



GACETA MUNICIPAL

2025 • 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 34

Volumen: 1

Año: 2025

Amecameca, Estado de México, a 17 de Julio de 2025

Ayuntamiento
2025-2027

*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*

SUMARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. DIRECCIÓN DE LIMPIA



Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

A sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, párrafo segundo, 30, 30 Bis, 31, Fracción XIX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto X del orden del día, del acta correspondiente a la Vigésima Sexta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, en fecha jueves diecisiete de julio de dos mil veinticinco, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2025-2027, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida el documento. Rúbricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Roberto Estrada Ibáñez, Síndico Municipal; C. Andrea Meneses Castro; Primera Regidora, C. Benjamín Martínez Venegas; Segundo Regidor, C. Adela Romo Medina; Tercera Regidora, C. Erick Soriano Carrichi; Cuarto Regidor, C. Fabiola Constantino Carmona; Quinta Regidora, C. José Ángel Lisjuan Osorio; Sexto Regidor, C. Adriana Sánchez Santos; Séptima Regidora; Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán; Secretario del Ayuntamiento, emite el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. DIRECCIÓN DE LIMPIA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. DIRECCIÓN DE LIMPIA

JULIO 2025



MANUAL DE *Organización*

AMECAMECA 2025 • 2027

DIRECCIÓN DE LIMPIA



*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Dirección de Limpia

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la Fuente.





Manual de Organización de la Dirección de Limpia

ÍNDICE

Presentación.....	4
Antecedentes	5
Marco Jurídico - Administrativo	6
Atribuciones	7
Estructura Orgánica.....	8
Organigrama.....	9
Objetivo y funciones por unidad administrativa.....	10
DIRECCION DE LIMPIA.....	10
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	11
SECRETARIA.....	11
OFICIALES	11
AREA DE SERVICIOS.....	12
AREA DE RELLENO SANITARIO	12
AREA DE OPERADORES.....	13
SUPERVISORES DE RUTA DE RECOLECCION	13
JARDINERO	14
Directorio	15
Validación.....	16
Hoja de actualización	17





PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Limpia correspondiente a la Administración 2025 -2027, ha sido creado para establecer las normas que rigen a cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de esta dependencia.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, la estructura orgánica con la que actualmente opera, el organigrama que describe en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman.

La metodología utilizada en el presente manual, consistió en analizar la documentación existente en la Dirección de Limpia, entrevista directa con el personal del área y la observación en el ámbito de trabajo.





ANTECEDENTES

2003 – 2006, Era nombrada como Dirección General de Servicios Administrativos, y contaba con las jefaturas de Alumbrado Público, Limpia, Parques y Jardines, Panteones.

2016 – 2018.- Se encuentra creada la Dirección de Servicios Públicos, y cuenta con las Coordinaciones: Alumbrado Público, Limpia, Parques y Jardines, Panteones.

01 de enero de 2019, se crea la Dirección de Servicios Municipales, conformada por las Coordinaciones de: Alumbrado Público, Limpia y Disposición de Desechos Sólidos, Parques y Jardines, Panteones.

01 de enero de 2022, es creada la Dirección de Limpia.





MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF. 15 de abril del 2025.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano De México; POGG. 20 de marzo del 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado De México; POGG. 24 de mayo del 2024.
- Ley De Planeación del Estado De México Y Municipios; POGG. 22 de junio del 2023.
- Ley De Fiscalización Superior del Estado De México; POGG. 25 de mayo del 2022.
- Ley De Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Ley General De Contabilidad Gubernamental; DOF. 01- 04-2024.
- Ley De Contratación Pública del Estado De México y Municipios; POGG. 05-04-2024.
- Ley De Ingresos de los Municipios del Estado de México; POGG. 20 de diciembre del 2024.
- Código Administrativo del Estado de México; POGG. 21-02-2025.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; POGG 17-01-2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; POGG. 22 de junio del 2023.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; POGG. 4 de agosto del 2017.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno Del Estado De México Para El Ejercicio Fiscal 2025; POGG. 20 de diciembre del 2024.
- Reglamento De La Ley De Planeación Del Estado De México y Municipios; POGG. 4 de agosto del 2017.
- Reglamento De La Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios; POGG. 19 de junio del 2014.
- Reglamento De La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México; POGG. 18 de octubre del 2024.
- Bando Municipal de Amecameca; 5 DE FEBRERO DEL 2025.
- Manual Para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025; POGG. 1 de marzo del 2025.
- Manual Único De Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas Del Gobierno Y Municipios Del Estado; POGG. 2 de febrero del 2025.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; POGG. 05 DE Septiembre de 2016.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; POGG. 24 de enero de 2024.
- Ley del Cambio Climático del Estado de México; DOGG. 05 de abril de 2024.





ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.

Artículo 115 Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

Fracción III: Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

DOF. 15 de abril de 2025.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

III. Limpia y disposición de residuos.

POGG. 24 de mayo del 2024.

Bando Municipal de Amecameca 2025.

Publicado el 05 de febrero de 2025, por el Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, México 2025-2027

Artículo 75. Son servicios públicos que presta el municipio, los siguientes:

III. Limpia y Tratamiento Integral de Residuos Sólidos.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.- Dirección de Limpia.
- 1.1.- Secretaria
- 1.2.- Especialista Administrativo.
- 1.3.- Oficiales.
- 1.4.- Área de Servicios.
- 1.5.- Área de Relleno Sanitario.
- 1.6.- Área de operadores.
- 1.7.- Supervisores de ruta de recolección.
- 1.8.- Jardinero.





ORGANIGRAMA





OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE LIMPIA

OBJETIVO

Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección y limpieza que se realizan para evitar la generación de focos de infección que pongan en riesgo la integridad de las y los ciudadanos del municipio; brindando servicio de calidad hacia la ciudadanía y mejorar la imagen a nuestro municipio.

FUNCIONES

- Controles de carga Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de los residuos sólidos, respetando los mapeos para la ejecución de rutas de recolección y horarios establecidos por la dirección.
- Supervisar que las acciones de recolección de residuos sólidos urbanos y limpia se lleven a cabo en todos los lugares programados en los mapas de recolección de manera correcta y ordenada por parte del personal operativo.
- Formular e implementar programas y proyectos que mejoren la operación de recolección de los residuos sólidos urbanos y limpieza.
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo de recolección de residuos sólidos urbanos y limpia, estén en óptimas condiciones para la ejecución del mismo.
- Implementar campañas de concientización y fomento de cultura ambiental en las escuelas públicas y Municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le encomiende expresamente el director.





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Dar soporte y asistir al jefe inmediato.
- Coordinar las labores propias de la dirección.
- Llevar a cabo medidas preventivas para garantizar la seguridad del lugar de trabajo.

SECRETARIA

FUNCIONES

- Atender al público en general que acude a la dirección a solicitar información sobre el servicio de la recolección de los residuos sólidos urbanos.
- Contestar y registrar las llamadas telefónicas recibidas con relación a la dirección.
- Transcribir documentos que se generen en el área, oficios, memorándums, circulares, minutas, informes y diversos escritos.
- Llevar el control y registro de la agenda de trabajo del director.
- Recibir y registrar la documentación y correspondencia relacionada con la dirección.
- Controlar el archivo de documentación, turnada por el jefe inmediato.

OFICIALES

FUNCIONES

- Responsable de gestionar tareas de oficina para apoyar las operaciones diarias de la organización operativa y administrativa de la dirección.
- Atender llamadas telefónicas.
- Administración del correo electrónico de la dirección.
- Checar diariamente el control de la información del correo electrónico.





AREA DE SERVICIOS

FUNCIONES

- Operar el sistema de compactación de la unidad recolectora.
- Recolectar los residuos sólidos urbanos de la cuadrilla en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas.
- Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final.
- Retirar los residuos de las papeleras de basura de la zona centro.
- Reportar al chofer de su ruta, las incidencias y problemas durante el recorrido.
- Apoyar al chofer en la limpieza y mantenimiento de la unidad recolectora asignada durante y después del recorrido.
- Terminar la ruta que le sea asignada.
- Lavar periódicamente las unidades utilizadas en la recolección de residuos sólidos.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Reportar desperfectos en las papeleras de basura.

AREA DE RELLENO SANITARIO

FUNCIONES

- Establecer estrategias de trabajo para el óptimo aprovechamiento de la vida útil del sitio de disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- Anotar las actividades diarias en la Bitácora.
- Apoyar y supervisar las labores del personal asignado al departamento, para desarrollar las siguientes actividades: operador de báscula, operador de maquinaria pesada, controlador de vehículos y auxiliares.
- Suministro y entrega de herramienta y equipo de seguridad al personal para desarrollar las diferentes actividades.
- Capacitación del personal para desarrollar las diferentes actividades que se desarrollan en el relleno sanitario.
- Enviar la información de toneladas de residuos sólidos captadas por cada uno de los usuarios del sitio a la Dirección de Limpia.
- Elaboración de informes mensuales, anuales de las actividades realizadas en el relleno sanitario.





AREA DE OPERADORES

FUNCIONES

- Conducir el vehículo asignado con responsabilidad.
- Atender las rutas en los horarios establecidos, para la prestación de servicios de recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos en el Relleno Sanitario.
- Entregar diariamente la bitácora del servicio al Supervisor de Recolección.
- Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo, así como resolver desperfectos sencillos.
- Realizar la limpieza y Mantenimiento del Carro Compactador los Días Sábados.
- Informar periódicamente la situación lo amerite el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo Sistema Eléctrico y Sistema de Compactación.
- Coordinar actividades con el tractorista y los recolectores.
- Controlar que su personal de apoyo este con el equipo de trabajo completo.

SUPERVISORES DE RUTA DE RECOLECCION

FUNCIONES

- Supervisar que los choferes y operarios cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional para minimizar riesgos.
- Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de rutas, asignación de maquinarias y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio, para la toma de decisiones de la dirección.
- Verificar el cumplimiento del plan de ruta asignada, de acuerdo a los horarios y frecuencias programados.
- Identificar la presencia de puntos críticos de acumulación de residuos y/o incidencias operativas, informándolas al director para plantear soluciones.
- Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionado a limpieza pública y/o recolección para la prestación y mejora del servicio.





JARDINERO

FUNCIONES

- Realiza labores de limpieza, corte de césped y poda de árboles para mantener en buen estado los espacios públicos.
- Regar y fertilizar las áreas verdes.
- Controlar las plagas y enfermedades que puedan afectar a las plantas.





DIRECTORIO

DIRECTOR DE LIMPIA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

OFICIALES

AREA DE SERVICIOS

AREA DE RELLENO SANITARIO

AREA DE OPERADORES

SUPERVISORES DE RUTA DE RECOLECCION

JARDINERO





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Víctor Bernal Huerta
Director de Limpia





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRIMERA EDICIÓN
JULIO 2025

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN



DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

C. Roberto Estrada Ibáñez
Síndico Municipal

C. Andrea Meneses Castro
Primera Regidora

C. Benjamín Martínez Venegas
Segundo Regidor

Dra. Adela Romo Medina
Tercera Regidora

Lic. Erick Soriano Carrichi
Cuarto Regidor

C. Fabiola Constantino Carmona
Quinto Regidor

C. José Ángel Lisjuan Osorio
Sexto Regidor

C. Adriana Sánchez Santos
Séptimo Regidor

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Con fundamento en el artículo 31, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. DIRECCIÓN DE LIMPIA

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Amecameca, Estado de México, a los 17 días del mes de julio del año 2025.

(Rúbrica)

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de
Amecameca, Estado de México.

(Rúbrica)

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento de
Amecameca, Estado de México.