

MUNICIPIO DE XICOHTZINCO



H. AYUNTAMIENTO
XICOHTZINCO

2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
H. AYUNTAMIENTO DE XICOHTZINCO, TLAX.
2024 - 2027



CONTROLADORA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO XICOHTZINCO, TLAX.



<p>ELABORÓ</p> <p>Ing. Juan Antonio Cisneros</p> <p>Director de Servicios Municipales</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Licda. Verónica Cruz Sánchez</p> <p>Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p> <p>C. Marcos Galvan Sánchez</p> <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <p>XICOHTZINCO, TLAXCALA</p> <p>2024 - 2027</p> <p>Ing. Juan Antonio Cisneros</p> <p>Presidente Municipal</p>
---	--	--	--

Con fundamento en el artículo 33 fracción I, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y del Reglamento Interno del municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala.



Índice	Página
1.- Introducción	3
2.- Marco jurídico	4
3.- Atribuciones	4
4.- Funciones	5
5.- Estructura orgánica	7
6.- Organigrama	7
7.-Objetivo general	8
8.- Descripción y perfil del puesto	8
9.- Definición de términos	19
10.- Bibliografía	20





Manual de Organización de Servicios Municipales

Registro: MX/SM/2025

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 2

1.- Introducción

El manual de organización tiene como principal eje, el informar, estructurar, sistematizar y delimitar de manera ordenada las funciones generales y específicas que desempeñan cada uno de los integrantes que conforman esta Dirección de Servicios Municipales. Por ello, dichas funciones se realizarán de manera precisada y regulada por el presente manual, logrando así, mediante su adecuada implementación a la correspondencia funcional entre puestos y estructura de esta área, sobre todo, apoyará a establecer y fijar aquellas metas, planes, propósitos y objetivos.

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite este Manual de Organización que documenta la organización actual de La Dirección General de Servicios Públicos Municipales presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

La Dirección General de Servicios Públicos Municipales elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



2.- Marco Jurídico-Administrativo

Los principales ordenamientos jurídico-administrativos que fundamentan el quehacer de Dirección de Servicios Municipales:

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Salud.

Ámbito municipal

- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicohtzinco.

3.- Atribuciones

- Instalación, limpieza de drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, a excepción de aquellos cuyo manejo compete a otras autoridades.
- Instalación y mantenimiento del alumbrado público.
- Construcción y conservación de calles, guarniciones y banquetas.
- Conservación del equipamiento urbano y de áreas verdes.
- Embellecimiento y conservación de los centros de población.
- Elaborar los planes de trabajo a desarrollar en cada una de las áreas adscritas a esta Dirección.
- Coordinar eficientemente el servicio de recolección de basura en el municipio.
- Programas la limpieza en panteón municipal.
- Llevar la logística y colocación de lonas, templete y presídiums.
- Cumplir con la máxima diligencia las tareas encomendadas por el secretario de Ayuntamiento, así como aquellas derivadas del mandato directo del C. presidente Municipal.
- Vigilar que los servicios públicos sean prestados con calidad y eficiencia a la ciudadanía.



Manual de Organización de Servicios Municipales

Registro: MX/SM/2025

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 2

- Planear y organizar actividades en coordinación con la ciudadanía para en conjunto mejorar los servicios públicos.
- Promover programas para la mejora de la imagen del municipio.
- Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento para mejoras urbanas respecto al alumbrado público, al mantenimiento de calles y calzadas, parques y jardines, así como al aseo público de tianguis, mercados, edificios, plazas y espacios públicos.
- Mantener y promover dentro del municipio la imagen urbana.
- Anticipar las necesidades futuras del municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio.
- Presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del municipio.
- Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento.
- Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo.

4.-Funciones

Las funciones que se desarrollan en esta Dirección a nivel jerárquico son:

Mando Superior

- El mando superior tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar las actividades de los diferentes servicios municipales, asegurándose de que todos operen de acuerdo con los objetivos y directrices establecidas por el gobierno municipal.
- Participar activamente en la elaboración de planes estratégicos para el desarrollo y mejora de los servicios municipales, la planificación a corto, medio y largo plazo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Coordinarse con otras áreas, de la administración como lo es el área de ecología y protección civil, para garantizar la alineación de los servicios municipales
- Gestión del personal, asignar tareas y evaluar el desempeño de los empleados municipales.
- Velar por el bienestar y motivación del personal.
- Se encarga de supervisar la calidad de los servicios prestados, asegurándose de que se cumplan los estándares establecidos, realizar auditorías y controles periódicos para identificar áreas de mejora.
- Tomar decisiones clave sobre la priorización de proyectos, asignación de recursos y resolución de problemas complejos. Su papel es decisivo para que los servicios se



Manual de Organización de Servicios Municipales

Registro: MX/SM/2025

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 2

adaptan a las necesidades cambiantes de la comunidad.

- Representar ante otros esto incluye asistir a reuniones y participar en foros relevantes
- Debe buscar formas de innovar y mejorar los procesos dentro de los servicios municipales, implementar nuevas tecnologías, métodos de trabajo más eficientes o la mejora de la atención al ciudadano.
- Fomentar la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones relacionadas con los servicios municipales es una función importante, implica la creación de canales de comunicación, encuestas, consultas públicas y otros mecanismos para recoger la opinión de la comunidad.

Mandos Medios

- Es el puente entre la dirección y los empleados operativos.
- La comunicación de cambios en las políticas, la capacitación del personal y la adaptación de los procedimientos a las necesidades de la comunidad.
- Requisar los recursos operativos, como el personal, las herramientas, los materiales y los equipos, planificar y asignar los recursos necesarios para garantizar la eficiencia en el cumplimiento de los servicios municipales.
- En el día a día, la toma de decisiones rápidas para resolver problemas operativos, como la asignación de tareas o la respuesta a situaciones imprevistas.
- Tener la capacidad de gestionar conflictos, problemas de recursos o cualquier inconveniente que surja en la ejecución de los servicios.
- Realizar la evaluación del desempeño de los empleados bajo su cargo.
- Tienen la responsabilidad de identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, la organización de programas de formación, talleres o la creación de planes de desarrollo profesional para mejorar las competencias y habilidades del equipo.
- Transmitir las decisiones estratégicas del director al personal de manera clara y motivadora, y también deben comunicar las inquietudes o sugerencias del personal hacia el director o secretario de ayuntamiento.
- Mantener un buen ambiente laboral motivando a su equipo y creando un clima de trabajo positivo, resolución de conflictos internos, la gestión de la moral del equipo y el reconocimiento de los logros individuales y colectivos.
- Generar informes de resultados.
- Elaboración de bitácoras de mantenimiento a unidades vehiculares, estar al pendiente de realización de pagos y entrega de evidencias.
- Realización de Programación Operativa Anual Mensual y entrega de evidencias.
- Brindar la información requerida por otras áreas

Nivel Operativo

- Recolección y gestión de residuos sólidos: Organizar la recolección de basura, su clasificación y tratamiento, promoviendo el reciclaje y la gestión sostenible de residuos.
- Alumbrado público: Mantener en funcionamiento la red de iluminación pública,



Manual de Organización de Servicios Municipales

Registro: MX/SM/2025

Fecha de elaboración: 15/05/2025

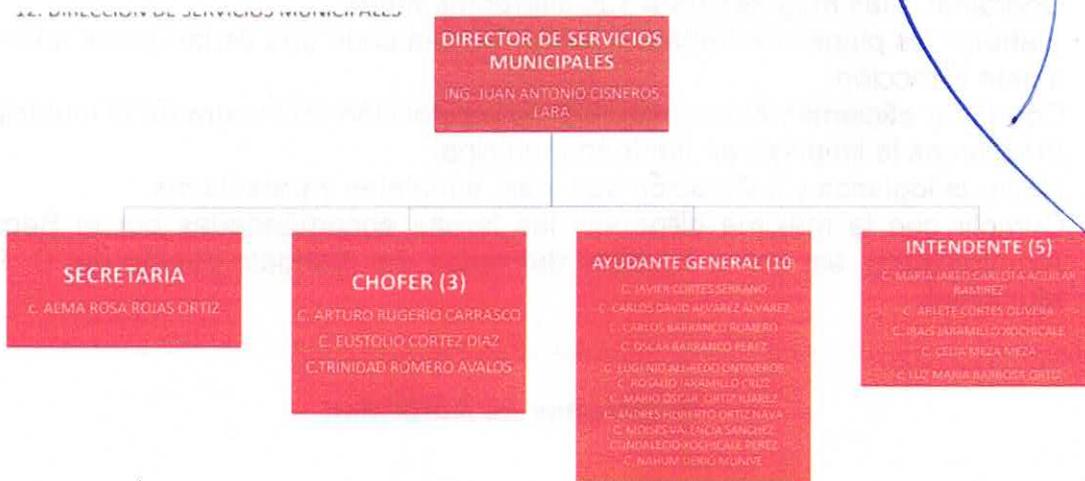
Núm. de revisión: 2

- reemplazando bombillas, reparando fallos y mejorando la eficiencia energética.
- Mantenimiento de parques y jardines: Supervisar y mantener los espacios verdes de la ciudad, como parques, jardines y plazas, realizando labores de poda, riego, siembra y control de plagas.
- Gestión de la calidad del aire y del agua: Implementar y controlar medidas para mejorar la calidad del aire y el agua, reduciendo la contaminación en el municipio.
- Control de residuos peligrosos: Gestionar adecuadamente la disposición de residuos peligrosos, como productos químicos, baterías o desechos industriales.
- Educación y concienciación ambiental: Fomentar prácticas sostenibles en la comunidad, como el reciclaje y el uso eficiente de los recursos naturales.

5.- Estructura Orgánica de Servicios Municipales

1. Director de Servicios Municipales
- 1.2. Secretaria Administrativa
- 1.3. Chofer
- 1.4. Ayudante general
- 1.5. Intendentes

6.- Organigrama de Servicios Municipales





Manual de Organización de Servicios Municipales

Registro: MX/SM/2025

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 2

7.- Objetivo General

El objetivo general para la dirección de servicios municipales es proporcionar a la comunidad una mejor calidad de vida, satisfaciendo sus necesidades básicas y promoviendo su desarrollo a través de la gestión eficiente de los servicios públicos. Esto incluye la prestación de servicios esenciales como limpieza de espacios públicos y abiertos a la población, mantenimiento de áreas verdes como lo es el lago del niño, recolección de residuos sólidos a casas habitación, escuelas y lugares públicos, alumbrado público.

8.- Descripción y perfil del puesto

ESTRUCTURA FUNCIONAL Descripción del Puesto

Director de servicios Municipales

Función Genérica

- Instalación, limpieza de drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, a excepción de aquellos cuyo manejo compete a otras autoridades.
- Instalación y mantenimiento del alumbrado público.
- Construcción y conservación de calles, guarniciones y banquetas. Conservación del equipamiento urbano y de áreas verdes.
- Embellecimiento y conservación de los centros de población.
- Coordinar a las brigadas para sus diferentes áreas.
- Elaborar los planes de trabajo a desarrollar en cada una de las áreas adscritas a esta Dirección.
- Coordinar eficientemente el servicio de recolección de basura en el municipio.
- Programas la limpieza en panteón municipal.
- Llevar la logística y colocación de lonas, templetes y presídiums.
- Cumplir con la máxima diligencia las tareas encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento, así como aquellas derivadas del mandato directo del C. Presidente Municipal.

Relaciones de Autoridad



Manual de Organización de Servicios Municipales

Registro: MX/SM/2025

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 2

Reporta a:	Presidente Municipal Secretario Municipal
Supervisa a:	Secretaria Choferes Ayudantes Generales
Internas ascendentes:	secretario
Interna Horizontal:	Desarrollo rural y ecología, protección civil, deporte y juventud, cultura.
Internas descendentes:	Secretaria Choferes Ayudantes generales
Externas:	Ciudadanos

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Director de Servicios Municipales

Adscripción:

Dirección de Servicios Municipales

Número de personas en el Puesto:

1

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica o a fin

Conocimientos Generales:

Electricidad, Mecánica, Plomería

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

2 años

Habilidades:



Manual de Organización de Servicios Municipales

Registro: MX/SM/2025

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 2

Liderazgo.
 Experiencia en el área.
 Capacidad negociadora.
 Vigilar y controlar los recursos humanos y materiales para el rendimiento máximo de los recursos del municipio.
 El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 El manejo de información confidencial.
 El mobiliario y equipo asignado.
 Disponibilidad de tiempo.

Descripción del Puesto

Secretaria de Servicios Municipales

Función Genérica

- Atención al Público que demande algún servicio municipal.
- Colaboración para la elaboración de la agenda de trabajo de Servicios Municipales.
- Solicitud de materiales de trabajo.
- Seguimiento de actividades.
- Solicitud de servicios de mantenimientos a unidades vehiculares.
- Archivo administrativo.
- Entrega de material de trabajo.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Supervisa a:	Choferes Ayudantes Generales
Internas ascendentes:	Director de servicios municipales
Interna Horizontal:	Choferes Ayudantes Generales
Internas descendentes:	N/A
Externas:	Ciudadanos

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:



Manual de Organización de Servicios Municipales

Registro: MX/SM/2025

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 2

Secretaría de servicios municipales

Adscripción:

Dirección de Servicios Municipales

Número de personas en el Puesto:

1

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Carrera Técnica Administrativa o afín

Conocimientos Generales:

Atención al público, computación.

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

1 año

Habilidades:

Buen trato con el público y personal, dinámico, con iniciativa y criterio.
Buen manejo de conflictos.
Toma de decisiones rápidas.
Conocimiento técnico de los servicios municipales.
Capacidad de organización.
Detección de problemas.

Descripción del Puesto

Chofer de Servicios Municipales

Función Genérica

- Realiza el recorrido con la unidad recolectora de basura por las rutas asignadas
- Mantener el buen funcionamiento de la unidad y su estado físico.
- Efectúa la bitácora correspondiente de recorrido de la unidad a su cargo.
- Dar reporte del estado de la unidad que maneja para un oportuno mantenimiento.
- Llevar la carga del camión a los tiraderos correspondientes y regresarla al lugar que le corresponde en el Municipio.
- Colaborar en actividades diversas que el Director de Servicios Municipales le



Manual de Organización de Servicios Municipales

Registro: MX/SM/2025

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 2

asigne.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Supervisa a:	Ayudantes Generales
Internas ascendentes:	Director de servicios municipales Secretaria de servicios municipales
Interna Horizontal:	Choferes Ayudantes Generales Secretaria de servicios municipales
Internas descendentes:	N/A
Externas:	Ciudadanos

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Operador de Camión Compactador

Adscripción:

Dirección de Servicios Municipales

Número de personas en el Puesto:

3

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Secundaria

Conocimientos Generales:

Manejo de unidades vehiculares

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

1 año

Habilidades:



Manual de Organización de Servicios Municipales

Registro: MX/SM/2025

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 2

- Buen trato a la ciudadanía.
- Rápida solución a problemas que se presenten.
- Ayudar cuando se solicite.

Descripción del Puesto

Intendente

Función Genérica

- Realizar la limpieza de oficinas, pasillos, baños, áreas comunes y exteriores del edificio municipal o institucional.
- Apoyar en las áreas que no cuenten con personal de apoyo.
- Realizar la limpieza del patio cívico.
- Apoyo en eventos públicos.
-

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Supervisa a:	Ayudantes Generales
Internas ascendentes:	Director de Servicios Municipales
Internas Horizontales:	Secretaria de Servicios Municipales Ayudantes generales
Internas descendentes:	Ayudantes generales
Externas:	Público en general

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Intendencia

Adscripción:



Manual de Organización de Servicios Municipales

Registro: MX/SM/2025

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 2

Dirección de Servicios Municipales

Número de personas en el Puesto:

5

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Primaria

Conocimientos Generales:

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

Años 5 años

Habilidades:

- Conocimientos amplios en el manejo y traslado de camiones de carga pesados.
- Buen servicio al público.

Descripción del Puesto

Ayudante general A

Función Genérica

- Resolución de problemas que se presenten cotidianamente.
- Mantenimiento de áreas verdes, lugares públicos.
- Apoyo con la logística de eventos

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Supervisa a:	Secretaria Choferes Ayudantes Generales
Internas ascendentes:	Director de Servicios Municipales
Interna Horizontal:	Ayudante general



**Manual de Organización de
Servicios Municipales**

Registro: MX/SM/2025

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 2

Internas descendentes:	N/A
Externas:	Público en general

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Ayudante general

Adscripción:

Servicios Municipales

Número de personas en el Puesto:

5

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Sin mínima requerida

Conocimientos Generales:

Electricidad, mecánica, plomería

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

Años sin experiencia mínima requerida

Habilidades:

- Capacidad para seguir instrucciones.
- Trabajo en equipo.
- Flexibilidad.
- Puntualidad.
- Buena resistencia física.
- Habilidades de organización y planificación



Manual de Organización de Servicios Municipales

Registro: MX/SM/2025

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 2

Descripción del Puesto

Ayudante general B

Función Genérica

- Resolución de problemas que se presenten cotidianamente.
- Apoyo con la logística de eventos.
- Armado de lámparas para el alumbrado público.
- Colocación de lámparas.
- Instalaciones eléctricas.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Presidente Municipal Director de Servicios Municipales
Supervisa a:	Ayudantes Generales
Internas ascendentes:	Director de Servicios Municipales
Interna Horizontal:	Ayudante general
Internas descendentes:	N/A
Externas:	Público en general

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Ayudante general

Adscripción:

Servicios Municipales

Número de personas en el Puesto:

5

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Sin mínima requerida

Conocimientos Generales:

Electricidad, mecánica, plomería



Manual de Organización de Servicios Municipales

Registro: MX/SM/2025

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 2

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

sin experiencia mínima requerida

Habilidades:

- Capacidad para seguir instrucciones.
- Trabajo en equipo.
- Flexibilidad.
- Puntualidad.
- Buena resistencia física.
- Habilidades de organización y planificación

Descripción del Puesto

Ayudante general C

Función Genérica

- Resolución de problemas que se presenten cotidianamente.
- Mantenimiento de áreas verdes.
- Apoyo con la logística de eventos
- Recolección de residuos.

Relaciones de Autoridad

Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Supervisa a:	N/A
Internas ascendentes:	Director de Servicios Municipales
Interna Horizontal:	Ayudantes generales
Internas descendentes:	N/A
Externas:	Público en general



**Manual de Organización de
Servicios Municipales**

Registro: MX/SM/2025

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 2

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto:

Ayudante general

Adscripción:

Servicios Municipales

Número de personas en el Puesto:

1

Nivel de Escolaridad para el desarrollo del Puesto

Sin mínima requerida

Conocimientos Generales:

Electricidad, mecánica, plomería

Experiencia requerida para desempeñar el Puesto:

Años sin experiencia mínima requerida

Habilidades:

- Capacidad para seguir instrucciones.
- Trabajo en equipo.
- Flexibilidad.
- Puntualidad.
- Buena resistencia física.
- Habilidades de organización y planificación

	Manual de Organización de Servicios Municipales	Registro: MX/SM/2025
		Fecha de elaboración: 15/05/2025
		Núm. de revisión: 2

9.- Definición de términos

Ayuntamiento. - Órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encausa los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Dirección. - Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal.

Estructura orgánica. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Función. - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Nivel jerárquico. - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Organigrama. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

Plaza. - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

Puesto. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

Unidad administrativa. - Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

Reciclaje: el proceso de recuperar materiales de desecho y transformarlos en nuevos productos, reduciendo la necesidad de materias primas nuevas y disminuyendo el impacto ambiental.



Manual de Organización de Servicios Municipales

Registro: MX/SM/2025

Fecha de elaboración: 15/05/2025

Núm. de revisión: 2

Residuos Sólidos: materiales o sustancias que dejan de tener valor para su propietario y, por lo tanto, se desechan. Se clasifican principalmente en orgánicos e inorgánicos.

Tiradero: lugar a donde van a parar los residuos sólidos que se recolectan día con día.

10.- BIBLIOGRAFIA

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización 2017

Reglamento Interno del Municipio de Xicohtzinco, Tlaxcala.