



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027

**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA
COORDINACION DE RECOLECCION DE
RESIDUOS SOLIDOS Y LIMPIA.**





© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,
Estado de México. 2025 – 2027.
Presidencia municipal
Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060
Teléfono (719) 2 86 08 52
Presidencia@Xonacatlán.gob.mx
Febrero 2026.
Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México
Reproducción total o parcial de este documento
Solo se realizará mediante la autorización
Expresa de la fuente y dándole el crédito
Correspondiente.



1. ÍNDICE

- Índice.
- Presentación.
- Antecedentes.
- Marco Jurídico-Administrativo.
- Atribuciones.
- Objeto Social, Misión, Visión y Valores Institucionales.
- Codificación Estructural.
- Organigrama.
- Objetivo y Funciones de la Unidad Administrativa.
- Directorio.
- Validación.
- Hoja de Actualización.
- Dictaminación y Créditos.

2. PRESENTACIÓN.

La Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, es una unidad administrativa adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos, responsable de organizar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a la recolección y traslado de residuos sólidos urbanos generados en el municipio, así como la realización del barrido manual de espacios públicos en las zonas definidas por la planeación operativa municipal.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad establecer de manera clara y sistemática la estructura orgánica, líneas de autoridad, atribuciones y funciones de la Coordinación, con el propósito de fortalecer la eficiencia operativa, delimitar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y garantizar un servicio público continuo, ordenado y con apego al marco normativo aplicable.

Este Manual constituye un instrumento técnico-administrativo de observancia interna, útil para el control institucional, la planeación de actividades, la supervisión operativa y la evaluación del desempeño del personal adscrito, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía y las instancias de control interno.

3. ANTECEDENTES.

El crecimiento poblacional y el desarrollo urbano del Municipio de Xonacatlán han incrementado de manera significativa la generación de residuos sólidos urbanos, lo que exige una operación municipal cada vez más organizada, eficiente y controlada para garantizar la limpieza de calles, espacios públicos y zonas habitacionales.

En este contexto, la Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia se consolida como la unidad operativa responsable de atender la recolección domiciliar y el barrido manual, actividades que impactan directamente en la salud pública, la imagen urbana, la seguridad sanitaria y la percepción ciudadana sobre la gestión municipal.

La necesidad de contar con procedimientos claros, estructura definida, rutas ordenadas, control de recursos y supervisión constante obliga a establecer un instrumento formal que describa la organización interna de la Coordinación y delimite sus funciones, alineándolas con los objetivos de la Administración Municipal 2025–2027 y con la Dirección General de Servicios Públicos.

4. MARCO JURÍDICO–ADMINISTRATIVO

La Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia fundamenta su actuación en:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Código Administrativo del Estado de México (disposiciones aplicables en materia de servicios públicos y gestión municipal).

Código Financiero del Estado de México y Municipios (en lo relativo al ejercicio y control de recursos públicos).

Bando Municipal vigente del Municipio de Xonacatlán.

Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027 y sus programas derivados.

Reglamentos municipales, acuerdos de Cabildo, lineamientos internos y disposiciones emitidas por la Dirección General de Servicios Públicos.

5. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia, en el ámbito de su competencia:

- I. Organizar, coordinar y ejecutar la recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio, conforme a rutas, horarios y sectores establecidos.
- II. Planear y actualizar rutas de recolección con base en la demanda del servicio, el crecimiento urbano y la disponibilidad de unidades.
- III. Implementar acciones de barrido manual en espacios públicos municipales, conforme a la programación operativa autorizada.
- IV. Coordinar y supervisar al personal operativo, incluyendo operadores y personal de barrido, asegurando disciplina, puntualidad y cumplimiento de funciones.
- V. Controlar el uso y resguardo de los bienes municipales asignados, tales como unidades vehiculares, herramientas, equipo de seguridad y accesorios operativos.
- VI. Integrar bitácoras de operación, asistencia, rutas, incidencias y resultados del servicio, para efectos de control interno y rendición de cuentas.
- VII. Reportar oportunamente a la Dirección General de Servicios Públicos el estado operativo del servicio, incidencias relevantes, necesidades de mantenimiento y requerimientos de insumos.
- VIII. Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento cuando se requiera apoyo operativo para eventos, jornadas, contingencias o acciones emergentes.
- IX. Implementar medidas preventivas para la seguridad del personal y el adecuado manejo de residuos durante la operación.
- X. Las demás que le instruya la Dirección General de Servicios Públicos, dentro del marco de sus atribuciones.

6. OBJETO SOCIAL, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Objeto Social

Garantizar la prestación del servicio municipal de recolección de residuos sólidos urbanos y la limpieza de espacios públicos mediante barrido manual, bajo principios de eficiencia, continuidad, control operativo y responsabilidad institucional.

Misión

Brindar un servicio de recolección y limpieza pública eficiente y oportuno, mediante una operación organizada, personal disciplinado y uso responsable de recursos, contribuyendo a un municipio limpio, ordenado y saludable.



Visión

Consolidar una Coordinación eficiente, moderna y organizada, reconocida por su cobertura, puntualidad, disciplina operativa, adecuada atención ciudadana y capacidad de respuesta ante contingencias.

Valores Institucionales

Legalidad

Responsabilidad

Disciplina

Puntualidad

Honestidad

Eficiencia

Trabajo en equipo

Vocación de servicio

Respeto a la ciudadanía y al entorno urbano

7. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

Adscripción jerárquica:

La Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia depende directamente de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Xonacatlán.

Relación institucional:

La Coordinación ejecuta actividades operativas bajo instrucciones, lineamientos y supervisión de la Dirección General, y se coordina con otras unidades administrativas cuando el servicio lo requiera.

9. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo

Coordinar y ejecutar de manera ordenada y eficiente la recolección de residuos sólidos urbanos y el barrido manual de espacios públicos municipales, asegurando cobertura, continuidad, control de recursos y cumplimiento de lineamientos emitidos por la Dirección General.

Funciones

- I. Elaborar y actualizar la programación semanal y mensual de rutas y horarios de recolección.
- II. Asignar personal, unidades y sectores de trabajo conforme a la planeación operativa.
- III. Supervisar el cumplimiento de rutas, horarios y cobertura del servicio.
- IV. Coordinar el barrido manual de espacios públicos en zonas definidas, asegurando limpieza y retiro del material barrido.
- V. Implementar controles diarios de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su área de trabajo.
- VI. Integrar y resguardar bitácoras de ruta, recorridos, incidencias, combustible y reporte de actividades.
- VII. Vigilar el uso adecuado de unidades vehiculares, herramientas, equipo de protección y bienes municipales asignados.
- VIII. Solicitar oportunamente a la Dirección General la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de unidades e insumos necesarios.
- IX. Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales de operación, incluyendo incidencias relevantes y resultados.
- X. Coordinar la atención de reportes ciudadanos relacionados con recolección, acumulación de residuos o fallas del servicio, conforme al procedimiento institucional.
- XI. Participar en jornadas municipales, contingencias sanitarias, eventos especiales y acciones emergentes, cuando sea instruido.
- XII. Las demás que le instruya la Dirección General de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

10. DIRECTORIO

Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia
Municipio de Xonacatlán, Estado de México

Titular: Miguel Ángel Mateo Segundo.

Adscripción superior:

Dirección General de Servicios Públicos

Titular: Germán Eduardo Torres Arredondo

11. VALIDACIÓN




C. Joaquín Ruiz Esquivel.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Presidente Municipal Constitucional.



C. Xicoténcatl Cardoso Brito.

Secretario del Ayuntamiento.


Miguel Ángel Mateo Segundo
COORDINACIÓN DE
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS
SÓLIDOS Y LIMPIA

Coordinador de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia.



12. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	MODIFICACIÓN
FEBRERO 2026	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de logotipos Actualización de índice de contenido Estructura orgánica Cambio y actualización de organigrama Complementación de información Actualización de información (nombres, puestos)

13. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS.

El presente Manual de Organización fue elaborado como instrumento técnico-administrativo para fortalecer la estructura institucional y garantizar la adecuada operación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y la limpieza de espacios públicos mediante barrido manual, durante la Administración Municipal 2025–2027.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, y permanecerá vigente hasta en tanto no sea reformado, modificado o abrogado mediante acuerdo de Cabildo.

Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.