

ABRIL 2025



REGLAMENTO *Interno*

AMECAMECA 2025 • 2027

DIRECCION DE LIMPIA





Municipio de Amecameca 2025-2027.

Dirección de Limpia

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

Teléfono. (01 597) 97 8 09 89.

dirlimpia25@gmail.com

Abril de 2025.

Impreso en Amecameca, Estado de México.

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



INDICE

OBJETIVO	4	
PROEMIO.....	4	
CONSIDERANDO.....	4	
TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES		
CAPITULO I		
DEL OBJETO DEL REGLAMENTO	5	
CAPITULO II		
FACULTADES DE LA DIRECCIÓN.....	6	
CAPITULO III		
FUNCIONES DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.....	7	
CAPITULO IV		
FUNCIONES DE LA SECRETARIA.....	7	
CAPITULO V		
FUNCIONES DE LOS OFICIALES.....	8	
CAPITULO VI		
FUNCIONES DEL AREA DE SERVICIO.....	8	
CAPITULO VII FUNCIONES DEL AREA DE RELLENO		9
CAPITULO VIII		
FUNCIONES DEL AREA DE OPERADORES.....	9	
CAPITULO IV		
FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES DE RUTA DE RECOLECCION...	10	
CAPITULO V		
FUNCIONES DEL JARDINERO.....	10	
TRANSITORIOS.....	11	
VALIDACION.....	12	
HOJA DE ACTUALIZACION.....	13	



OBJETIVO

Este reglamento tiene como objetivo reducir al máximo la cantidad de desechos generados por las actividades humanas, así como minimizar su impacto negativo en el medio ambiente y en la salud de las personas.

PROEMIO

El presente reglamento de limpia establece las disposiciones para regular la prestación del servicio en el municipio asegurando adecuada gestión y cumplimiento de la Ley, este reglamento es de orden público y busca garantizar el interés social, conforme a las facultades que le confieren a la dirección de limpia y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, Fracción III, inciso c de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 125, fracción III, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Bando Municipal de Amecameca 2025, artículo 76, fracción III; y demás disposiciones legales aplicables.

CONSIDERANDO

Que como parte de la estrategia de un buen gobierno y con el objetivo de dar debido cumplimiento en el Plan de Desarrollo Municipal de Amecameca 2025 – 2027, y derivado de la diversa y gran demanda del servicio público por parte de la ciudadanía, surgió la necesidad de expedir un reglamento en esta materia.

Con el objeto de garantizar la permanente y sólida coordinación del personal que integra la Dirección de Limpia, así como el seguimiento puntual de sus políticas, para que éstas se orienten siempre a consolidar una administración eficaz y enfocada a resultados; permitiendo de esta forma realizar su gestión de manera coordinada, eficaz y orientada a resultados que impacten directamente en beneficio de la población.



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO.

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO I Del objeto del Reglamento

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación de los servicios públicos municipales en el uso, aprovechamiento y conservación de los mismos; de conformidad, fundamentalmente con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Bando Municipal vigente y demás disposiciones legales aplicables

Artículo 2.- Los servicios públicos regulados en este Reglamento y que presta el Ayuntamiento son:

- I.- Limpia.
- II.- Recolección.
- III.- Segregación.
- IV.- Traslado.
- V.- Tratamiento.
- VI.- Disposición final.

Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:

Limpia: Actividad oficial o en su caso, concesionada a particulares, consistente en la recolección de basura y residuos sólidos que generen los habitantes del Municipio en el desarrollo de sus actividades cotidianas.

Recolección: Es un proceso de recolecta de residuos que busca reducir la cantidad de desechos, prevenir enfermedades y mejorar la calidad de vida.



Segregación: Es la separación de los desechos en diferentes categorías según sus características y composición con el fin de facilitar su gestión adecuada y promover la reducción, el reciclaje y la reutilización.

Traslado: Consiste en mover los residuos desde el lugar de generación hasta las instalaciones donde serán tratados o eliminados de manera segura y respetando las normativas vigentes.

Tratamiento: Se encarga de ejecutar acciones o actividades que aprovechen estos residuos, de una forma ambientalmente responsable y así no provocar daños significativos al medio ambiente.

Disposición Final: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

CAPÍTULO II Facultades de la Dirección

Artículo 3. Son facultades de la Dirección de Limpia, las siguientes:

- I. Programar y dirigir la operación del servicio de limpia y aseo público que comprende el barrido de vía pública y plazas públicas, así como el lavado de calles y espacios públicos de suciedad extrema.
- II. Operar y mejorar, en lo posible, el servicio de limpia en los lugares, horarios y rutas establecidos.
- III. Organizar el control y seguimiento de reportes de la ciudadanía, y atender el mayor número de ellos elaborando informes de los resultados.



- IV. Trabajar en conjunto con las demás coordinaciones en los trabajos de limpieza de todas las áreas de dominio municipal.
- V. Fomentar la participación ciudadana en las políticas de recolección, limpieza, conservación y cuidado a los que deberán sujetarse el servicio de limpia y aseo público.
- VI. Eficientar y coordinar las actividades del relleno sanitario dando cumplimiento a la normatividad oficial vigente.
- VII. Supervisar y en su caso, controlar el acceso de unidades al Relleno Sanitario y la debida operación, cumpliendo con la normatividad oficial vigente.
- VIII. Establecer métodos y procedimientos para asegurar que no ingresen residuos peligrosos para confinamiento.
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III **Funciones del Especialista Administrativo**

Artículo 4. Son funciones del Especialista Administrativo, las siguientes:

- I. Coordinar las labores propias de la dirección
- II. Llevar a cabo medidas preventivas para garantizar la seguridad del lugar de trabajo.

CAPÍTULO IV **Funciones de la Secretaria**

Artículo 5. Son funciones de la Secretaria, las siguientes:

- I. Contestar y registrar las llamadas telefónicas recibidas con relación a la dirección.



- II. Transcribir documentos que se generen en el área, oficios, memorándums, circulares, minutas, informes y diversos escritos.
- III. Llevar el control y registro de la agenda de trabajo del director.
- IV. Recibir y registrar la documentación y correspondencia relacionada con la dirección
- V. Controlar el archivo de documentación, turnada por el jefe inmediato.

CAPÍTULO V **Funciones de los Oficiales**

Artículo 6. Son funciones de los Oficiales, las siguientes:

- I. Atención telefónica.
- II. Administración del correo electrónico de la dirección.
- III. Checar diariamente el control de la información del correo electrónico.

CAPÍTULO VI **Funciones del Área de Servicio**

Artículo 7. Son funciones del Área de Servicio, las siguientes:

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



CAPÍTULO VII **Funciones del Área de Relleno Sanitario**

Artículo 8. Son funciones del Área de Relleno Sanitario, las siguientes:

- I. Establecer estrategias de trabajo para el óptimo aprovechamiento de la vida útil del sitio de disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- II. Anotar las actividades diarias en la Bitácora.
- III. Apoyo y supervisión de las labores del personal asignado al departamento, para desarrollar las siguientes actividades: operador de báscula, operador de maquinaria pesada, controlador de vehículos y auxiliares.
- IV. 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.
- V. Enviar la información de toneladas de residuos sólidos captadas por cada uno de los usuarios del sitio a la Dirección de Limpia.
- VI. Elaboración de informes mensuales, anuales de las actividades realizadas en el relleno sanitario.

CAPÍTULO VIII **Funciones del Área de Operadores**

Artículo 9. Son funciones del Área de Operadores, las siguientes:

- I. Conducir el vehículo asignado con responsabilidad.
- II. Deberá tener habilitado el teléfono personal las 24 horas y con prioridad los días que este de Turno.
- III. Cada Chofer deberá hacer el Precalentamiento del Motor 15 minutos como mínimo dependiendo de la Estación del Año, antes de iniciar su recorrido.
- IV. El Chofer tiene la OBLIGACION de informar a su Inmediato Superior de algún PROBLEMA que se haya generado con los ciudadanos en el día.
- V. 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.
- VI. Entregar diariamente la bitácora del servicio al Supervisor de Recolección.



- VII. Realizar el mantenimiento funcional y de presentación del vehículo a su cargo, así como resolver desperfectos sencillos.
- VIII. Realizar la limpieza y Mantenimiento del Carro Compactador los Días Sábados.
- IX. Informar periódicamente la situación lo amerite el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo Sistema Eléctrico y Sistema de Compactación.
- X. Coordinar actividades con el tractorista y los recolectores.
- XI. Controlar que su personal de apoyo este con el equipo de trabajo completo.

CAPÍTULO IV

Funciones de los Supervisores de Ruta de Recolección

Artículo 10. Son funciones de los Supervisores de Ruta de Recolección, las siguientes:

- I. Supervisar que los choferes y operarios cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional para minimizar riesgos.
- II. 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.
- III. Verificar el cumplimiento del plan de ruta asignada, de acuerdo a los horarios y frecuencias programados.
- IV. Identificar la presencia de puntos críticos de acumulación de residuos y/o incidencias operativas, informándolas al director para plantear soluciones.
- V. Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionado a limpieza pública y/o recolección para la prestación y mejora del servicio.

CAPÍTULO V

Funciones del Jardinero

Artículo 11. Son funciones del Jardinero, las siguientes:

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



TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente reglamento.



VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMECAMECA

MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE AMECAMECA

VICTOR BERNAL HUERTA
DIRECTOR DE LIMPIA



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

<u>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</u>
Abril 2025.	Modificación del Reglamento Interno de la Dirección de Limpia.



*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*