

---

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

---

*Al margen Escudo del Estado de México.*

# **PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO**

**DICIEMBRE DE 2021**

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO E IMPACTO AMBIENTAL  
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.

© Derechos Reservados.  
Primera edición, diciembre de 2021  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría del Medio Ambiente.  
Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental.  
Dirección de Ordenamiento Ecológico.  
Departamento de Geomática  
Ex Rancho San Lorenzo, Conjunto SEDAGRO s/n. Edificio "C",  
C.P. 52140, Metepec, Estado de México.  
geomatica@smagem.net  
Impreso y hecho en Metepec, México.  
Printed and made in Metepec, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2021
	Código: 22100007020003L
	Página: I

**ÍNDICE**

Presentación	II
Objetivo general	III
Identificación e interacción de procesos	IV
Relación del proceso y los procedimientos	V
Descripción del procedimiento	VI
Emisión del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico	22100007020003L
Simbología	VII
Registro de ediciones	VIII
Distribución	IX
Validación	X

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2021
	Código: 22100007020003L
	Página: II

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Geomática, adscrito a la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental dependiente de la Secretaría del Medio Ambiente. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

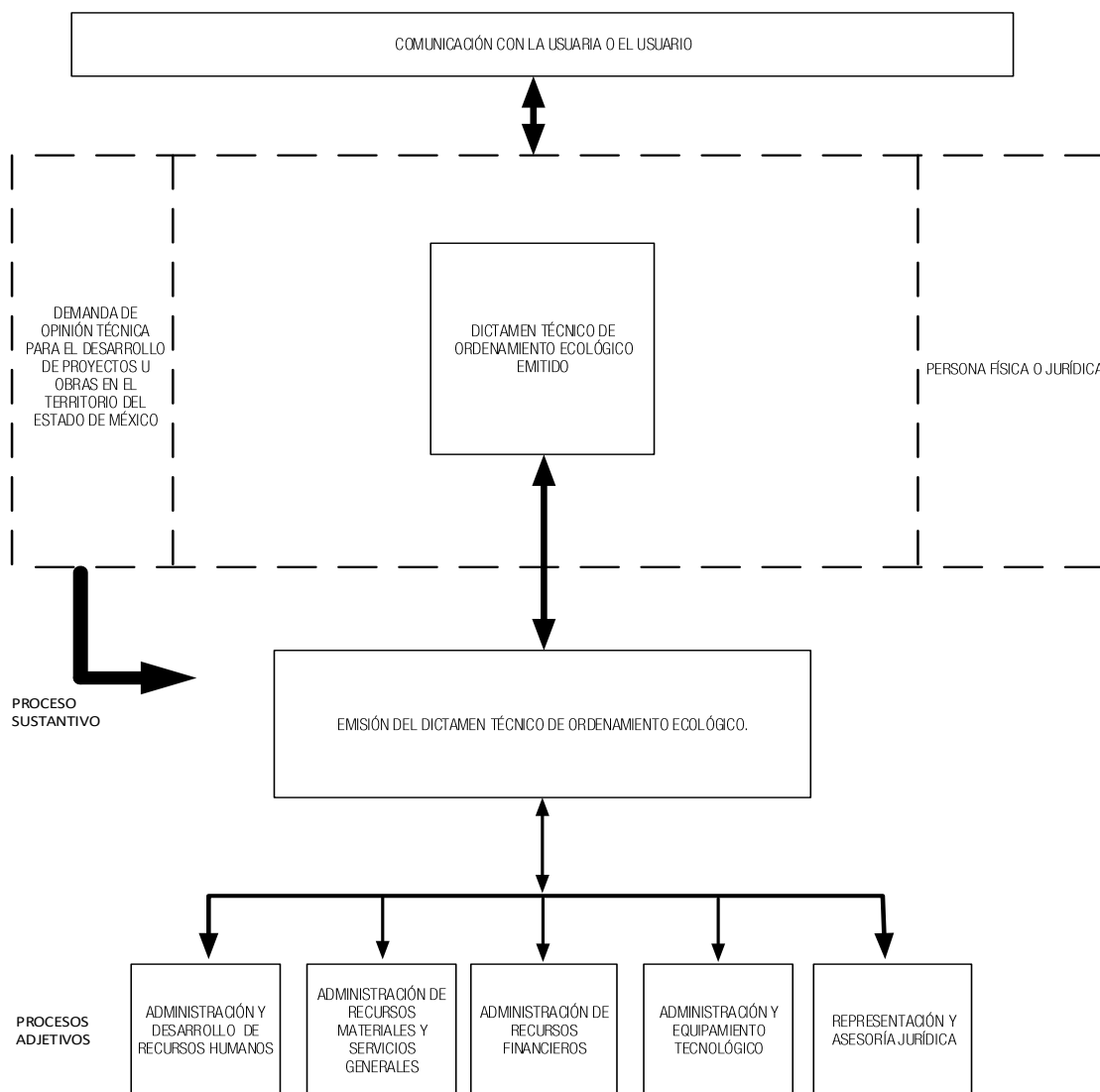
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2021
	Código: 22100007020003L
	Página: III

**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad de los servicios que proporciona el Departamento de Geomática, adscrito a la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo, así como el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su práctica administrativa.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2021
	Código: 22100007020003L
	Página: IV

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2021
	Código: 22100007020003L
	Página: V

**RELACIÓN DEL PROCESO Y EL PROCEDIMIENTO**

**Proceso:**

**Emisión del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico.** De la solicitud a la emisión del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico.

**Procedimiento:**

- Emisión del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2021
	Código: 22100007020003L
	Página: VI

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2021
	Código: 22100007020003L
	Página:

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Emisión del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico.

**OBJETIVO**

Determinar el uso de suelo que en materia de Ordenamiento Ecológico le aplican a un predio, donde se pretende desarrollar un proyecto u obra, mediante la emisión del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico.

**ALCANCE**

Aplica al personal del Departamento de Geomática adscrito a la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental, encargado de la emisión del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico, así como a las y los promoventes que pretendan desarrollar proyectos u obras en el territorio del Estado de México.

**REFERENCIAS**

- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Libro Segundo, Título Primero Capítulo I, Artículo 2.3, Fracción I, Artículo 2.5, Fracción XLIII, Capítulo III, Artículo 2.8, Fracción V, y Título Segundo, Capítulo I, Artículo 2.35, Fracción X. "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2006. Reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Tercero, artículos 26, 26 bis, 28 y 31: Título Segundo, Capítulo Segundo, sección primera, artículo 119. "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente. Capítulo IV, Artículo 11, Fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de noviembre de 2019. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Medio Ambiente. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 22100007020003L, Departamento de Geomática. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 2020.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Geomática es la unidad administrativa responsable de emitir el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico y así determinar la congruencia de los proyectos u obras con los programas de ordenamiento ecológico aplicables en el Estado de México.

**La o el Titular de la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental deberá:**

- Revisar y realizar observaciones al Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico y devolver de manera económica a la o al titular de la Dirección de Ordenamiento Ecológico.
- Aprobar con su firma el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico y devolver a la o al titular de la Dirección de Ordenamiento Ecológico para trámite correspondiente.

**La o el Titular de la Dirección de Ordenamiento Ecológico deberá:**

- Analizar y registrar observaciones y/o adecuaciones al proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico y turnar vía correo electrónico a la o al titular del Departamento de Geomática para su corrección.
- Enviar por correo electrónico el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico a la o al titular del Departamento de Geomática e instruir imprimir el dictamen.
- Turnar de manera económica el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico e instruir a la o al titular del Departamento de Geomática solventar observaciones.
- Turnar el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico de manera económica una vez que ya no tiene observaciones a la o al titular de la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental para su firma.
- Turnar el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico firmado a la o al titular del Departamento de Geomática e instruir realizar el trámite de entrega.

**La o el Titular del Departamento de Geomática deberá:**

- Asignar al Personal Técnico el proyecto para dictaminar y devolver vía correo electrónico el registro en el Control Interno al Personal de Registro.
- Instruir al Personal de Registro la notificación a la o al promovente de la baja.
- Dar visto bueno e instruir verbalmente al Personal Técnico del Departamento de Geomática continúe con la dictaminación del proyecto u obra.
- Analizar y registrar las observaciones en el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico y turnar al Personal Técnico del Departamento de Geomática vía correo electrónico para su corrección.
- Turnar el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico vía correo electrónico, a la o al titular de la Dirección de Ordenamiento Ecológico para su revisión.
- Reenviar correo electrónico al Personal Técnico del Departamento de Geomática con la instrucción de solventar observaciones.
- Imprimir y entregar de manera económica el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico al Personal de Registro para solventar observaciones.
- Turnar el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico por correo electrónico a la o al titular de la Dirección de Ordenamiento Ecológico para su visto bueno.
- Entregar el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico firmado de manera económica al Personal de Registro para su notificación y entrega a la o al Promovente.

**El Personal de Registro del Departamento de Geomática deberá:**

- Ingresar de forma continua al back office del sistema electrónico en el link <http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/ordeco/login.jsp>, en su caso, ingresar las claves para las opciones "usuario" y "contraseña" y pulsar la opción de "ingresar".
- Identificar el registro nuevo, seleccionar la opción "estatus" del sistema, elegir la opción de "registrado" y actualizar el sistema electrónico.
- Dar click en el número de folio del proyecto u obra una vez que el sistema electrónico de por terminada la actualización del sistema.
- Capturar en el control interno los datos del proyecto u obra, para ello debe de asignar y registrar el número de solicitud y revisar la información.
- Turnar el control interno con los datos del proyecto u obra vía correo electrónico a la o el titular del Departamento de Geomática para la asignación al personal técnico.
- Reenviar vía correo electrónico al Personal Técnico el control interno con los proyectos y obras asignados por la o el titular del Departamento de Geomática.
- Requisitar las opciones de "usuario" y "contraseña" y pulsar la opción de "ingresar", identificar el folio y captura en la sección "observaciones" la baja del trámite, actualizar el sistema electrónico e informar de manera económica a la o al titular del Departamento de Geomática de la baja.

- Sellar el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico firmado, escanearlo en formato PDF e Ingresar al back office del sistema electrónico con el link <http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/ordeco/login.jsp>, adjuntar el archivo del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico en formato PDF, cambiar la opción del estatus a “enviado”.
- Enviar por correo electrónico a la o al promovente los requisitos para recibir el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico impreso en las instalaciones de la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental.
- Atender a la o al Promovente, recibir los requisitos para entregar la versión impresa del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico, sacar fotocopia del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico y solicitar acuse de recibo en copia para entregar la versión impresa del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico, integrar el acuse del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico a los requisitos entregados por la o el promovente y archivar.

#### **El Personal Técnico del Departamento de Geomática deberá:**

- Dictaminar e integrar expediente electrónico por proyecto u obra.
- Solicitar vía correo electrónico a la o al promovente información adicional mediante el llenado del “Formato de Memoria Descriptiva” y señalar el lapso de entrega.
- Informar de manera económica a la o al titular del Departamento de Geomática que deberá dar de baja el trámite.
- Extraer de sus documentos de trabajo el expediente electrónico, integrar la información adicional del proyecto u obra contenida en el “Formato de Memoria Descriptiva” y turnar por correo a la o al titular del Departamento de Geomática.
- Dictaminar y elaborar el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico y enviar este por correo electrónico para revisión de la o del titular del Departamento de Geomática.
- Corregir el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico con observaciones y turnar vía correo electrónico a la o al titular del Departamento de Geomática.
- Solventar las observaciones realizadas al proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico por la o el titular de la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental, enviar vía correo electrónico y devolver de forma económica impreso a la o al titular del Departamento de Geomática.

#### **La o el Promovente deberá:**

- Solicitar el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico por proyectos u obras a realizar en el territorio del Estado de México en el enlace: <http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/ordeco/>
- Requisar el formulario, guardar el archivo electrónico con el “Comprobante de Registro en Línea y número de folio del trámite e imprimir el comprobante.
- Proporcionar la información adicional del proyecto u obra solicitada vía correo electrónico institucional.
- Enterarse del correo electrónico donde le informan la baja de su trámite, así como de su derecho para volver a iniciar el mismo.
- Descargar el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico en formato PDF notificado vía correo electrónico ingresando al link: <http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/ordeco/consulta.jsp>, con el usuario y contraseña inicialmente proporcionados.
- Recabar los requisitos para obtener la versión impresa y acudir a las instalaciones del Departamento de Geomática adscrito a la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental.

#### **DEFINICIONES**

**Archivo KML o KMZ:** Formato que permite compartir información geográfica a través de aplicaciones gratuitas como Google Earth.

**Congruencia:** Afinidad de las obras o proyectos respecto de los Programas de Ordenamiento Ecológico Regional y Local.

**Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico:** Documento que contiene el uso de suelo que en materia de Ordenamiento Ecológico le aplican a un predio, donde se pretende desarrollar un proyecto u obra y la determinación de la congruencia con los programas de Ordenamiento Ecológico de carácter Regional y Local.

**Información adicional:** Es aquella información que ayuda a tener elementos que permitan entender o ubicar mejor el proyecto u obra para su dictaminación, tales como el archivo de ubicación del proyecto en formato kml o kmz y la memoria descriptiva.

**Ordenamiento Ecológico:** Instrumento de política ambiental cuyo objetivo es regular o inducir el buen uso del suelo y las actividades productivas en el territorio del Estado de México, con el fin de lograr la protección, el uso, la conservación, la preservación de la biodiversidad y el aprovechamiento sostenible de los elementos y recursos naturales a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.

**Programa de Ordenamiento Ecológico:** El modelo de ordenamiento ecológico y las estrategias aplicables al mismo, tiene como propósito regular el uso del suelo fuera de los centros de población a través de un diagnóstico de las condiciones ambientales.

**Programa de Ordenamiento Ecológico Local:** Instrumento de política ambiental que tiene por objeto inducir y orientar la política de uso de suelo, en función de su vocación y tomando en cuenta las actividades productivas en los municipios de la entidad mexicana.

**Programa de Ordenamiento Ecológico Regional:** Instrumento de política ambiental que tiene por objeto inducir y orientar la política de uso de suelo, en función de su vocación y tomando en cuenta las actividades productivas en regiones prioritarias o estratégicas, que abarcan una parte o la totalidad del territorio del Estado de México.

**Promovente:** Persona física o jurídico colectiva que pretende realizar un proyecto u obra en el territorio del Estado de México.

**Proyecto:** Obra o actividad industrial, comercial o de servicio que pretende establecerse en el territorio mexicano.

**Valoración del uso potencial del suelo:** Ponderación cualitativa de la preservación de las condiciones ambientales originales en una comparativa con las condiciones actuales de la zona observada en la cartografía oficial.

## INSUMOS

- Solicitud del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico presentada a través del sistema electrónico.

## RESULTADO

- Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico emitido y notificado.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

## POLÍTICAS

- La clave de acceso al back office del sistema para la emisión del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico, deberá estar a resguardo de la o el titular del Departamento de Geomática, quien a su vez delegará el archivo y control al Personal de Registro del Departamento de Geomática.
- El impreso del proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico con observaciones señaladas por la o el titular de la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental deberá ser resguardado por la o el titular del Departamento de Geomática hasta la emisión del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico, momento en que será destruido.
- El total de los expedientes electrónicos de los trámites generados por el personal técnico del Departamento de Geomática deberán ser resguardados por la o el titular del Departamento de Geomática y serán administrados por el Personal de Registro del Departamento de Geomática quien resguardará copia de los expedientes electrónicos.
- La o el Promovente tendrá tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de información complementaria, para reunir y enviar ésta al correo electrónico institucional del Departamento de Geomática, toda vez que, si obvia la solicitud o entrega la información incompleta el Personal de Registro del Departamento de Geomática dará de baja el trámite y la o el Promovente se obligará a reiniciar el trámite para obtener el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico.
- Transcurridos 30 días hábiles posteriores a la emisión del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico, si la o el promovente no acude a recoger el documento impreso con la firma autógrafa y sello original, el Personal de Registro del Departamento de Geomática deberá resguardar el expediente respectivo y lo resguardará para su archivo.
- La o el promovente deberá acreditar su personalidad e interés jurídico para recoger el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico impreso presentando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente, original y copia legible (persona física y apoderado legal) y Poder Notarial (persona jurídico-colectiva) con el Personal de Registro del Departamento de Geomática.
- En caso de que la o el promovente que acuda a notificarse no sea el interesado o el apoderado legal, deberá presentar la siguiente documentación con el Personal de Registro del Departamento de Geomática:

- Carta poder simple para notificarse del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico, emitida por la persona física o el apoderado legal.
- Original y copia de identificación vigente de quien acude a notificarse y de quien extienda carta poder.
- Poder notarial (persona jurídico-colectiva).

**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Promovente	Ingresa al link: <a href="http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/ordeco/">http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/ordeco/</a> ; Requisita formulario mediante el que solicita el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico por proyectos u obras a realizar en el territorio del Estado de México, adjunta archivo con información y da click en la opción "Guardar".
2	Sistema electrónico	Despliega pantalla donde muestra cuadro de diálogo "registro exitoso" y el folio asignado al proyecto u obra a realizar, muestra la opción de imprimir y guardar el "Comprobante de Registro en Línea"; genera y envía correo electrónico a la o al promovente donde da a conocer el link, el usuario y la contraseña para el seguimiento del trámite. Asimismo, genera back office para consulta del Personal de Registro del Departamento de Geomática.
3	Promovente	Se entera del registro exitoso del inicio de su trámite, en su caso, guarda y/o imprime "Comprobante de Registro en Línea", recibe correo electrónico con el link, el usuario y la contraseña para dar seguimiento a su trámite. <b>Se conecta con la operación 15, 25 o 57, según corresponda.</b>
4	Departamento de Geomática/Personal de Registro	Ingresa al back office del sistema electrónico en el link <a href="http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/ordeco/login.jsp">http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/ordeco/login.jsp</a> .
5	Sistema electrónico	Despliega pantalla con las opciones "usuario", "contraseña" e "ingresar".
6	Departamento de Geomática/Personal de Registro	Ingresa las claves para las opciones "usuario" y "contraseña" y pulsa "ingresar".
7	Sistema electrónico	Despliega pantalla con la información del back office.
8	Departamento de Geomática/Personal de Registro	Identifica registro nuevo, selecciona la opción "estatus" del sistema, consulta la información del proyecto u obra, así como el archivo adjunto con información, elige la opción "registrado" y da click en el botón actualizar.
9	Sistema electrónico	Despliega la pantalla donde se visualiza la leyenda "Información Actualizada correctamente".
10	Departamento de Geomática/Personal de Registro	Selecciona la opción "Aceptar" y da click, captura en control interno los datos del proyecto u obra, descarga archivos, asigna y registra número de solicitud y envía por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Geomática el control interno.
11	Departamento de Geomática/Titular	Recibe control interno, se entera, asigna al Personal Técnico para dictaminar el proyecto, lo registra en control interno y devuelve por correo electrónico al Personal de Registro.
12	Departamento de Geomática/Personal de Registro	Recibe control interno, se entera, reenvía por correo electrónico al Personal Técnico.
13	Departamento de Geomática/Personal Técnico	Recibe control interno, se entera de los proyectos que deberá dictaminar, descarga la información del sistema electrónico e integra expediente electrónico por proyecto u obra, analiza, resguarda expediente y determina: <b>¿Requiere información adicional para el proyecto u obra?</b>
14	Departamento de Geomática/Personal Técnico	<b>Sí requiere información adicional para el proyecto u obra.</b> Solicita vía correo electrónico institucional a la o al promovente la información adicional requerida mediante el llenado del "Formato de Memoria Descriptiva", señala lapso para su presentación, resguarda correo electrónico enviado y espera.
15	Promovente	Recibe correo electrónico con el "Formato de Memoria Descriptiva", se entera y requisita formato con información y envía al Personal Técnico del Departamento de Geomática.



No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
16	Departamento de Geomática/Personal Técnico	Dentro del plazo de tiempo establecido, recibe correo electrónico con "Formato de Memoria Descriptiva", analiza y determina: <b>¿La información adicional del proyecto u obra cumple con los requisitos?</b>
17	Departamento de Geomática/Personal Técnico	<b>La información adicional del proyecto u obra no cumple con los requisitos.</b> Informa de manera económica a la o al titular del Departamento de Geomática para dar de baja el trámite. Archiva "Formato de Memoria Descriptiva" en expediente electrónico.
18	Departamento de Geomática/Titular	Se entera e instruye al Personal de Registro notificar la baja del trámite a la o al promovente.
19	Departamento de Geomática/Personal de Registro	Se entera, genera y envía correo electrónico institucional a la o al promovente donde informa la baja del trámite y del derecho que tiene de reiniciar el mismo. Ingresa al back office del sistema electrónico con el link <a href="http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/ordeco/login.jsp">http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/ordeco/login.jsp</a> .
20	Sistema electrónico	Despliega pantalla con las opciones "usuario", "contraseña" e "ingresar".
21	Departamento de Geomática/Personal de Registro	Requisita las opciones "usuario", "contraseña" y pulsa "ingresar".
22	Sistema electrónico	Despliega pantalla con la información del back office.
23	Departamento de Geomática/Personal de Registro	Identifica el folio y captura en la sección "observaciones" la baja del trámite, actualiza el sistema electrónico y registra baja en control interno.
24	Sistema electrónico	Genera notificación a la o al promovente donde da a conocer que su trámite ha sido dado de baja.
25	Promovente	Recibe correo electrónico y notificación donde le informan la baja de su trámite e ingresa la solicitud nuevamente. <b>Se conecta con la operación número 1.</b>
26	Departamento de Geomática/Personal Técnico	<b>Viene de la operación número 16.</b> <b>La información adicional del proyecto u obra sí cumple con los requisitos.</b> Extrae de sus documentos de trabajo el expediente electrónico, registra la información adicional del proyecto u obra contenida en el "Formato de Memoria Descriptiva" y turna por correo el expediente electrónico a la o al titular del Departamento de Geomática.
27	Departamento de Geomática/Titular	Recibe correo con expediente electrónico, se entera, da visto bueno e instruye verbalmente al Personal Técnico del Departamento de Geomática que continúe con la dictaminación del proyecto u obra.
28	Departamento de Geomática/Personal Técnico	Se entera, dictamina y conforme a la información del expediente electrónico, elabora el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico y envía por correo electrónico el proyecto de dictamen a la o al titular del Departamento de Geomática para revisión.
29	Departamento de Geomática/Personal Técnico	<b>Viene de la operación número 13.</b> <b>No requiere información adicional para el proyecto u obra.</b> Se entera, dictamina y conforme a la información del expediente electrónico, elabora el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico y envía por correo electrónico el proyecto de dictamen a la o al titular del Departamento de Geomática para revisión.
30	Departamento de Geomática/Titular	Recibe correo con proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico, se entera, analiza y determina: <b>¿El proyecto de dictamen tiene observaciones?</b>
31	Departamento de Geomática/Titular	<b>Si tiene observaciones el proyecto de dictamen.</b> Registra observaciones en el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico y turna por correo electrónico al Personal Técnico del Departamento de Geomática.

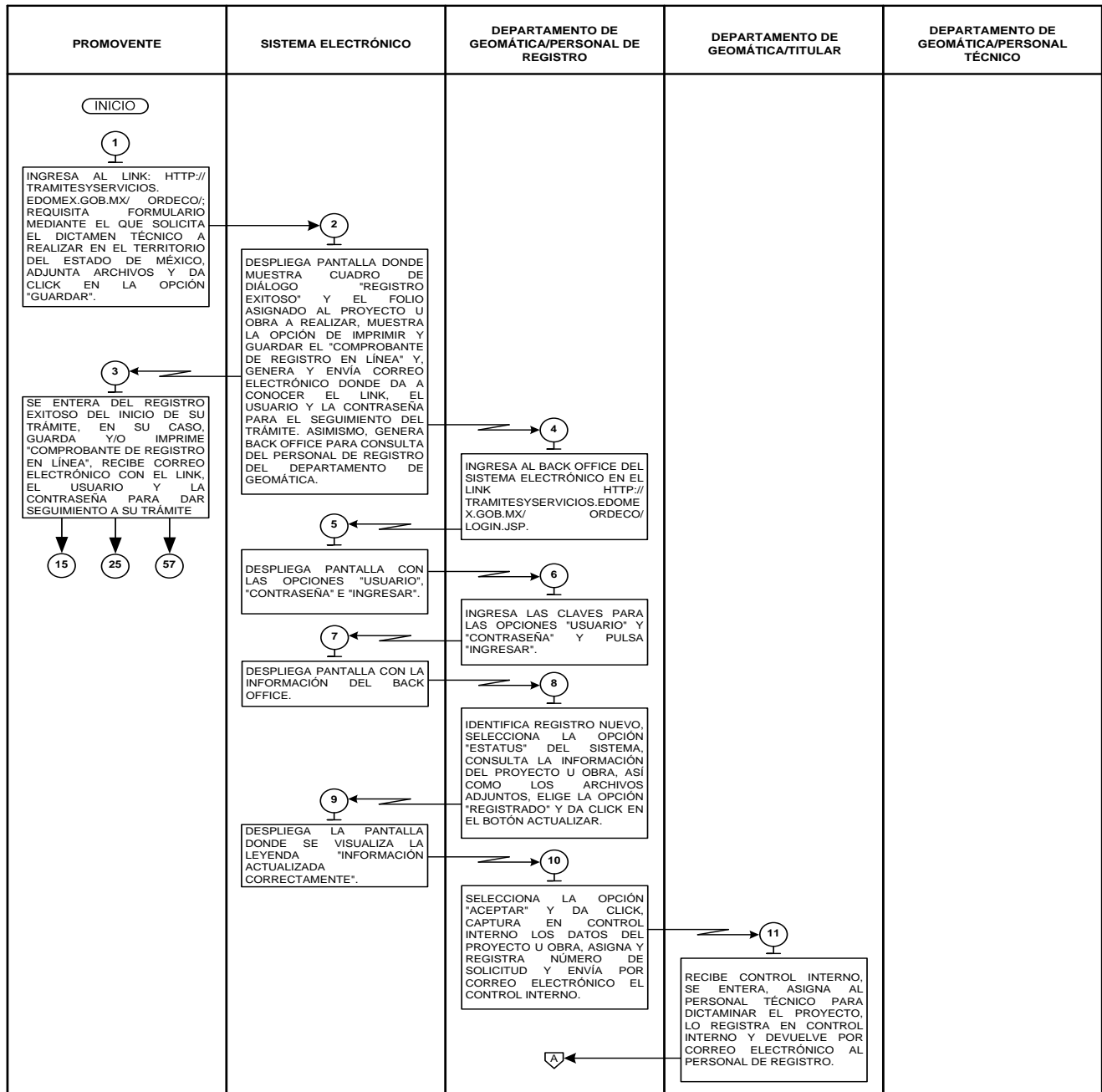
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
32	Departamento de Geomática/Personal Técnico	Recibe por correo electrónico el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico con observaciones, corrige y turna por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Geomática para su corrección. <b>Se conecta con la operación número 30.</b>
33	Departamento de Geomática/Titular	<b>No tiene observaciones el proyecto de dictamen.</b> Turna el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico por correo electrónico a la o al titular de la Dirección de Ordenamiento Ecológico para su revisión.
34	Dirección de Ordenamiento Ecológico/Titular	Recibe correo electrónico con el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico, se entera, analiza y determina: <b>¿El proyecto de dictamen tiene observaciones?</b>
35	Dirección de Ordenamiento Ecológico/Titular	<b>Si tiene observaciones el proyecto de dictamen.</b> Registra observaciones en el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico y turna por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Geomática para su corrección.
36	Departamento de Geomática/Titular	Recibe correo electrónico junto con el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico con observaciones, se entera y reenvía correo al Personal Técnico del Departamento de Geomática con la instrucción de solventar las observaciones.
37	Departamento de Geomática/Personal Técnico	Recibe por correo electrónico el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico con observaciones, se entera, corrige y turna por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Geomática. <b>Se conecta con la operación número 30.</b>
38	Dirección de Ordenamiento Ecológico/Titular	<b>Viene de la operación 34.</b> <b>No tiene observaciones el proyecto de dictamen.</b> Envía por correo electrónico el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico a la o al titular del Departamento de Geomática e instruye imprimir el proyecto de dictamen.
39	Departamento de Geomática/Titular	Recibe correo electrónico con el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico, se entera, imprime y entrega de manera económica a la o al titular de la Dirección de Ordenamiento Ecológico.
40	Dirección de Ordenamiento Ecológico/Titular	Recibe impreso de manera económica el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico y turna de manera económica a la o al titular de la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental para su firma. Resguarda correo electrónico.
41	Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental/Titular	Recibe impreso de manera económica el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico, se entera, revisa y determina: <b>¿Tiene observaciones el proyecto de dictamen?</b>
42	Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental/Titular	<b>Si tiene observaciones del proyecto de dictamen.</b> Devuelve el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico impreso de manera económica con observaciones a la o al titular de la Dirección de Ordenamiento Ecológico.
43	Dirección de Ordenamiento Ecológico/Titular	Recibe impreso el proyecto de dictamen con observaciones, se entera, turna de manera económica a la o al titular del Departamento de Geomática e instruye de manera verbal solventar las observaciones.
44	Departamento de Geomática/Titular	Recibe impreso el proyecto de dictamen con observaciones, se entera, turna de manera económica al Personal Técnico del Departamento de Geomática e instruye de manera verbal solventar las observaciones.
45	Departamento de Geomática/Personal Técnico	Recibe impreso el proyecto de dictamen con observaciones, se entera, solventa las observaciones en el archivo electrónico del proyecto de dictamen técnico y envía por correo electrónico el proyecto de dictamen y devuelve de manera económica el impreso del proyecto de dictamen con observaciones a la o al titular del Departamento de Geomática.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
46	Departamento de Geomática/Titular	Recibe correo electrónico con proyecto de dictamen e impreso con las observaciones, se entera, coteja y determina: <b>¿Se solventaron las observaciones al proyecto de dictamen?</b>
47	Departamento de Geomática/Titular	<b>No se solventaron las observaciones al proyecto.</b> Turna nuevamente de manera económica el impreso del proyecto de dictamen con observaciones al Personal Técnico del Departamento de Geomática e instruye de manera verbal solventar las mismas.
48	Departamento de Geomática/Personal Técnico	Recibe impreso el proyecto de dictamen con observaciones, se entera, solventa las observaciones en el archivo electrónico del proyecto de dictamen técnico y envía nuevamente por correo electrónico el proyecto de dictamen y devuelve de manera económica el impreso del proyecto con observaciones a la o al titular del Departamento de Geomática. <b>Se conecta con la operación número 46.</b>
49	Departamento de Geomática/Titular	<b>Si se solventaron las observaciones al proyecto.</b> Turna el proyecto de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico por correo electrónico a la o al titular de la Dirección de Ordenamiento Ecológico para su visto bueno y archiva temporalmente el impreso del proyecto de dictamen con observaciones. <b>Se conecta con la operación número 34.</b>
50	Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental/Titular	<b>Viene de la operación número 41.</b> <b>No tiene observaciones el proyecto de dictamen.</b> Aprueba con su firma el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico y devuelve a la o al titular de la Dirección de Ordenamiento Ecológico para su trámite.
51	Dirección de Ordenamiento Ecológico/Titular	Recibe Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico firmado, turna a la o al titular del Departamento de Geomática e instruye continuar con el trámite.
52	Departamento de Geomática/Titular	Recibe Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico firmado, se entera y entrega de manera económica al Personal de Registro para su notificación y entrega.
53	Departamento de Geomática/Personal de Registro	Recibe Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico firmado, se entera, sella y escanea dictamen en formato PDF e Ingres a al back office del sistema electrónico con el link <a href="http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/ordeco/login.jsp">http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/ordeco/login.jsp</a> . Resguarda temporalmente dictamen original y formato PDF.
54	Sistema electrónico	Despliega pantalla con las opciones "usuario", "contraseña" e "ingresar".
55	Departamento de Geomática/Personal de Registro	Ingres a las claves para las opciones "usuario" y "contraseña" y pulsa "ingresar", detecta folio del proyecto u obra, pulsa la opción "adjuntar dictamen técnico", adjunta el archivo del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico en formato PDF, cambia la opción del estatus a "enviado" y actualiza sistema. Archiva en carpeta electrónica el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico en formato PDF. Envía correo electrónico con cuenta de correo institucional describiendo los requisitos para que el promovente reciba el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico original impreso en las instalaciones de la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental y espera a la o al promovente para su entrega física.
56	Sistema electrónico	Genera y envía correo electrónico a la o al Promovente donde notifica la conclusión del trámite con los requisitos para recibir el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico impreso en las instalaciones de la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental y permite la descarga del dictamen en formato PDF.
57	Promovente	Recibe correo electrónico, se entera, ingresa al link: <a href="http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/ordeco/">http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/ordeco/</a> descarga el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico en formato PDF, reúne los requisitos para obtener la versión impresa y acude con el Personal de Registro del Departamento de Geomática.

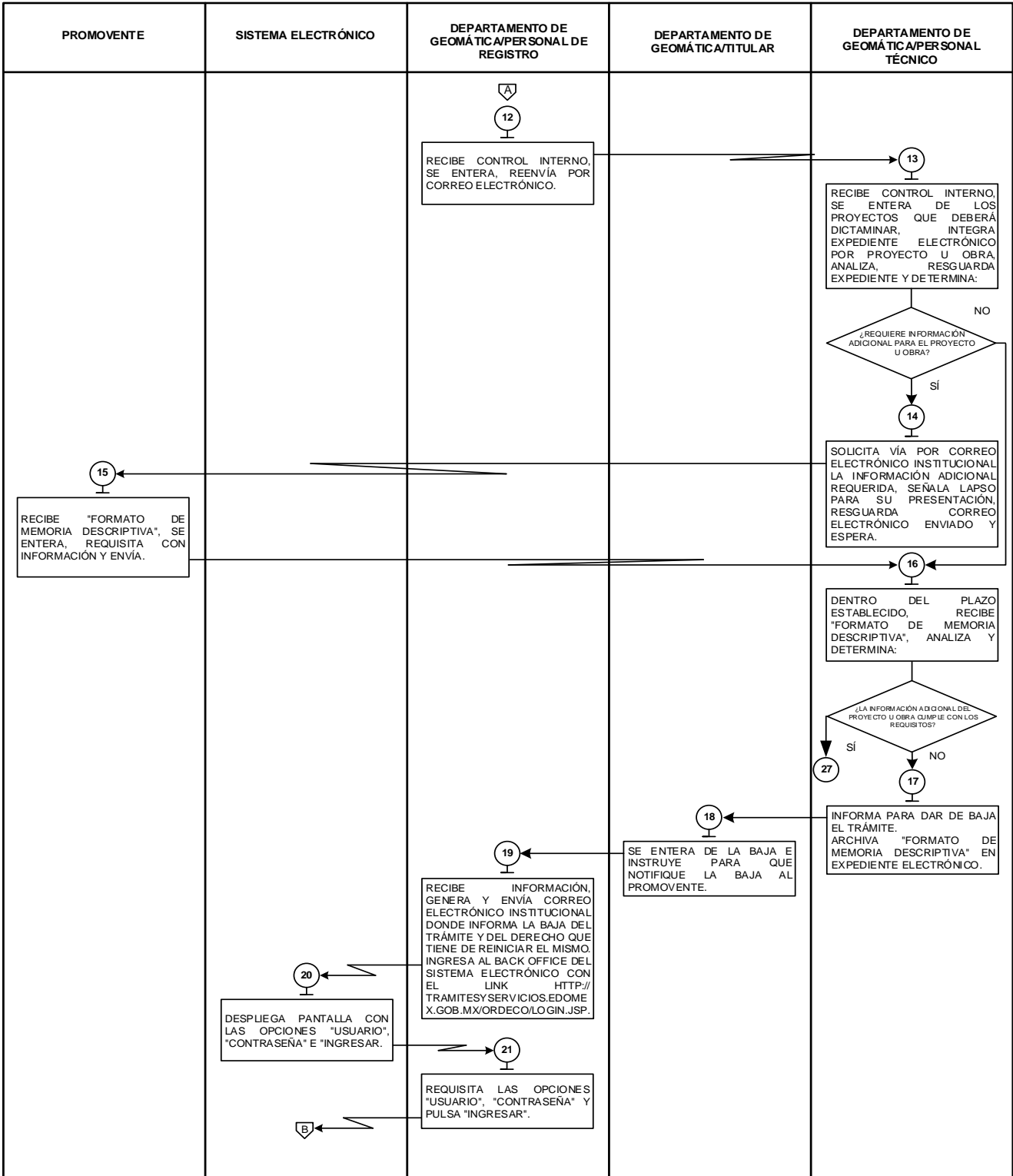
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
58	Departamento de Geomática/Personal de Registro	Atiende, se entera, recibe requisitos para entregar la versión impresa del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico, extrae el dictamen impreso original, obtiene fotocopia y solicita a la o al Promovente acuse de recibo en copia y entrega original. Archiva acuse con copia simple de los requisitos.
59	Promovente	Recibe Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico en original y copia, se entera, acusa de recibo en copia, devuelve y se retira.

**DIAGRAMACIÓN**

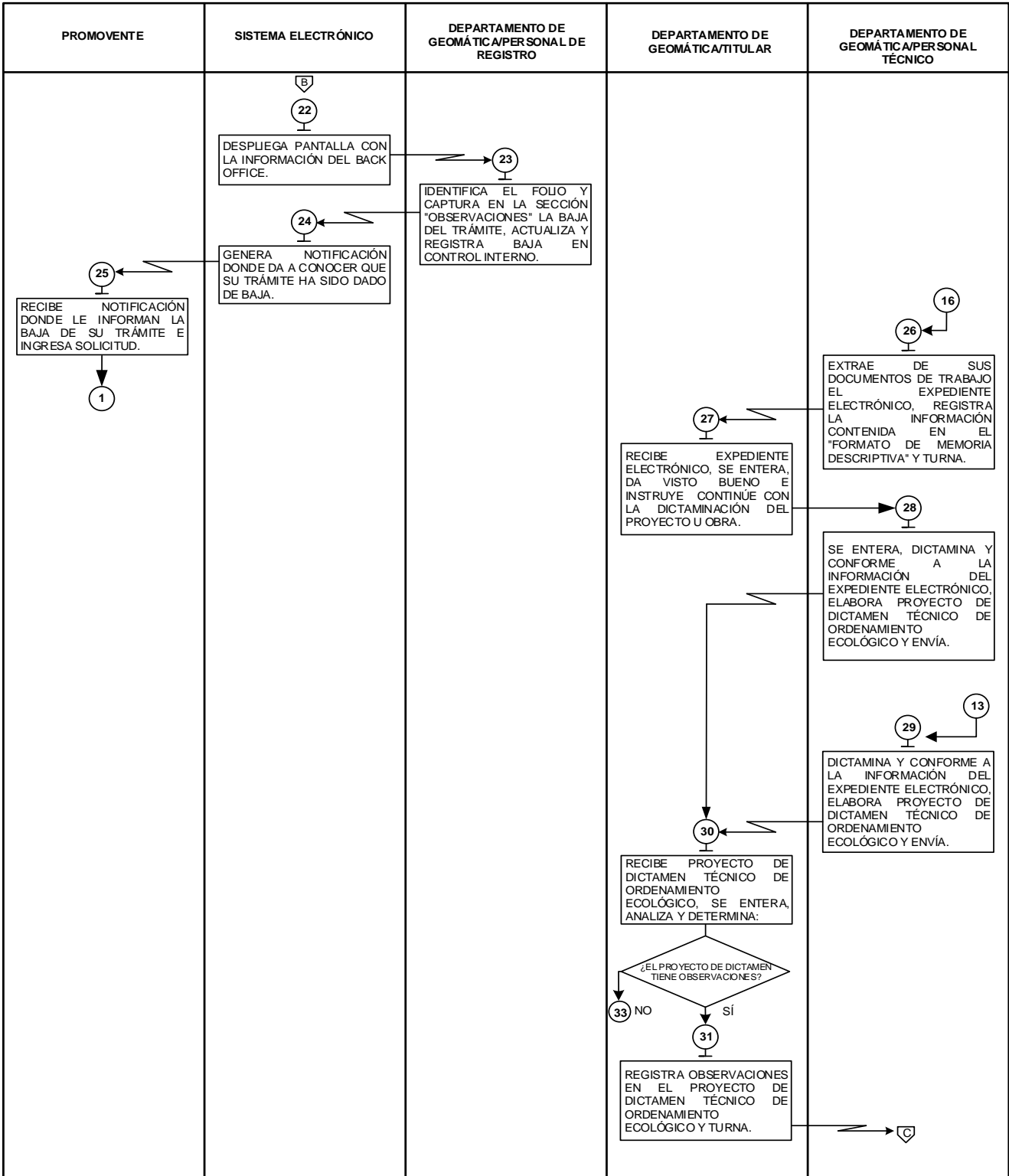
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.



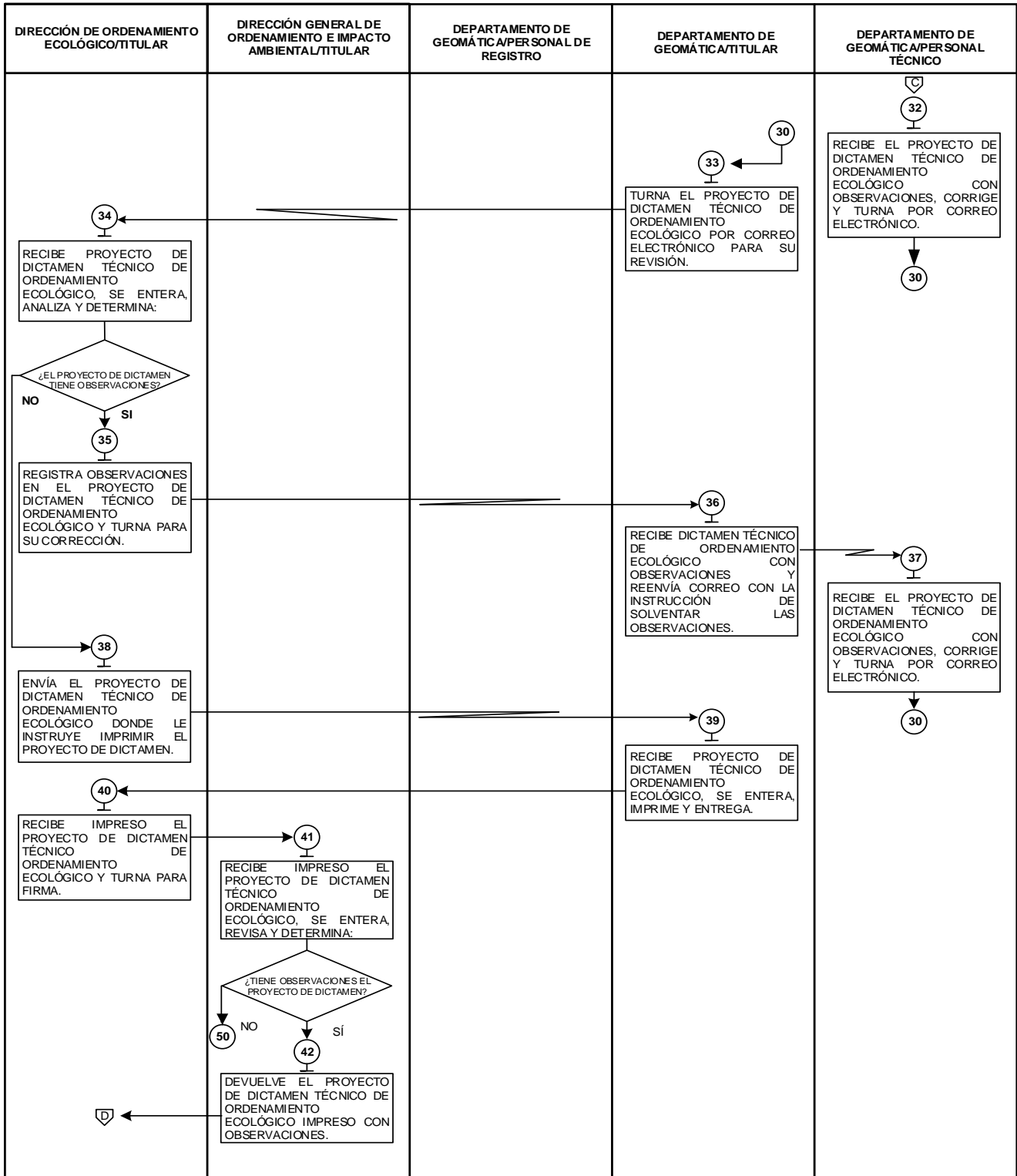
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.



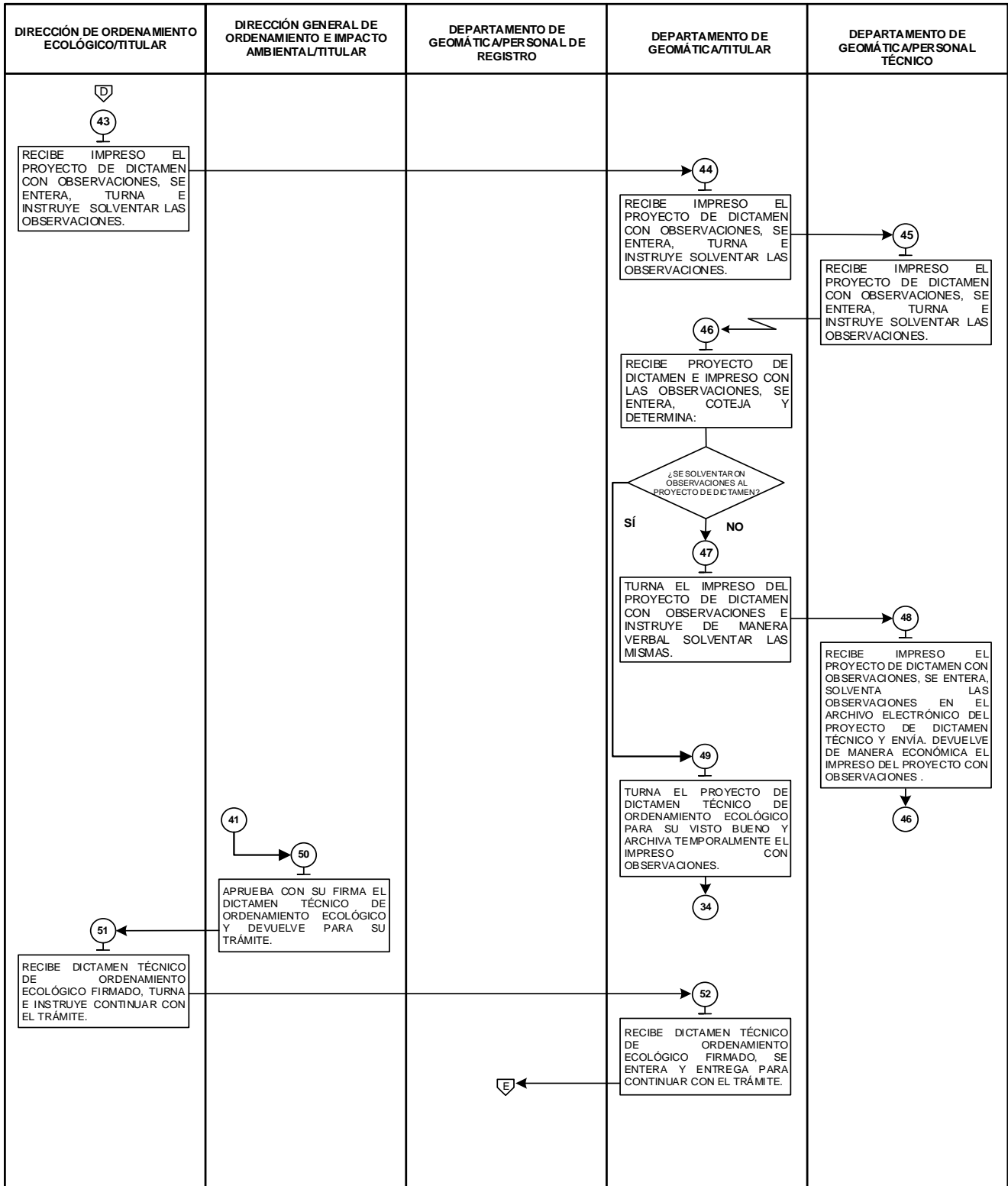
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.



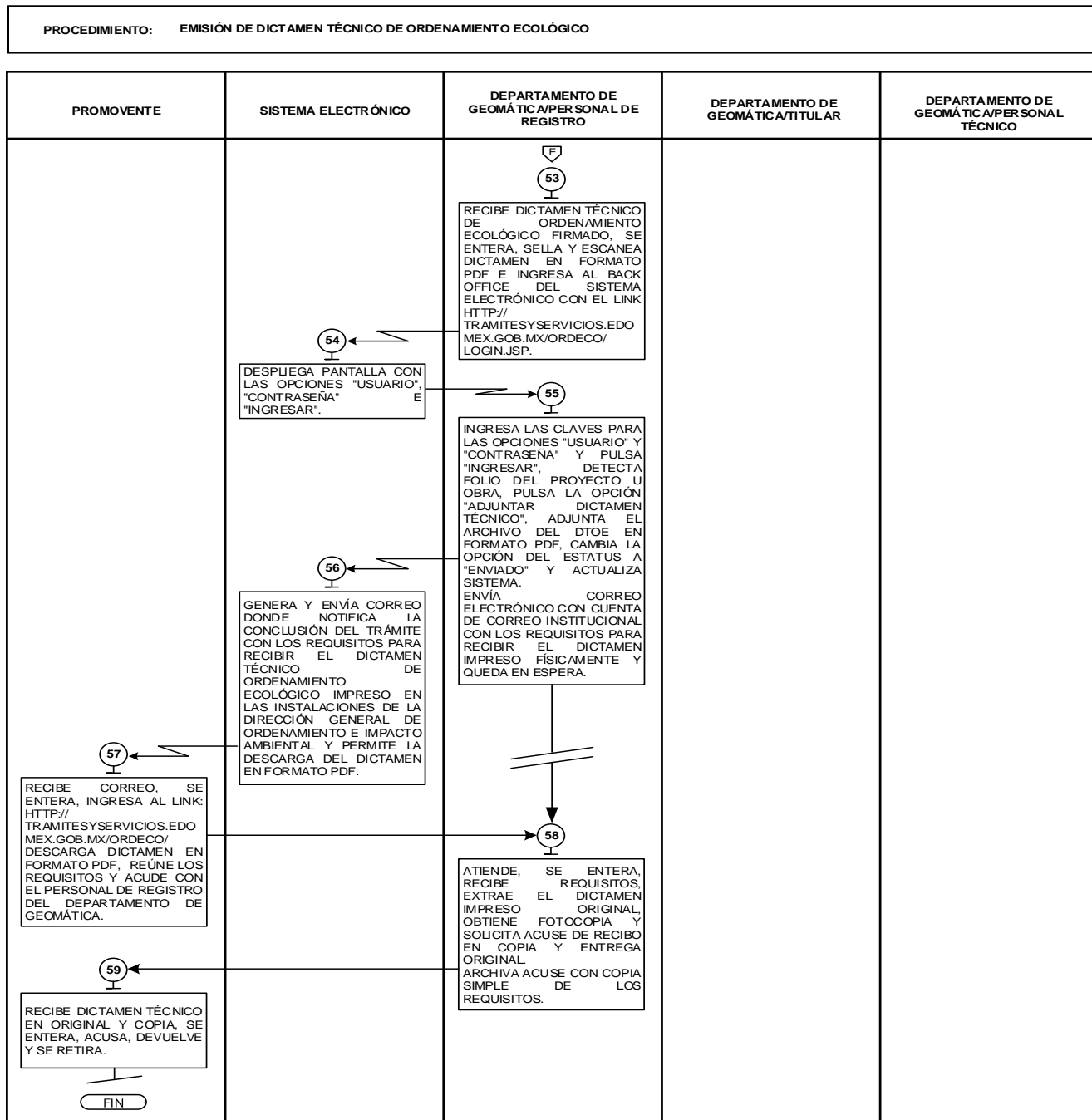
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.







**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia de los proyectos u obras solicitadas por la o el promovente con la emisión del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico.

Número mensual de solicitudes de Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico resueltas como favorables.

X 100= Porcentaje de Dictámenes Técnicos de Ordenamiento Ecológico por obras y actividades que se pretenden desarrollar en el Estado de México resueltas como favorables a los Programas de Ordenamiento Ecológico regionales y locales.

Número mensual de solicitudes del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico registradas en sistema.

**Registro de evidencias**

- Las solicitudes resueltas del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico quedan registradas en el expediente y se resguardan en el archivo del Departamento de Geomática.
- Las solicitudes del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico quedan registradas en el expediente y se resguardan en el archivo del Departamento de Geomática.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- “Formato de Memoria Descriptiva”.




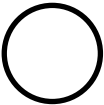
<b>FORMATO DE MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y GIRO (1)</b>	
<b>DATOS DEL PREDIO (2)</b>	
<b>PROMOVENTE (2.1)</b>	<b>UBICACION (Calle, Número, Localidad y/o Colonia, Municipio): (2.2)</b>
<b>SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA Y/O A CONSTRUIR (M²): (2.3)</b>	<b>SUPERFICIE TOTAL (M²): (2.4)</b>
<b>COORDENADAS UTM, DATUM WGS84 (3)</b>	
<b>COORDENADA CENTRAL DEL PREDIO (3.1)</b>	
<b>X</b>	<b>Y</b>
<b>ARCHIVO EN FORMATO KMZ O KML DE LA POLIGONAL DEL PREDIO (3.2)</b> (En caso de no ser anexado al formato, deberá integrar por lo menos cuatro coordenadas en UTM, Datum WGS84, que ayuden a la delimitación del predio) (3.3)	
<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>X</b>	<b>Y</b>
<b>ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLES, PRODUCTOS QUIMICOS, GAS L.P., GAS NATURAL, ETCÉTERA (4)</b> (En caso afirmativo, indicar el tipo, número de recipientes, capacidad total y volumen de almacenamiento)	
<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (5)</b> (Aunado a la descripción de las actividades a desarrollar para la ejecución del proyecto, deberá contener: fecha de inicio de operaciones, si es ampliación del proyecto y en caso de ser afirmativo, pronunciar la o las autorizaciones en materia de impacto ambiental con las que se cuenta).	
<b>(ANEXAR HOJAS QUE SE REQUIERAN)</b>	


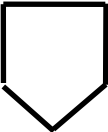
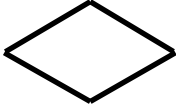




INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “FORMATO DE MEMORIA DESCRIPTIVA”		
<b>Objetivo:</b> Contar con la información técnica para la emisión del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico.		
<b>Distribución y destinatario:</b> Se genera por la o el Promovente y se integra al expediente electrónico que se resguarda en el Departamento de Geomática.		
No.	Concepto.	Descripción.
1.	Nombre del proyecto y giro	Señalar la denominación del proyecto u obra, así como el giro o actividad específica que se pretende realizar.
2.	Datos del predio	Registrar la información relacionada con la identificación y características del sitio donde se ubica el proyecto u obra a realizar.
2.1	Propietario	Anotar el nombre de la o del Promovente del proyecto u obra o, en su caso, la razón social de la empresa.
2.2	Ubicación	Registrar la información relativa a la calle, número, localidad y/o colonia y municipio del sitio donde se ubica el proyecto u obra a realizar.
2.3	Superficie construida y/o a construir	Escribir la superficie construida del predio si la hubiera o, en su caso la que se pretende construir en metros cuadrados.
2.4	Superficie total	Señalar la superficie total del predio donde se pretende desarrollar el proyecto u obra en metros cuadrados.
3.	Cuatro coordenadas UTM, datum wgs84	Anotar la información técnica para ubicar el sitio del proyecto u obra a realizar.
3.1	Coordenada central del predio	Escribir la coordenada UTM de un punto imaginario situado en el predio, donde se pretende desarrollar el proyecto u obra.
3.2	Archivo en formato KMZ o KML de la poligonal del predio	Anexar el archivo en formato KMZ o KML de la poligonal del predio
3.3	En caso de que no se presente archivo anterior anexar cuatro coordenadas UTM datum wgs84	Anotar las coordenadas UTM de cuatro vértices del predio, donde se pretende desarrollar el proyecto u obra.
4.	Almacenamiento de combustibles, productos químicos, gas L.P., gas natural, etcétera	Anotar las sustancias y capacidad de almacenamiento de los contenedores, solo si se lleva a cabo esta actividad.
5.	Descripción del proyecto	Escribir la fecha de inicio de operaciones del proyecto u obra y si se tratara de una ampliación, anexar la o las autorizaciones en materia de impacto ambiental con las que se cuenta.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2021
	Código: 22100007020003L
	Página: VII

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada Unidad Administrativa, puesto o persona que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación se corresponden con la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.

Símbolo	Representa
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en el caso de la línea continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

<p>PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO</p>	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2021
	Código: 22100007020003L
	Página: VIII

**REGISTRO DE EDICIONES**

- Primera edición, diciembre de 2021: Elaboración del Procedimiento: Emisión del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2021
	Código: 22100007020003L
	Página: IX

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Procedimiento: Emisión del Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico, se encuentra bajo resguardo de la Dirección de Ordenamiento Ecológico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Primera copia para el Departamento de Geomática.
- Segunda copia para la Unidad de Modernización Administrativa adscrito a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2021
	Código: 22100007020003L
	Página: X

**VALIDACIÓN**

---

**Ing. Nicolás Mendoza Jiménez**  
 Director General de Ordenamiento  
 e Impacto Ambiental  
 Rúbrica.

---

**Lic. Miguel Ángel Contreras Carmona**  
 Director de Ordenamiento Ecológico  
 Rúbrica.

---

**Lic. Patricia Mendoza Mendoza**  
 Jefa del Departamento de Geomática  
 Rúbrica.