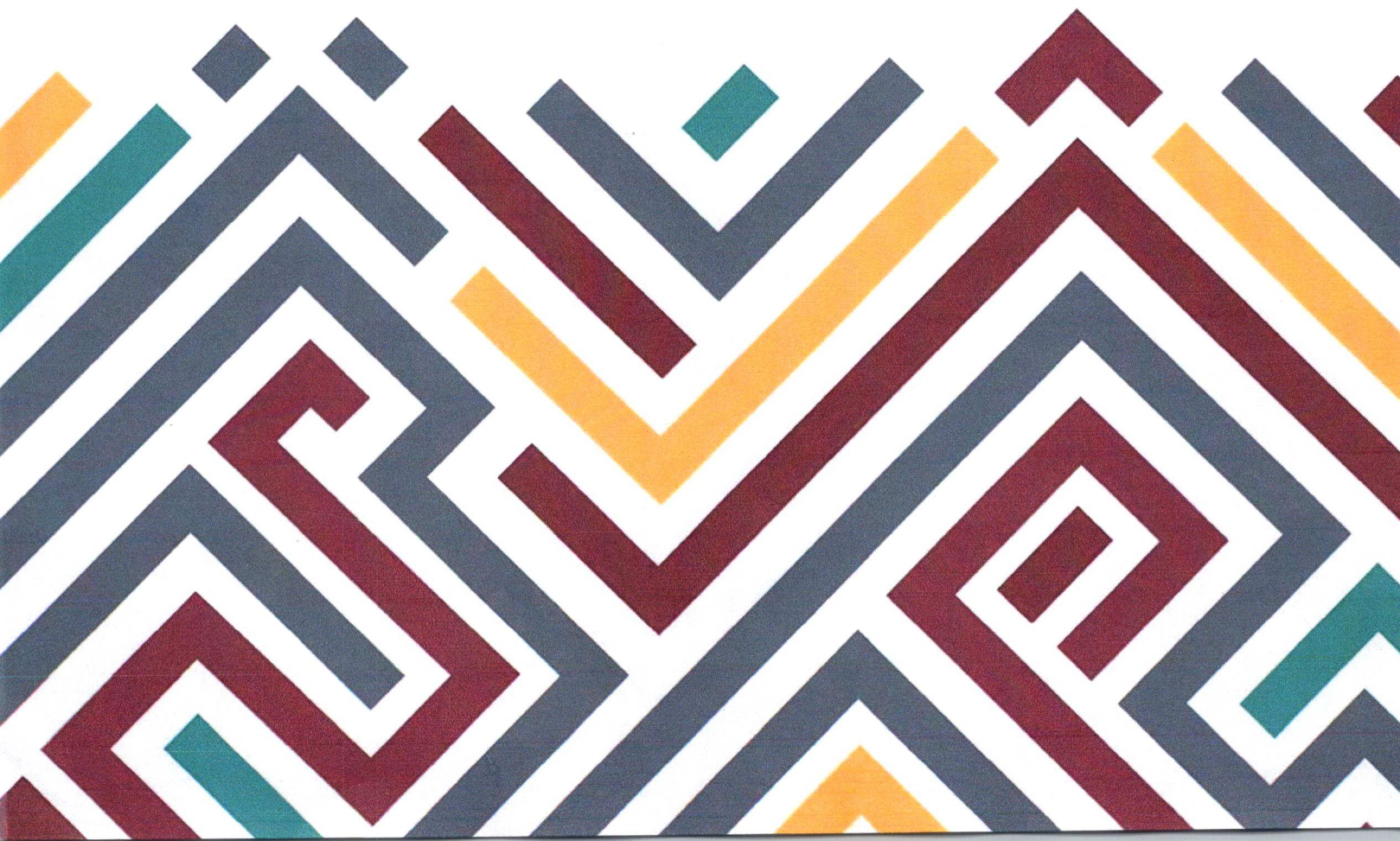


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

ELABORÓ:

Severiano AV

C. SEVERIANO ALBA VIVEROS

TITULAR DE SERVICIOS MUNICIPALES

REVISÓ

MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

VALIDÓ

L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL

MTRO. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

Delfina X
C. DELFINA YTURRAL DE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

REGIDURÍA

Índice

Introducción.....	4
Marco Jurídico y Administrativo.....	5
Misión, Visión y Valores	7
Atribuciones.....	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama Específico	10
Objetivo General	11
Descripción del Puesto de Titular de Servicios Municipales	12
Descripción del Puesto de Auxiliares de Limpia Pública	14
Descripción del Puesto de Auxiliares de aguas potables	16
Descripción del Puesto de Auxiliares de Intendencia.....	18
Descripción del Puesto de Auxiliares de Parques y Jardines.....	19
Descripción del Puesto de Auxiliares de Mantenimiento de Panteones	21
Descripción del Puesto de Auxiliar	23
Directorio	25
Aprobación del Manual.....	25
Glosario.....	27

Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al Área de servicios municipales y las unidades administrativas, para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente los puestos y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de cada uno de ellos, logrando con esto, ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al Área de Servicios Municipales, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos al departamento de limpia pública y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que continúe siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Marco Jurídico y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-083-ECOL-1996, que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos municipales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Normas Oficiales Mexicanas relativas a aspectos ecológicos y ambientales.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Protección al Medio Ambiente.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Veracruz.
- Ley número 921 que regula el Servicio de Limpia Publica en los municipios del Estado de Veracruz que no cuentan con reglamentación en la materia.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Reglamento Municipal de Ecología y la Protección al Ambiente del Municipio de Tlalnelhuayocan.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlalnelhuayocan.
- Reglamento para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz.
- Reglamento Municipal de Limpia Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Misión, Visión y Valores

Misión:

Programar de manera eficiente el servicio de la limpia pública, para la recolección, traslado, tratamiento y disposición de los residuos sólidos, conjuntamente con el barrido de calles y avenidas a fin de que nuestro Municipio permanezca libre de basura y sea un atractivo visual, tanto para el turista como para los habitantes de esta ciudad. Asimismo, asumir la responsabilidad de dotar de agua potable para satisfacer las necesidades de los habitantes. Fortalecer los lazos de comunicación con la ciudadanía con el objeto de brindar un servicio público eficiente con calidad y amabilidad.

Visión:

Permanecer como un área de conservación ambiental, realizando el servicio de recolección y barrido de manera oportuna para mantener la ciudad siempre limpia. Lograr que nuestro municipio cuente con los mejores equipos humanos y materiales, otorgando un servicio la calidad que mejore de vida de los habitantes de Tlalnahuayocan.

Valores:

Gratitud: Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Humildad: Los servidores públicos de Tlalnahuayocan deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

Trato Humano: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Lealtad: Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano el conjunto de valores que aquélla representa.

Atribuciones

Como lo establece el artículo 154 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., el área de Servicios Municipales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, los mercados y los espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen.
- II. Llevar a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas.
- III. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento.
- IV. Vigilar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio.
- V. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los Reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones.
- VI. Establecer convenios con instituciones académicas, con el objeto de fortalecer, promover y fomentar la investigación, educación y la divulgación de información sobre el manejo y disposición sustentable de los residuos sólidos.
- VII. Realizar las tareas de mantenimiento, conservación y/o restauración de las redes hidráulicas del Municipio de Tlalnahuayocan.
- VIII. Proponer al(la) Presidente(a) Municipal, sobre la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimientos de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones.

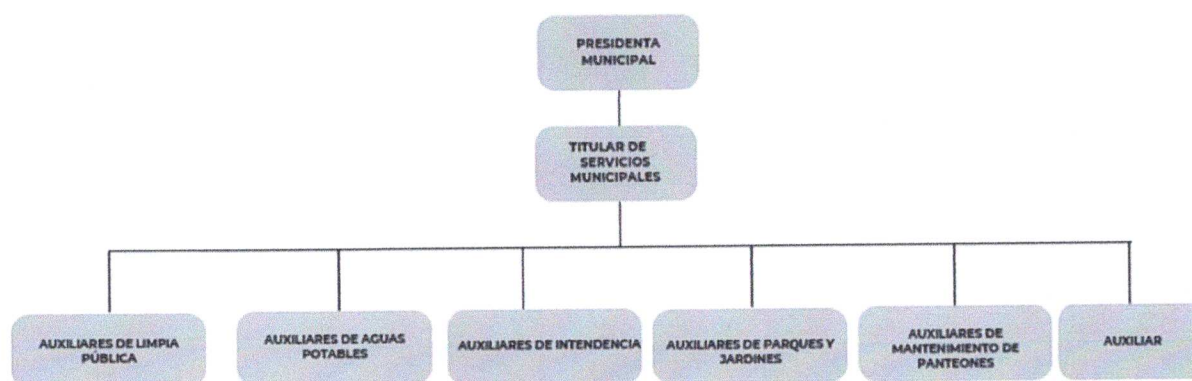
IX. Proponer acciones de formación, actualización y capacitación del personal a su cargo.

X. Las demás que le delegue el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Titular de Servicios Municipales.	1	X	
Auxiliares de limpia pública.	6	X	
Auxiliares de Aguas Potables.	2	X	
Auxiliares de Intendencia.	2	X	
Auxiliares de Parques y Jardines.	2	X	
Auxiliar de Mantenimiento de Panteones.	2	X	
Auxiliares	1	X	

Organigrama Específico



Objetivo General

Mantener los espacios urbanos y rurales libres de residuos solidos en las vías públicas y espacios abiertos, formar ciudadanos responsables y promover actividades que fomenten el cuidado y limpieza de nuestro entorno. Asimismo, realizar las tareas de mantenimiento, conservación y/o restauración de las redes hidráulicas del Municipio de Tlalnahuayocan.

Descripción del Puesto de Titular de Servicios Municipales

Nombre del Puesto.	Titular de Servicios Municipales
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Servicios Municipales.
A quien Reporta.	Presidenta Municipal.
A quien Supervisa.	Personal adscrito al área.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Secretaria del Medio Ambiente. Comisión Nacional del Agua.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Preferentemente, educación Media Superior
Conocimientos.	Manejo de software.
Habilidades.	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.
Descripción Específica.	
• Coordinar todas las fases de limpia pública. • Coordinar los estudios y proyectos ejecutivos para el adecuado control de los residuos sólidos generados en el municipio. • Llevar a cabo el adecuado tratamiento y disposición final de los residuos, de conformidad con la Normas Oficiales Mexicanas.	

- Elaborar y dar seguimiento a campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas generados por los residuos sólidos municipales.
- Establecer programas de capacitación y adiestramiento para el personal que presta el servicio de limpia pública.
- Aplicar criterios para asignación adecuada de la maquinaria y equipo, y formular especificaciones técnicas para su adquisición.
- Preparar los reportes semanales a presidencia.
- Verificar las condiciones mecánicas de las unidades vehiculares que va a conducir el personal adscrito al área, cerciorándose de que estén listas para circular, y en su caso, reportar las anomalías o fallas que detecte para que sean corregidas lo más pronto posible.
- Visitar a las colonias y fraccionamientos de manera constante, así como establecer una relación directa con los usuarios, recogiendo sus inquietudes y necesidades para mejorar el servicio.
- Realizar las tareas de mantenimiento, conservación y/o restauración de las redes hidráulicas del Municipio de Tlalnahuayocan.

Descripción del Puesto de Auxiliares de Limpia Pública

Nombre del Puesto.	Auxiliares de Limpia Pública
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Servicios Municipales.
A quien Reporta.	Titular de Servicios Municipales.
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: N/A	Externas: Ninguna.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Educación Básica.
Conocimientos.	Conducir camiones de carga pesada. Cartografía de Tlalnelhuayocan. Conocer el reglamento de tránsito y vialidad Nociones de mecánica
Habilidades.	Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Creatividad Dinámico Responsabilidad Discreción
Descripción Específica.	
• Cumplir con las rutas de recolección de basura. • Informar a la ciudadanía sobre horarios y formas de recolección. • Asistir a las reuniones de trabajo del departamento. • Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de su competencia.	

- Cumplir con la función asignada de recolectar y compactar diariamente la basura que se genera en el municipio.
- Trasladar y depositar la basura en el relleno sanitario correspondiente.
- Cuidar los instrumentos de trabajo (escobas, palas, etc.) que le sean asignados y reportar al superior su escasez, anomalías o daños que sufran.
- Lavar el camión recolector de basura.
- Sugerir a la ciudadanía los horarios de recolección y la forma en la cual se deba de empacar la basura.
- Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

Descripción del Puesto de Auxiliares de aguas potables

Nombre del Puesto.	Auxiliares de Agua Potable.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Servicios Municipales.
A quien Reporta.	Titular de Servicios Municipales.
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Ninguna.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Escolaridad Básica.
Conocimientos.	Fontanería, electricidad, conocimiento de la red hidráulica del municipio y cajas de almacenamiento.
Habilidades.	Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Dinámico Responsabilidad
Descripción Específica.	
• Actividades de limpieza y necesarias para el servicio de agua potable y alcantarillado. • Dar el mantenimiento cabal en las redes de agua potable y alcantarillado. • Reparaciones de problemas en el servicio de agua potable y alcantarillado. • Instalación de tomas de agua y descargas de drenaje. • Llevar a cabo cloración diaria y monitoreo. • Llevar bitácora de cloración y de monitoreo en pozos.	

- Reparación de fugas que se presentan en las líneas de conducción y distribución, así como tomas domiciliarias.
- Sustitución de redes en mal estado.
- Informar al director oportunamente de cualquier circunstancia a efecto de tener un óptimo funcionamiento de las redes de agua potable y alcantarillado.
- Las demás actividades que designe su jefe inmediato.

Descripción del Puesto de Auxiliares de Intendencia

Nombre del Puesto.	Auxiliares de Intendencia
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Servicios Municipales.
A quien Reporta.	Titular de Servicios Municipales.
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Ninguna.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Educación Básica.
Conocimientos.	Labores de limpieza general en las instalaciones del Palacio Municipal.
Habilidades.	Iniciativa Capacidad para tomar decisiones Dinámico Responsabilidad
Descripción Específica.	
• Sacudir mobiliario y equipos de oficina. • Limpiar de sanitarios. • Barrer, trapear y sacar las basuras. • Limpiar de puertas y ventanas. • Apoyar en la elaboración de pedido de material de limpieza. • Conservar en condiciones adecuadas de higiene, las instalaciones del inmueble, mobiliario, equipamiento y útiles pertenecientes a la institución. • Establecer normas preventivas para la conservación de la limpieza. • Establecer procedimientos eficientes de limpieza y de manejo de residuos.	

- Puntualidad en la realización de sus funciones.
- Respetar a sus compañeros.
- Las demás que encomiende su jefe inmediato.

Descripción del Puesto de Auxiliares de Parques y Jardines

Nombre del Puesto.	Auxiliares de Parques y Jardines
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Servicios Municipales
A quien Reporta.	Titular de Servicios Municipales
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Ninguna.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Educación Básica.
Conocimientos.	Jardinería y manejo de herramienta.
Habilidades.	Iniciativa Dinámico Responsabilidad Fácil identificación y solución de problemas. Disponibilidad permanente.
Descripción Específica.	
• Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de andadores, plazas, parques, monumentos y demás lugares públicos del municipio. • Conservar la limpieza y mantenimiento de los mercados públicos, así como vigilar su seguridad.	

- Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio.
- Dar seguimiento a los asuntos que lleguen al área en tema de Parques y Jardines.
- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- Desorillar, descartar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada.
- Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
- Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
- Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos.
- Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.

Descripción del Puesto de Auxiliares de Mantenimiento de Panteones

Nombre del Puesto.	Auxiliares de Mantenimiento de Panteones.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Servicios Municipales
A quien Reporta.	Titular de Servicios Municipales
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Ninguna.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Educación Básica.
Conocimientos.	Jardinería y manejo de herramienta.
Habilidades.	Iniciativa Dinámico Responsabilidad Fácil identificación y solución de problemas. Disponibilidad permanente.
Descripción Específica.	
Cuidar que los sepulcros en general, guarden entre si la distancia señalada en el Reglamento de Panteones Municipales vigente y estén numerados convenientemente para su debida identificación;	

- Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;
- Ejercer estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios dedicados a la disposición de los restos humanos.
- Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten respecto al funcionamiento de los panteones municipales.
- Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades que surjan dentro de los panteones municipales.
- Elaborar y mantener actualizado un padrón por panteón.
- Abrir y cerrar la puerta de ingreso al cementerio.
- Supervisar que no dejen escombros cuando terminen de construir las fosas o gavetas.
- Supervisar que los cambios de restos se lleven a cabo como lo manda el reglamento.
- Solicitar que hagan el pago para el retiro de tierra cuando sea el caso.
- Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.

Descripción del Puesto de Auxiliar

Nombre del Puesto.	Auxiliar
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Servicios Municipales.
A quien Reporta.	Titular de Servicios Municipales.
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Ninguna.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Educación media superior.
Conocimientos.	• Apoyo en Redacción de informes. • Administración de archivos. • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de paquetería Office.
Habilidades.	• Iniciativa • Capacidad para tomar decisiones • Dinamismo • Responsabilidad
Descripción Específica.	
• Redacta oficios según lo indicado por su jefe inmediato, para dar contestación o gestionar diversos asuntos del área. • Clasifica, ordena y archiva por asunto la correspondencia normal recibida y dirigida a su jefe inmediato y la turna a este para su conocimiento, y con base a esto gire instrucciones para su contestación. • Apoya a su jefe en captura de datos, indicados por él. • Suministra materiales y equipos de trabajo al personal adscrito al área, siempre con autorización de su jefe inmediato.	

- Apoyo en el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y atención a las solicitudes de información.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Las demás que encomiende su jefe inmediato.

Directorio

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
SERVICIOS MUNICIPALES	2288347161 Ext. 0	servicios@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado con el número de acta Tricentésima Decima Quinta (315), Sesión Extraordinaria de fecha 19 de junio del 2025.



Glosario

Atribución: Es cuando la Ley otorga derechos y obligaciones a la autoridad administrativa para que ésta pueda llevar a cabo el logro de sus fines.

H. Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Cabildo: A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

Descripción específica: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura Orgánica: Conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de cada unidad Administrativa.

Manual de Organización: Documento formal del H. Ayuntamiento elaborado para plasmar parte de la forma de la organización que se ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organigrama específico: Es aquella que demuestra de forma detallada la estructura que compone un área determinada.

Presidenta Municipal: La representante política del Ayuntamiento y jefa administrativa del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Relación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Relación Interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.