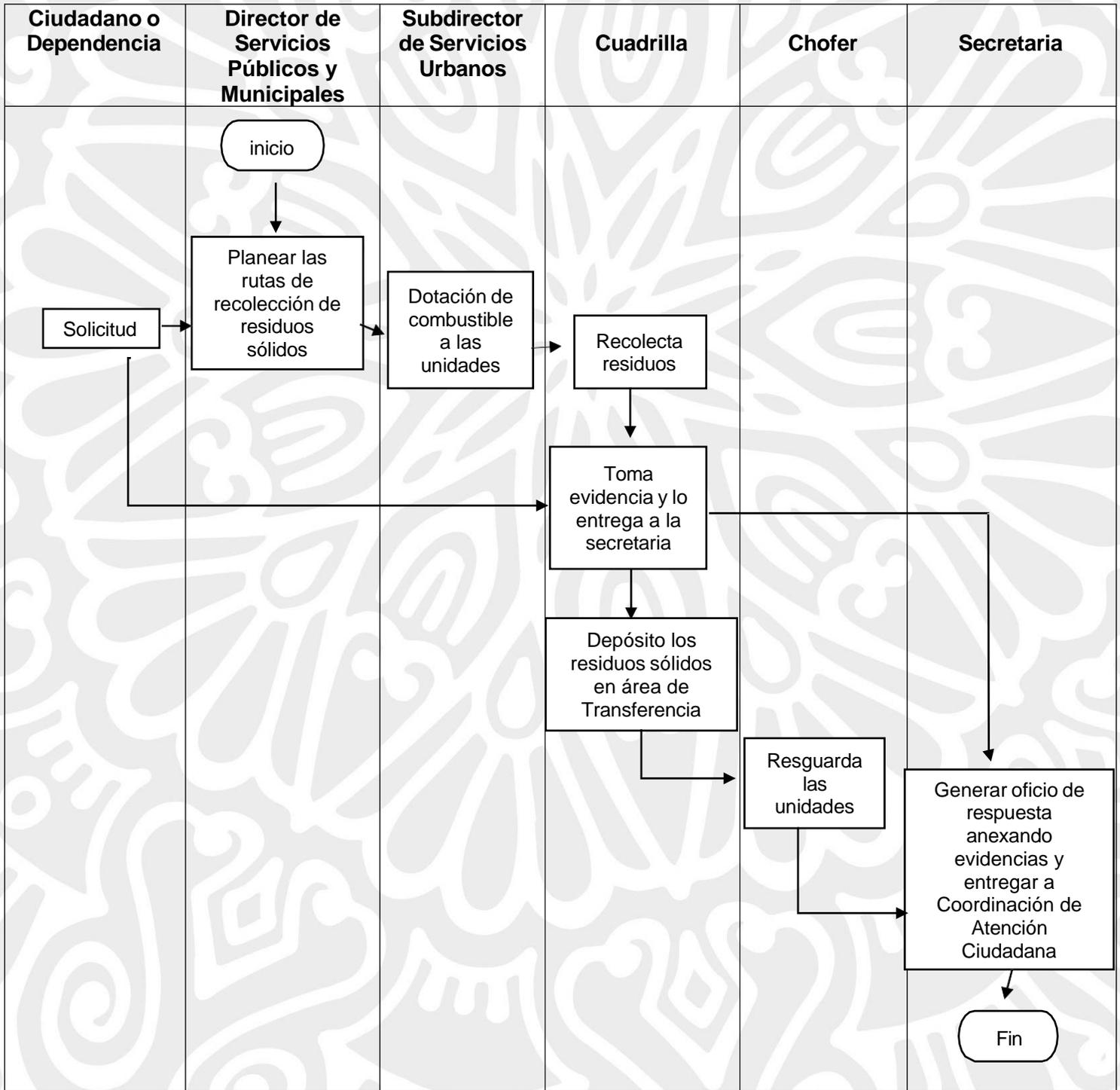
- El servicio de recolecta de residuos sólidos se otorgará de lunes a domingo de 6:00 a 20:00 horas.
- La recolección de residuos se hará únicamente por personal capacitado de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, y el Departamento de Departamento de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia.
- La recolecta en sitios solicitados por los ciudadanos, únicamente se llevará a cabo después de haberse generado un oficio con un folio por parte de la secretaria del presidente.

### IX. Descripción de actividades: Servicio de recolección de Residuos Sólidos

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Director de Servicios Públicos Municipales	Planear las rutas del servicio de recolección de residuos sólidos.
2.	Ciudadano o Dependencia	Solicitar el servicio mediante reporte u oficio, verbal o por escrito.
3.	Subdirector de Servicios Urbanos	Revisar las unidades y proporcionar el combustible necesario para cada ruta.
4.	Chofer	Se traslada a la ruta correspondiente.
5.	Cuadrilla	Recolectar residuos. Tomar evidencia y entregar a la secretaria.
6.	Cuadrilla	Depositar los residuos sólidos en Transferencia.
7.	Chofer	Resguardar unidades
8.	Secretaria	Generar oficio de respuesta anexando evidencias y entregar a Coordinación de Atención ciudadana.



### X. Diagramación



**XI. Medición**

16 rutas de Recolección de Residuos Sólidos al día.

**XII. Formatos o instructivos**

Formato de solicitud de recolección de residuos

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



**OCOYOACAC**

Fecha: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MUNICIPALES**

**RECOLECCIÓN DE RESIDUOS**

Domicilio: \_\_\_\_\_

Comunidad/colonia: \_\_\_\_\_

Folio: \_\_\_\_\_

<b>TRABAJO REALIZADO:</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:</b>
<b>COMENTARIOS:</b>

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ENCARGADO**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DE CIUDAD SOSTENIBLE, CAMBIO CLIMÁTICO Y RECURSOS HÍDRICOS**

Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo de Méx., C.P. 52740

## 1.2.2 Subdirección de Control y Bienestar Animal

### I. Nombre del procedimiento

Campañas de esterilización

### II. Objetivo

Coadyuvar en el control de la población canina y felina mediante el uso de técnicas quirúrgicas para incapacitar su reproducción a perros y gatos, intercediendo también en la disminución de los riesgos sanitarios asociados.

### III. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Control y Bienestar Animal al Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), a las personas físicas y/o jurídicas que habiten el Municipio y tengan a su responsabilidad mascotas de compañía.

### IV. Marco normativo

Reglamento del libro sexto del código para la biodiversidad del Estado de México. Norma Oficial Mexicana: NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención de la rabia humana y en los perros y gatos. Norma Oficial Mexicana: NOM-042-SSA2-2006: Prevención y Control de Enfermedades. Especificaciones Sanitarias para los Centros de Atención Canina. Bando municipal de Ocoyoacac 190. Reglamento Interno de la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos artículo 106.

### V. Atribuciones

**Jurisdicción sanitaria:** Le informa al Ayuntamiento sobre las fechas que tiene disponibles y se ponen de acuerdo.

**Subdirección de Control y Bienestar Animal:** Coordina y organiza las campañas de esterilización y/o vacunación antirrábica.

### VI. Insumos

- Oficios de requisición de material

### VII. Resultados

Esterilización de mascotas

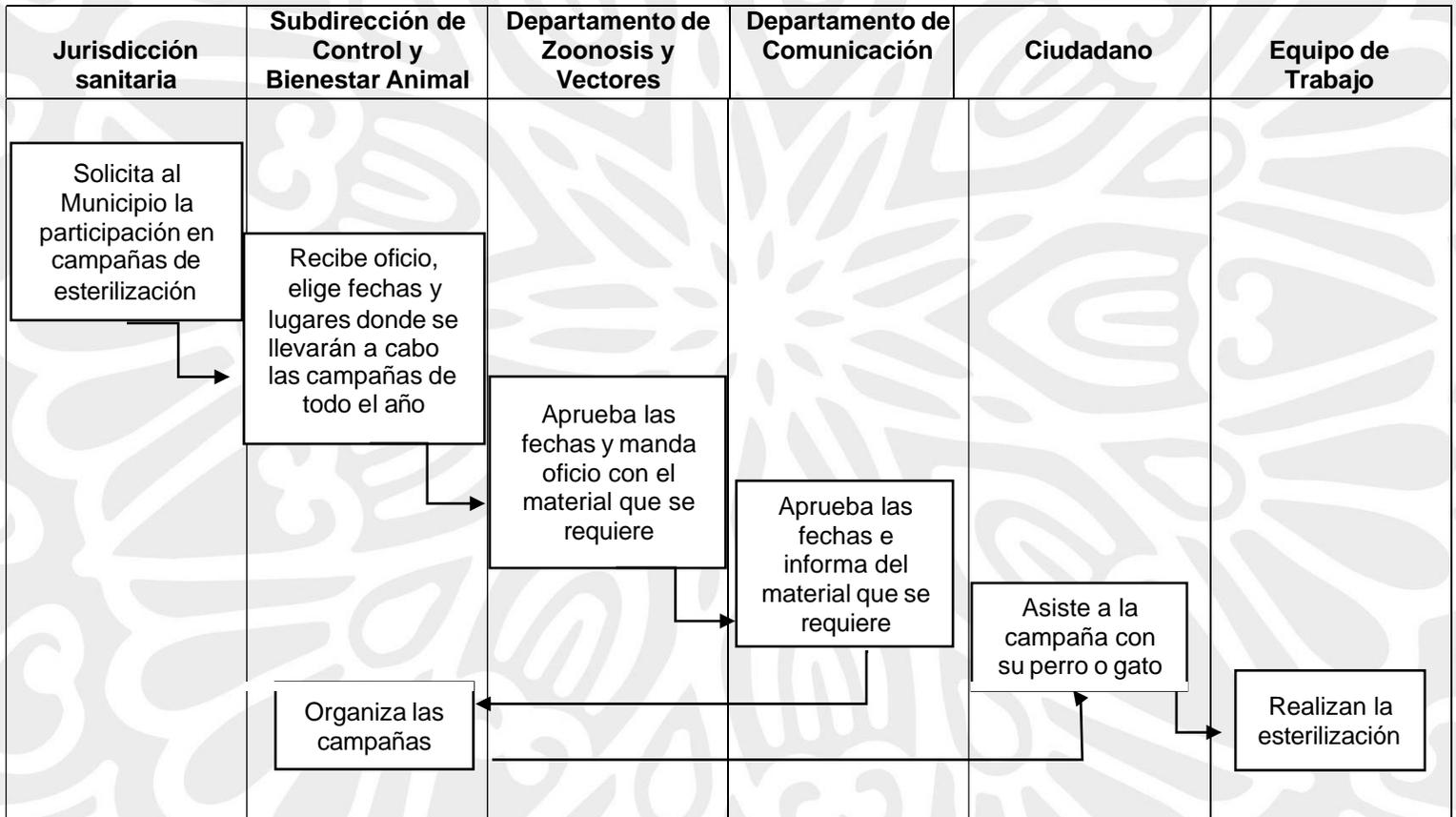
### VIII. Políticas

- El servicio de esterilización quirúrgica será gratuito. Y se realizará de manera itinerante
- El servicio se llevará a cabo únicamente en horarios laborables de 9:00 a 15:00 hrs
- La Subdirección de Bienestar Animal será la única encargada de realizar la programación y desarrollo de las campañas de esterilización canina y felina.
- El servicio se brindará de acuerdo con el orden en que llegan los usuarios, no hay citas previas, para esto se utilizará un sistema de fichas para dar el orden de atención

### IX. Descripción de actividades: Campañas de esterilización

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Jurisdicción Sanitaria 06 Xonacatlán	Emite oficio solicitando al Municipio la participación en las campañas de esterilización.
2.	Subdirección de Bienestar Animal	Recibe oficio, elige fechas y lugares donde se llevarán a cabo las campañas de todo el año.
3.	Jefe de Departamento de Zoonosis y Vectores	Aprueba las fechas y manda oficio con el material que se requiere.
4.	Subdirección de Bienestar animal	Organiza la campaña
5.	Departamento de Comunicación	Realiza flyer y lo promociona en redes sociales.
6.	Ciudadano	Asiste a la campaña con sus perros o gatos
7.	Equipo de trabajo	Realiza la esterilización
8.		Fin del proceso

## X. Diagramación



## XI. Medición

9 campañas de esterilización al año



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## Formatos o instructivos

Formato para campaña de esterilización.

"2022. Año del Quincecentario de Toluca, Capital del Estado de México"

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

CAMPAÑA No. \_\_\_\_ DE ESTERILIZACIÓN, \_\_\_\_ (barrio) \_\_\_\_

No. De ficha	Perro o gato	Edad de la mascota	Nombre y firma del responsable
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

### 1.3.1 Subdirección de Medidas y Políticas Contra el cambio Climático

#### I. Nombre del procedimiento

Dictamen de derribo de árboles

#### II. Objetivo

Reunir información, para evaluar la situación del árbol y de esta forma tomar las decisiones correctas respecto a la solicitud.

#### III. Alcance

Aplica a Servidores Públicos de Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos, así como a las personas físicas y jurídico/ colectivas que requieran del servicio.

#### IV. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017. Bando Municipal de Ocoyoacac artículo 182. Reglamento Interno de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos artículo 62.

#### V. Atribuciones

- **Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos:** Llevar a cabo las visitas de inspección a los árboles.
- **Departamento de Control e Impacto Ambiental:** Realiza el dictamen de arbolado, lo firma y otorga el permiso.

#### VI. Insumos

- Solicitud de derribo de arbolado por escrito libre (oficio).
- Fotografías del árbol o árboles.
- Croquis de localización.

#### VII. Resultados

- Dictamen de arbolado.



- Oficio con la autorización o negación del permiso para derribos.

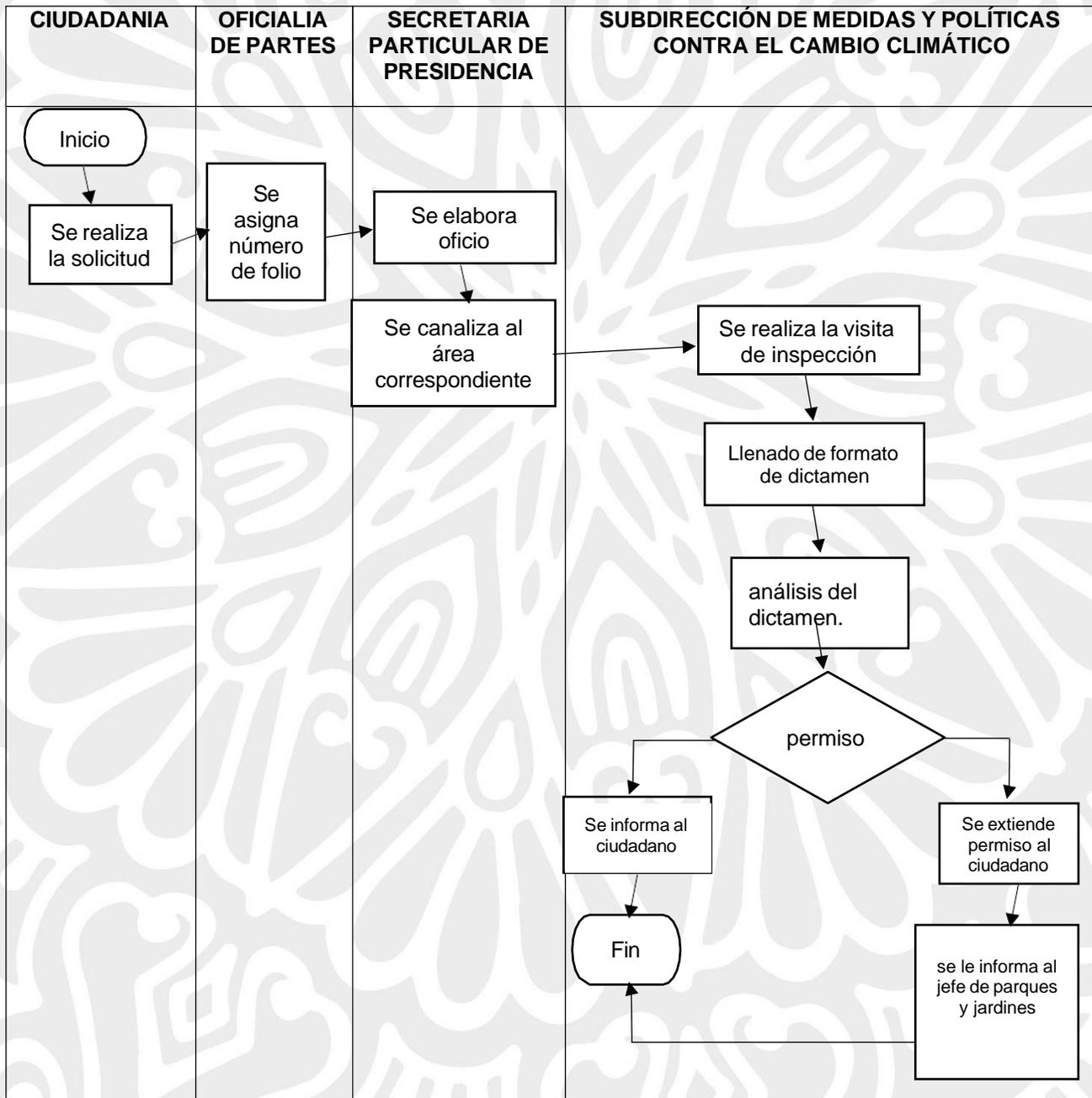
### VIII. Políticas

- Las Inspecciones serán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- La recepción de solicitudes se hará únicamente por el personal autorizado de Oficialía de Partes o la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.

### IX. Descripción de actividades: Dictamen de derribo de árboles.

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadanía	Realiza solicitud
2.	Oficialía de Partes	Asigna folio a la solicitud
3.	Secretaría Particular de Presidencia	Genera el oficio y canaliza al área correspondiente
4.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos	Revisar el oficio de y agendar inspección en el lugar indicado
5.	Departamento de Control e Impacto Ambiental	Llevar a cabo la inspección y llena el formato de dictaminación.
6.	Departamento de Control e Impacto Ambiental	Decide si se autoriza o no la poda y derribo. Y se entrega al ciudadano.
7.	Ciudadanía	Realiza el pago a tesorería.
8.		Fin del proceso.

### X. Diagramación





### 1.3.1.1 Departamento de Normatividad Ambiental

#### I. Nombre del procedimiento

Inspección y vigilancia

#### II. Objetivo

Programar acciones de inspección y vigilancia ambiental orientadas a constatar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental, así como analizar las actas realizadas a efecto de determinar las conductas violatorias a la legislación ambiental.

#### III. Alcance

Aplica a Servidores Públicos de Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos, así como a las personas físicas y jurídico/ colectivas que requieran del servicio.

#### IV. Marco normativo

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente artículos 162-169. Código para la Biodiversidad del Estado De México Libro Primero artículos 2.3 y 2.9. Bando Municipal de Ocoyoacac artículo 182. Reglamento Interno de Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos artículo 155.

#### V. Atribuciones

- **Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos:** Recibe las solicitudes, hace las visitas de inspección, expide el acta circunstanciada de visita y el oficio dirigido al propietario del predio visitado.
- **Director General:** Firma el oficio de la visita de inspección.

#### VI. Insumos

- Solicitud de visita de inspección verbal o escrita.

#### VII. Resultados

Acta circunstanciada de visita de inspección al propietario del predio visitado.

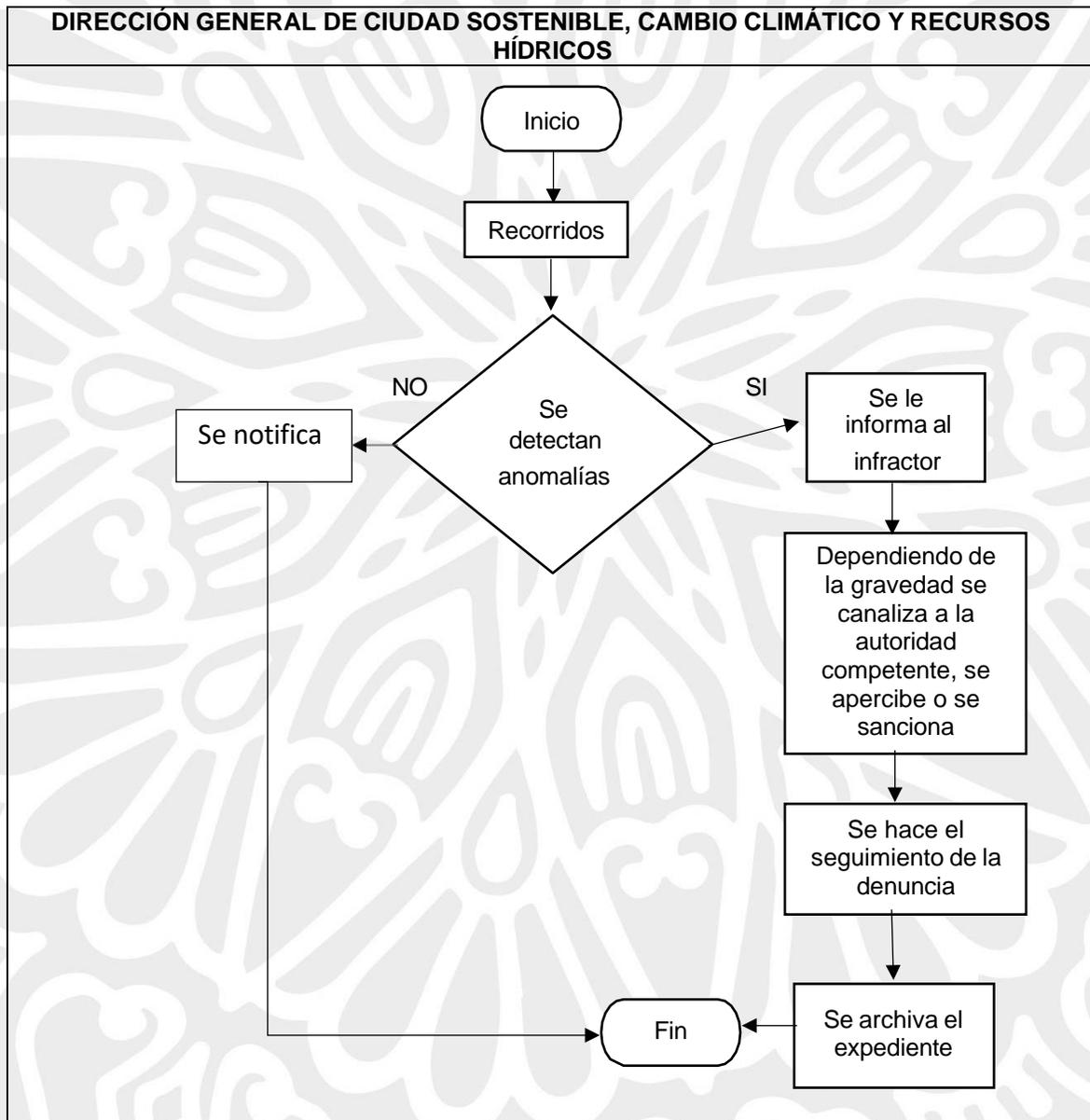
### VIII. Políticas

- Las Inspecciones serán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- La recepción de solicitudes se hará únicamente por el personal autorizado de Oficialía de Partes o la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.

### IX. Descripción de actividades

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.	Realizar de manera física la inspección a las empresas o establecimientos.
2.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.	Determinar la situación de las empresas o establecimientos. (En caso de infringir la ley se invita a regularizarse y emite la infracción correspondiente.)
3.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.	Da seguimiento a la situación de las empresas o establecimientos.
4.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.	Archivar expediente de la inspección.
5		Fin del proceso.

## X. Diagramación



## XI. Medición

2 visitas de inspección al mes



## **I. Nombre del procedimiento**

Licencia Ambiental Municipal

## **II. Objetivo**

Documento oficial que se expide para brindar certeza jurídica a las unidades económicas del municipio de Ocoyoacac y permite impulsar el desarrollo económico, así mismo este trámite se convierte en una herramienta útil de gestión a través del cual la empresa conoce su desempeño ambiental.

## **III. Alcance**

Aplica a Servidores Públicos de Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos, al personal de Tesorería Municipal encargados del cobro del recibo de la Licencia Ambiental Municipal, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan el registro.

## **IV. Marco normativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 4. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente artículo 32. Código para la Biodiversidad del Estado de México artículo 2.56. Bando Municipal de Ocoyoacac artículo 187. Reglamento interno de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos artículo 38.

## **V. Atribuciones**

**Departamento de Normatividad Ambiental:** Recibir y revisar expedientes, realizar las visitas de inspección.

**Dirección de Cambio Climático y Ecología:** Firma de autorización del Visto Bueno.

## **VI. Insumos**

- Escrito libre solicitando la Renovación o alta de Licencia Ambiental Municipal.
- Solicitud de Licencia Ambiental Municipal.
- Documento que acredite la propiedad.
- Identificación oficial del representante legal.

- RFC.
- Licencia de uso de suelo.
- Croquis de localización del predio.
- Documento que acredite que cuenta con servicio de agua y drenaje.
- Estudios de aguas residuales de la descarga no mayores a 3 meses.
- Estudios de emisiones a la atmosfera.
- Estudios de nivel sonoro.
- Programa de manejo de residuos.
- En caso de que el trámite lo realice un gestor, adjuntar carta poder con copia simple de la identificación oficial vigente.

#### **VII. Resultados**

- Licencia Ambiental Municipal

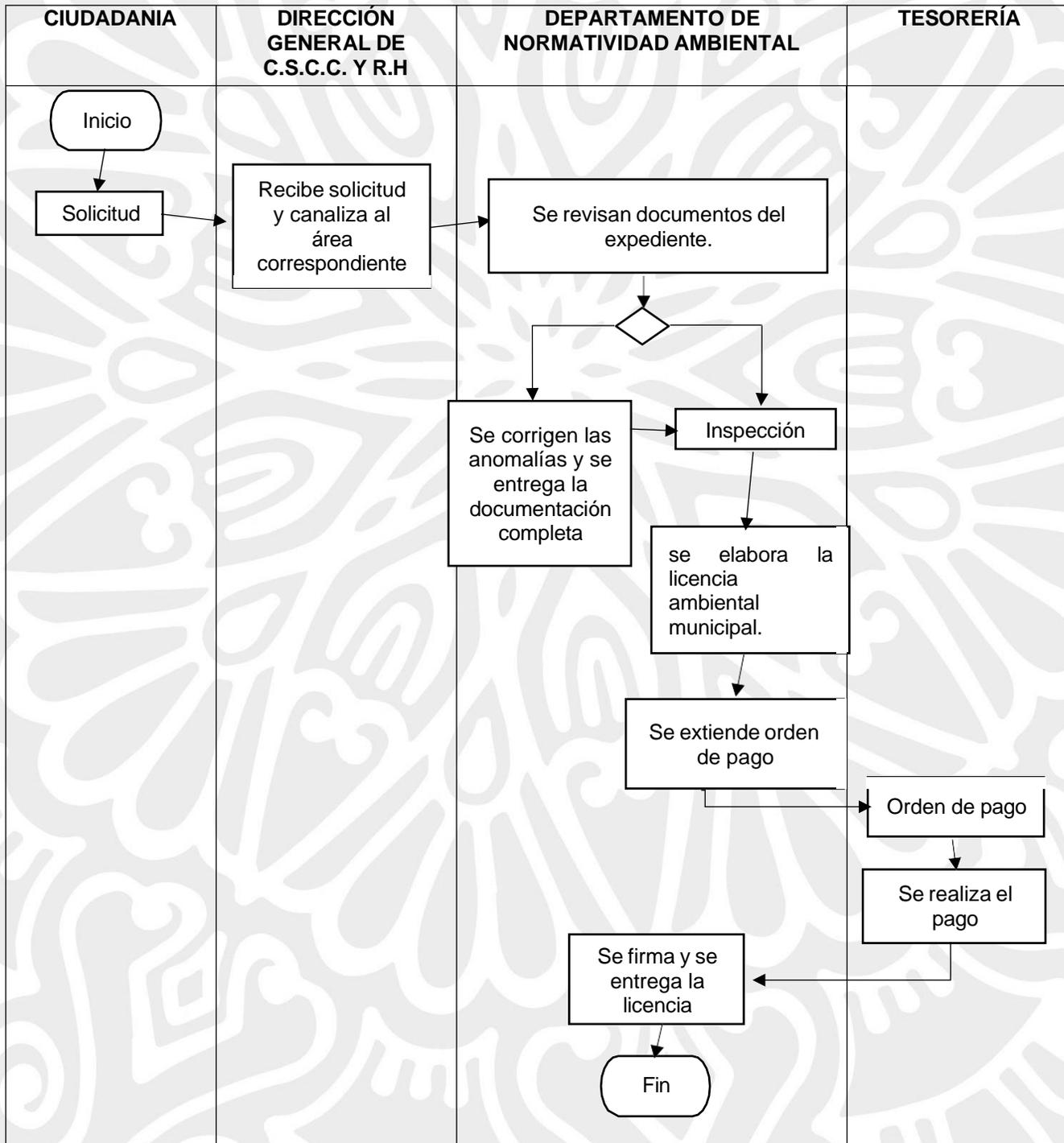
#### **VIII. Políticas**

- Las Licencias Ambientales Municipales se otorgarán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 hrs. Y de 16:00 A 18:00 hrs.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.
- La entrega de La Licencia Ambiental Municipal se hará únicamente después de haber realizado el pago del trámite en la Tesorería Municipal.

**IX. Descripción de actividades:** Licencia Ambiental Municipal

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Ingresa su oficio de solicitud de licencia ambiental municipal para renovación o alta, el formato de solicitud y la documentación necesaria dirigida a la Dirección correspondiente.
2.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.	Recibir el formato de solicitud junto con los documentos, revisar y canalizar al Departamento de Control e Impacto Ambiental.
3.	Departamento de Normatividad Ambiental.	Revisar la información de la solicitud y los documentos, agendar visita de inspección para verificación.
4.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.	Realiza la visita de inspección y genera un acta circunstanciada de hechos.
5.	Departamento de Normatividad Ambiental.	En caso de contar con todos los requisitos, y en caso de que falten requisitos, corregir lo observado y entregar documentación faltante para después elaborar la orden de pago.
6.	Tesorería	Recibir pago y emitir recibo de pago.
7.	Departamento Normatividad Ambiental.	Elaborar documento de Licencia Ambiental Municipal.
8.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos	Director firma la Licencia Ambiental Municipal para autorizar.
9.	Departamento de Normatividad Ambiental.	Entregar el documento firmado al interesado.
10.		Fin del proceso.

## X. Diagramación





**I. Nombre del procedimiento**

Visto Bueno Ambiental

**I. Objetivo**

Emitir el Visto Bueno de Ecología a giros comerciales de bajo impacto ambiental en el municipio de Ocoyoacac.

**II. Alcance**

Aplica a Servidores Públicos de Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos, así como a las personas físicas y jurídico/ colectivas que requieran del servicio.

**III. Marco normativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 4. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente artículo 120. Código para la Biodiversidad del Estado de México artículo 2.9 y 2.57. Bando Municipal de Ocoyoacac artículo 194. Reglamento interno de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos artículo 37.

**IV. Atribuciones**

- **Departamento de Normatividad Ambiental:** Recibe las solicitudes de Visto Bueno Ambiental, revisa los expedientes y lleva a cabo las visitas de inspección.
- **Director General:** Firma y autoriza los Vistos Buenos.

**V. Insumos**

- Solicitud de Visto Bueno con folio de Oficialía de partes.

- Documento que acredite la propiedad.
- Identificación oficial del representante legal.
- RFC.
- Cédula de zonificación/ Licencia de uso de suelo.
- Croquis de localización del predio.
- Documento que acredite que cuenta con servicio de agua y drenaje.
- En caso de que el trámite lo realice un gestor, adjuntar carta poder con copia simple de la identificación oficial vigente.
- Plan de manejo de RSU/RPBI.

#### **VI. Resultados**

- Visto Bueno Ambiental

#### **VII. Políticas**

- Los Vistos Buenos Ambientales se otorgarán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 hrs.
- Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.
- Los días del trámite comenzaran a correr a partir de que el contribuyente entregue el expediente completo.

#### **VIII. Descripción de actividades: Visto Bueno Ambiental**

<b>N°</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	Ciudadano	Ingresa su oficio de solicitud de licencia ambiental municipal para renovación o alta, el formato de solicitud y la documentación necesaria dirigida a la Dirección correspondiente.
2.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.	Recibir el formato de solicitud junto con los documentos, revisar y canalizar al Departamento de Control e Impacto Ambiental.

3.	Departamento de Normatividad Ambiental.	Revisar la información de la solicitud y los documentos, agendar visita de inspección para verificación.
4.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.	Realiza la visita de inspección y genera un acta circunstanciada de hechos.
5.	Departamento de Control e Impacto Ambiental.	Elaborar documento de Visto Bueno Ambiental.
6.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.	Firma de Visto bueno Ambiental.
7.	Departamento de Normatividad Ambiental.	Entregar el documento firmado al interesado.
8.		Fin del proceso.



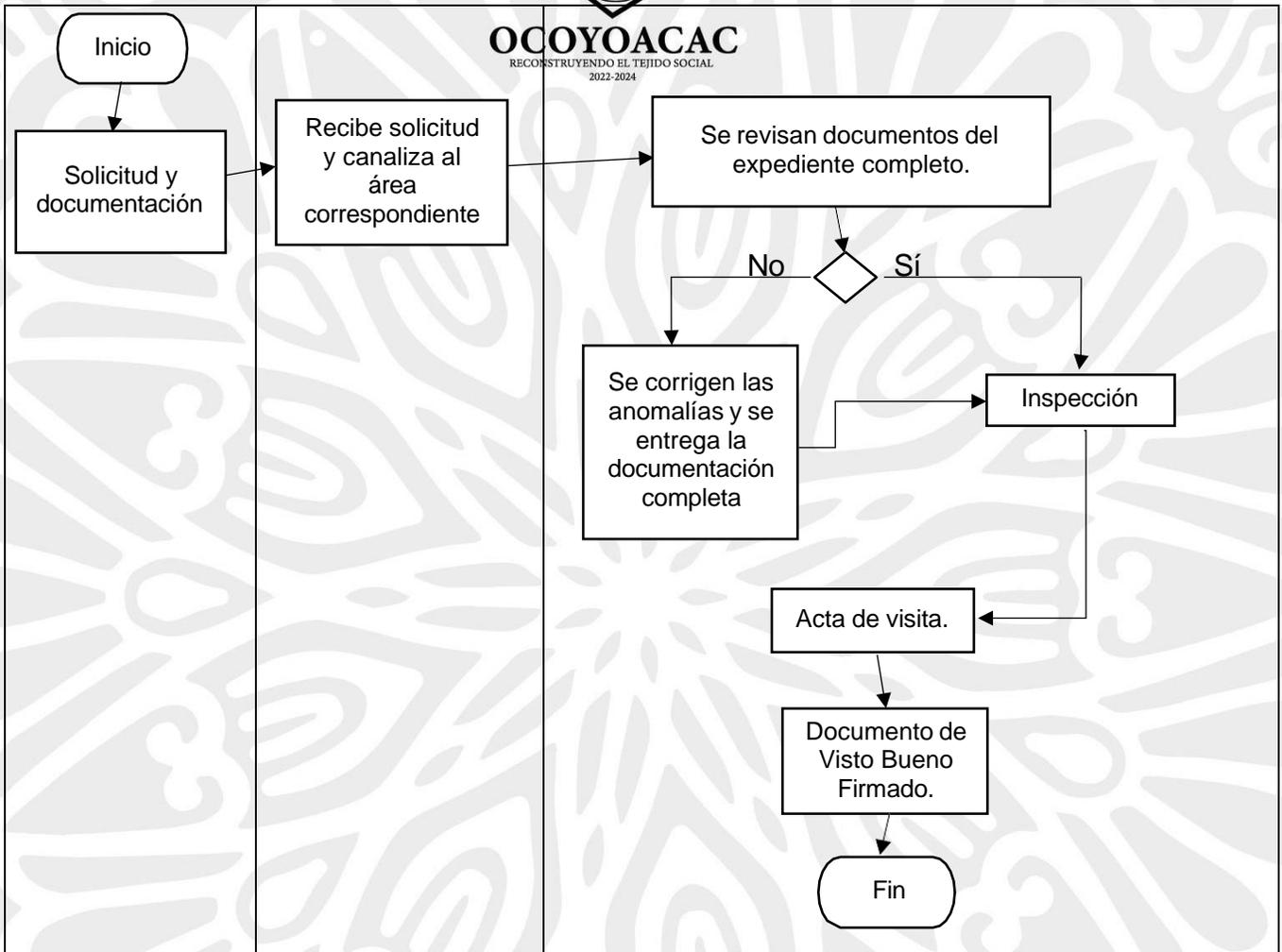
**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## IX. Diagramación

<b>CIUDADANIA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE C.S.C.C. Y R.H</b>	<b>DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL</b>
-------------------	--	---



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024



## X. Medición

4 Vistos Buenos expedidos al mes

## XI. Formato e instructivos

Formato de solicitud de Licencia Ambiental Municipal.





## OCOYOACAC

### 1.3.1.2 Departamento de Fortalecimiento a la Gestión Ambiental y Climática.

#### I. Nombre del procedimiento

Talleres, pláticas y conferencias sobre biodiversidad y el cuidado de medio ambiente y los recursos naturales.

#### II. Objetivo

Concientizar y promover una cultura de cuidado, preservación y restauración del medio ambiente mediante la elaboración y estandarización de métodos y procedimientos de trabajo que permitan incorporar valores, personales, familiares y sociales que inciten al uso racional de los Recursos Naturales.

#### III. Alcance

Principalmente a escuelas e instituciones públicas y privadas que se encuentren dentro del Territorio Municipal de Ocoyoacac o personas que soliciten alguno de estos servicios.

#### IV. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 4. Ley General del Equilibrio y Protección al Ambiente artículo 15. Código para la Biodiversidad del Estado de México artículo 2.9. Bando Municipal de Ocoyoacac 2022 artículo 194. Reglamento Interno de Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.

#### V. Atribuciones

**Departamento de Fortalecimiento a la Gestión Ambiental y Climática:** Organiza y lleva a cabo los talleres, pláticas y conferencias.

**Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos:** Autorizar los talleres, pláticas y conferencias.

#### VI. Insumos

- Oficio de solicitud de la plática, taller o conferencia.
- Materiales requeridos para los talleres, conferencias pláticas.
- Lugar establecido para impartir el taller, plática o conferencia.



**OCOYOACAC**  
MUNICIPIO DE OCOYOACAC  
CONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## VII. Resultados

Taller, platica o Conferencia.

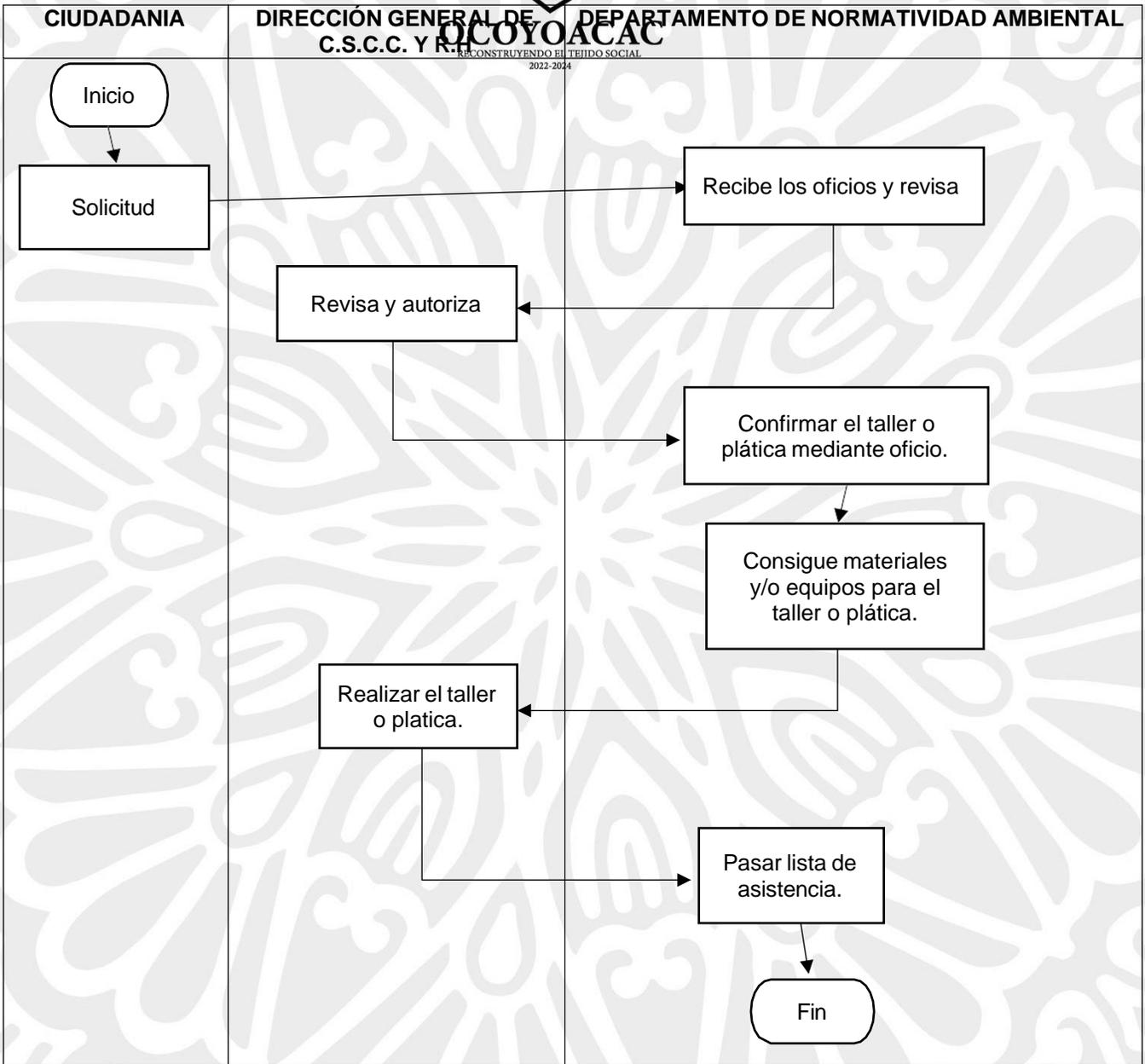
## VIII. Políticas

- Los talleres, platicas o conferencias se llevarán a cabo de lunes a viernes en el horario acordado en el oficio de confirmación firmado por el encargado del lugar donde se llevarán a cabo.
- Los talleres, pláticas y conferencias estarán a cargo del personal de la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.

## IX. Descripción de actividades

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano	Ingresa su oficio de solicitud de algún taller o plática.
2.	Departamento de fortalecimiento a la gestión ambiental y climática.	Recibe los oficios de solicitud y los revisa.
3.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.	Revisa y aprueba el taller o plática.
4.	Departamento de fortalecimiento a la gestión ambiental y climática.	Confirmar el lugar y la fecha mediante un oficio de respuesta a la solicitud.
5.	Departamento de fortalecimiento a la gestión ambiental y climática	Conseguir el material y/o equipos para los talleres y las pláticas.
6.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.	Llevar a cabo el taller o platica en el lugar y horarios estipulados.
7.	Departamento de fortalecimiento a la gestión ambiental y climática	Pasar el formato de asistencia a los asistentes a las pláticas o talleres.
8.		Fin del proceso.

## X. Diagramación



**XI. Medición**  
2 talleres o pláticas por mes

**XII. Formatos**





**Ocoyoacac**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

### 1.3.1.3 Departamento de Recursos Forestales y Ordenamiento Ecológico.

#### I. Nombre del procedimiento

Reforestación forestal y urbana

#### II. Área responsable del proceso

Departamento de Recursos Forestales y Ordenamiento Ecológico.

#### III. Objetivo

Evitar la pérdida de ecosistemas, conservar el hogar de varias especies, absorción de  $CO_2$ , la generación de Oxígeno y la lucha contra el cambio climático, regular la temperatura y humedad y mejorar la calidad de vida de la población conservando los servicios ambientales que los árboles nos proporcionan.

#### IV. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos, al Departamento de Recursos Forestales y Ordenamiento Ecológico, al Departamento de Parques, Jardines y Panteones, así como a las personas físicas y/o jurídicas que habiten el Municipio.

#### V. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27. Código de la Biodiversidad del Estado de México artículo 2.3. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

#### VI. Atribuciones

**PROBOSQUE o CONAFOR:** Donación de árboles al Municipio.

**Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos**

**Hídricos:** Recibe la donación de árboles y se encarga de las reforestaciones.

#### VII. Insumos

- Reporte de cantidad de árboles donados
- Reporte de la cantidad de árboles forestales reforestados por zona.
- Reporte de la cantidad de árboles ornamentales reforestados por zona.



## OCOYOACAC

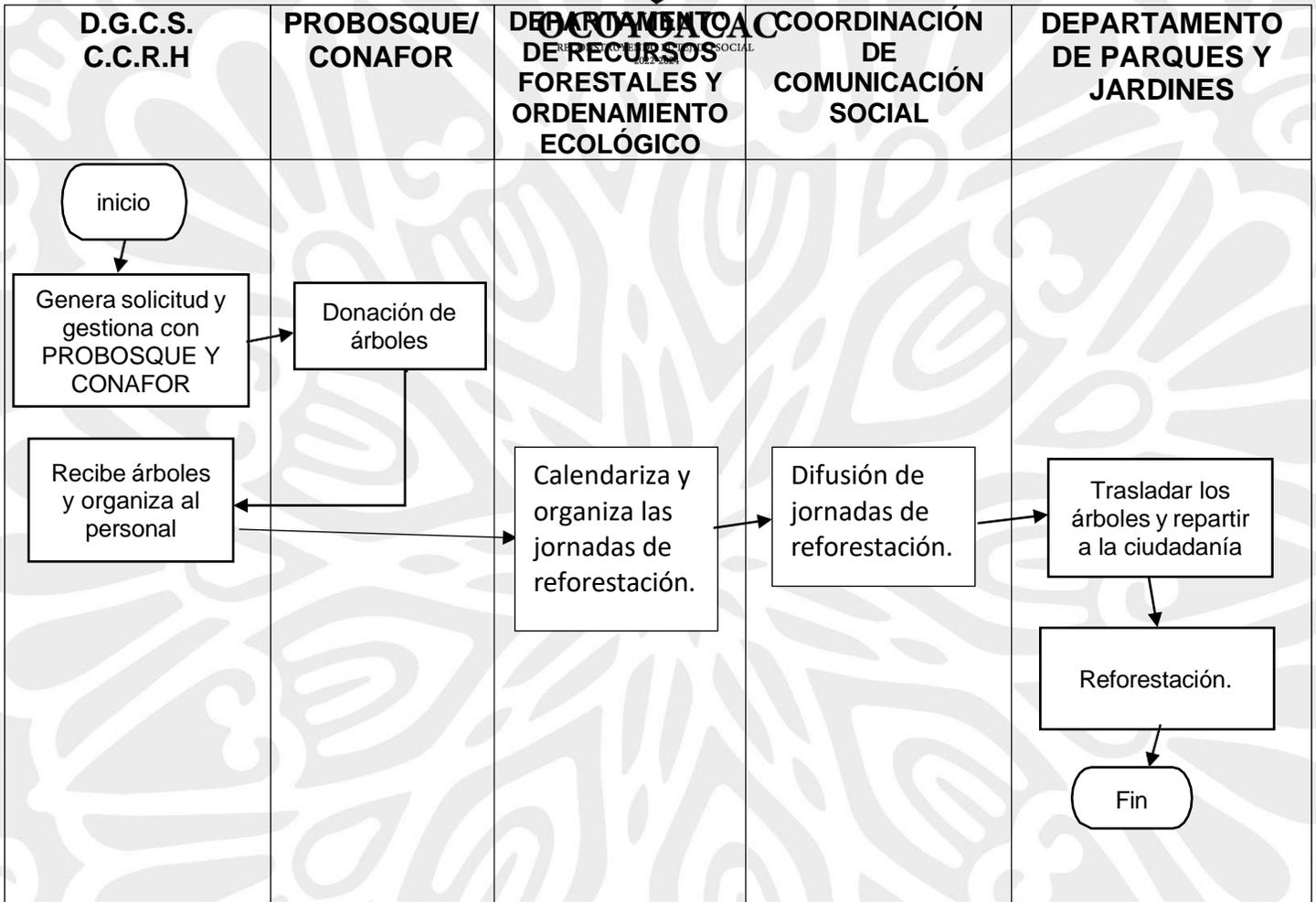
### VIII. Políticas

- La Reforestación se llevará a cabo cualquier día de la semana, de domingo a lunes, de 9:00 a 17:00 hrs.
- El servicio únicamente se realizará por personal autorizado por el Director de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.
- La Reforestación se llevará a cabo después de que se haya autorizado el apoyo por parte de PROBOSQUE y CONAFOR.

### IX. Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos	Generar solicitud y gestiona con PROBOSQUE y CONAFOR
2.	PROBOSQUE y CONAFOR	Donación de árboles
3.	Dirección General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos	Recibir los árboles y organiza al personal para realizar el trabajo
4.	Departamento de Recursos Forestales y Ordenamiento Ecológico.	Organizar las jornadas de reforestación.
5.	Coordinación de Comunicación Social	Difusión de las jornadas de reforestación.
6.	Ciudadanía	Asistir a la jornada de reforestación.
7.	Cuadrilla de parques y jardines	Trasladar los arboles al sitio de reforestación y repartir a los participantes.
8.		Fin del proceso

### X. Diagramación



## XI. Medición

10 jornadas anuales.



## XII. Formatos o instructivos

# OCCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

### Formato de reforestación en zonas urbanas

"2022. Año del Quicentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



Ocoyoacac, Estado de México  
Dirección general de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos

**REFORESTACIÓN URBANA**

Ubicación	
Fecha	
Tipo de planta o árbol	
Número de plantas o árboles	
Comentario	

\_\_\_\_\_  
Jefe de Departamento de Parques y Jardines

\_\_\_\_\_  
Director General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos

📍 Plaza de los Insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo de Méx. C.P. 52740

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de la actividad
	Decisión
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento

### Glosario

**Agua potable:** La determinada como apta para el consumo humano, conforme a los parámetros y procedimientos técnicos establecidos en las normas oficiales mexicanas aplicables;

**Aguas residuales:** Aguas de composición variada proveniente de uso municipal, industrial, comercial, agrícola o pecuario o de cualquier otra índole, ya sea pública o privada;

**Alcance:** Permite definir y describir las fronteras lógicas internas y externas del procedimiento, por lo que indica qué actividades, personas y áreas que afecta;

**Alcantarillado:** La red de conductos a través de las cuales se evacuan las aguas residuales;

**Ambiente:** Conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinado;



**OCOYOACAC**

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
1984-2024

**Áreas naturales protegidas:** Las zonas del territorio nacional sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano;

**Cabildo:** Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encargan de administrar y gobernar un municipio;

**Conexión:** Parte de la red que vincula la red de distribución principal a otra tubería o medidor;

**Constancia:** Documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente;

**Croquis:** Representación gráfica de un espacio que se hace a ojo;

**Desazolve:** Se realiza cuando una cañería o conducto es obstruido por residuos para destapar y evitar bloquear el paso del agua que provoca inundaciones;

**Descarga de agua residual:** La acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas residuales (aguas de composición variada provenientes de uso público urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, agrícola, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general de cualquier otro uso, así como la mezcla de ellas) a un cuerpo receptor;

**Dictamen:** Opinión, parecer, juicio, acerca de alguna cosa que emite alguna persona o corporación. Un dictamen es una opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa;

**Esterilización de animales:** Cirugía, procedimiento químico o quirúrgico realizado por un Médico Veterinario Zootecnista para provocar la infertilidad del animal;

**Estudio justificativo:** Son estudios necesarios para el establecimiento de nuevas Áreas Naturales Protegidas o para proponer la modificación o extinción de una Declaratoria de conformidad con el artículo 46 del Reglamento de la LGEEPA en materia de Áreas Naturales Protegidas;

**Factibilidad de servicios:** Documento que indica las condiciones existentes que permitirán conectarse a las redes públicas;



## OCOYOACAC

**Inspección:** Implica realizar la constatación ocular o la comprobación de un producto, proceso, servicio o instalación o su diseño para evaluar su conformidad con unos requisitos en un momento determinado;

**Insumos:** Los requisitos documentales, materiales o de información que la dependencia, o unidad administrativa solicite para dar inicio al desarrollo del procedimiento;

**Medición:** Medios para recabar información que permita medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento, a fin de emprender acciones que contribuyan a la mejora continua;

**Municipio:** Municipio de Ocoyoacac;

**Oficialía de partes:** Oficina encargada de brindar servicios centralizados de recepción y despacho de demandas, promociones, recursos de reclamación, recursos de apelación, recursos de revisión, demandas de amparo, consignaciones y correspondencia oficial del ayuntamiento;

**Pago de derechos:** Son las contribuciones que se deben pagar por utilizar algunos bienes del dominio público;

**Panteón:** El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;

**Parques:** Áreas de uso público constituidas en los centros de población para obtener y preservar el equilibrio ecológico de los ecosistemas y los elementos de la naturaleza, de manera que se proteja un ambiente sano, el esparcimiento de la población y los valores artísticos, históricos y de belleza natural;

**Poda:** Acción de cortar las ramas de un arbusto o árbol, realizadas con fines estéticos, de saneamiento, de mantenimiento y para regular el crecimiento en altura y grosor;

**Políticas:** Las políticas son directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento, por lo tanto, su redacción tiene un carácter imperativo;



**Predio:** Posesión inmueble;

**Puntos de muestreo:** Área determinada donde se toman muestras;

**Recolección:** Acción de recoger los residuos sólidos de su sitio de almacenamiento, para depositarlos en el equipo destinado a transportarlos a las estaciones de transferencias, instalaciones de tratamiento o sitios de disposición final;

**Red de agua potable:** Es un sistema de obras de ingeniería, concatenadas que permiten llevar hasta la vivienda de los habitantes de una ciudad, pueblo o área rural con población relativamente densa, el agua potable;

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

**Residuo:** Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó;

**Solicitud:** Una diligencia cuidadosa o un pedido;

**Orden de pago:** Serie de instrucciones que el titular de una cuenta le aporta a su entidad financiera para que esta proceda a enviar fondos desde su cuenta a una persona, empresa o institución;

**Sistema de alcantarillado:** Conjunto de obras y acciones que permiten la prestación de servicios públicos con el propósito de recolectar, conducir y depositar en un lugar determinado las aguas residuales generadas;

**Sostenibilidad:** Satisfacción de las necesidades actuales sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras de satisfacer las suyas, garantizando el equilibrio entre crecimiento económico, cuidado del medio ambiente y bienestar social;



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## **DIRECTORIO**

**Lic. Samuel Verdeja Ruiz,**  
Presidente Municipal Constitucional

**Javier Sierra Acosta**  
Secretario del Ayuntamiento

**Lic. Marco Antonio Martínez García**  
Secretario Técnico

**Lic. Luis Dávila Sámano**  
Director General de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## Validación

**Elaboró**

---

**Lic. Luis Dávila Sámano**  
Director General de Ciudad Sostenible,  
Cambio Climático y Recursos Hídricos

**Revisó**

---

**Lic. Marco Antonio Martínez García**  
Secretario Técnico

**Validó**

---

**Lic. Javier Sierra Acosta**  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Autorizó**

---

**Lic. Samuel Verdeja Ruiz**  
Presidente Municipal Constitucional



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024