

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS.**

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO ÚNICO.....	4
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. MISIÓN.....	6
IV. VISIÓN.....	6
V. OBJETIVOS.....	7
VI. PRINCIPIOS RECTORES.....	8
VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
TÍTULO SEGUNDO.....	10
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	10
CAPÍTULO I.....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
CAPÍTULO II.....	10
ORGANIGRAMA.....	10
CAPÍTULO III.....	11
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	11
CAPÍTULO IV.....	12
DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	12
SUPERVISOR DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	13
CAPÍTULO V.....	15
DE LA COORDINACIÓN DE BARRIDO, INTENDENCIA Y PANTEONES.....	15
SUPERVISOR DE BARRIDO.....	16
SUPERVISOR DE INTENDENCIA.....	17
SUPERVISOR DE PANTEONES.....	18
CAPÍTULO VI.....	18
DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS.....	18

SUPERVISOR DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS.	20
CAPÍTULO VII.	21
DEL RELLENO SANITARIO.	21
ENCARGADO DEL RELLENO SANITARIO.	22
CAPÍTULO VIII.	24
DEL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	24
TÍTULO TERCERO.	25
DISPOSICIONES FINALES.	25
CAPÍTULO ÚNICO.	25
I. VALIDACIÓN.	26
II. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	27

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO.

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia administrativa del Ayuntamiento de Valle de Bravo responsable de organizar, coordinar y supervisar los servicios públicos municipales relacionados con el alumbrado público, la limpieza urbana, la recolección de residuos sólidos, el mantenimiento de espacios públicos mediante labores de barrido e intendencia, así como la operación y conservación de los panteones municipales, conforme al ámbito de competencia del gobierno municipal.

Para el cumplimiento de estas funciones, la Dirección organiza el trabajo operativo a través de sus Coordinaciones y del personal adscrito, asegurando la prestación continua y ordenada de los servicios públicos en las distintas zonas del municipio, en atención a las necesidades de la población y a los requerimientos derivados de actividades institucionales o eventos públicos.

La Dirección es responsable de la operación del relleno sanitario municipal, sitio destinado a la disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el municipio, garantizando que su funcionamiento se realice conforme a las disposiciones administrativas y ambientales aplicables. En el desarrollo de sus actividades, la Dirección mantiene coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento cuando la prestación de los servicios públicos así lo requiera.

II. MARCO JURÍDICO.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo se elabora con base en el marco jurídico aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal, que regula la organización administrativa del Ayuntamiento y la prestación de los servicios públicos municipales.

Las funciones señaladas en el presente Manual de Organización se entenderán como funciones administrativas internas derivadas del marco jurídico aplicable y de la estructura orgánica autorizada, conforme a los principios de legalidad, eficiencia y coordinación institucional, observando las disposiciones que rigen la administración pública municipal, sin que en ningún caso impliquen la creación de atribuciones distintas a las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente o demás disposiciones jurídicas aplicables.

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III.** Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- IV.** Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- V.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VI.** Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- VII.** Bando Municipal de Valle de Bravo, vigente.
- VIII.** Plan de Desarrollo Municipal de Valle de Bravo 2025–2027.
- IX.** Manual General de Organización del Ayuntamiento de Valle de Bravo.
- X.** Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo.
- XI.** Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003.

III. MISIÓN.

Contribuir al adecuado funcionamiento de los servicios públicos municipales en el municipio de Valle de Bravo mediante la organización, coordinación y supervisión de las acciones relacionadas con el alumbrado público, la limpieza urbana, la recolección de residuos sólidos, las labores de barrido e intendencia en espacios públicos y la operación de los panteones municipales, asegurando que dichos servicios se presten de manera continua y conforme a la normatividad aplicable.

IV. VISIÓN.

Consolidar a la Dirección de Servicios Públicos como una dependencia municipal organizada, eficiente y con capacidad operativa para mantener en condiciones adecuadas los servicios públicos a su cargo, contribuyendo al orden, limpieza e imagen urbana del municipio de Valle de Bravo, a fin de fortalecer las condiciones que distinguen al municipio como un destino turístico relevante y preservar los elementos que lo caracterizan como Pueblo Mágico.

V. OBJETIVOS

OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL.

Establecer la estructura orgánica y las funciones de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo, con el propósito de delimitar responsabilidades, ordenar la distribución del trabajo y facilitar la coordinación interna entre las unidades administrativas que la integran, sirviendo como instrumento de referencia para el personal adscrito a la Dirección en el desarrollo de sus actividades.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales relacionados con el alumbrado público, la limpieza urbana, la recolección de residuos sólidos, las labores de barrido e intendencia en espacios públicos, así como la operación y conservación de los panteones municipales y del relleno sanitario, asegurando que dichos servicios se presten de manera continua y ordenada.

VI. PRINCIPIOS RECTORES.

La actuación de la Dirección de Servicios Públicos y de las unidades administrativas que la integran se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y responsabilidad en el ejercicio del servicio público, conforme a lo establecido en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

En el desempeño de sus funciones, las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección deberán conducir su actuación con apego al marco jurídico aplicable, procurando el uso adecuado de los recursos públicos, la correcta organización del trabajo y el cumplimiento de las tareas que corresponden a cada área, dentro del ámbito de sus responsabilidades.

De igual manera, la prestación de los servicios públicos municipales se orientará por los principios de continuidad, orden en la operación de los servicios, coordinación institucional y atención adecuada a las necesidades de la población, procurando mantener condiciones adecuadas de limpieza, funcionamiento e imagen urbana en los espacios públicos del municipio.

Las acciones que realice la Dirección deberán contribuir al mantenimiento y adecuado funcionamiento de los servicios públicos municipales, observando en todo momento el respeto a las normas administrativas, la coordinación con las demás dependencias del Ayuntamiento y el compromiso institucional de brindar servicios eficientes a la población.

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo y tiene por objeto regular su organización interna, la distribución de funciones y las líneas de coordinación entre las unidades administrativas que la integran.

Las disposiciones contenidas en este Manual constituyen un instrumento de organización administrativa que orienta el funcionamiento interno de la Dirección, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Valle de Bravo, el Manual General de Organización del Ayuntamiento y el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos, sin que en ningún caso impliquen la creación de atribuciones distintas a las establecidas en dichos ordenamientos.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

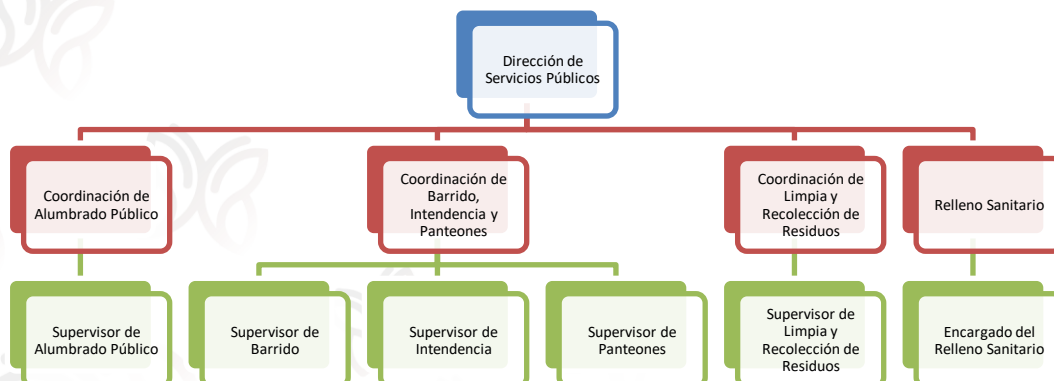
CAPÍTULO I.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- I.** Dirección de Servicios Públicos.
- II.** Coordinación de Alumbrado Público.
- III.** Coordinación de Barrido, Intendencia y Panteones.
- IV.** Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos.
- V.** Relleno Sanitario

CAPÍTULO II. ORGANIGRAMA.

El organigrama de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo constituye la representación formal de su estructura orgánica, mediante la cual se delimitan los niveles jerárquicos y se establecen las relaciones de coordinación entre las unidades administrativas que la integran, garantizando una adecuada distribución de funciones y el correcto funcionamiento de la Dirección.



CAPÍTULO III.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

La Dirección de Servicios Públicos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Conducir el funcionamiento de la Dirección, asegurando la continuidad de los servicios públicos municipales en el territorio.
- II.** Organizar la prestación de los servicios de alumbrado público, limpieza urbana, recolección de residuos sólidos, barrido, intendencia, panteones y del relleno sanitario.
- III.** Integrar la actuación de las áreas de la Dirección cuando la prestación de los servicios requiera intervención conjunta.
- IV.** Recibir y canalizar los reportes ciudadanos a las áreas responsables para su atención.
- V.** Vigilar las condiciones en que se desarrollan los servicios públicos, identificando necesidades operativas.
- VI.** Asignar el personal, maquinaria, vehículos, herramientas y demás recursos operativos de la Dirección.
- VII.** Organizar el apoyo operativo en eventos, actividades institucionales o situaciones que lo requieran.
- VIII.** Vigilar el funcionamiento del relleno sanitario municipal conforme a las disposiciones aplicables.
- IX.** Detectar áreas de mejora en la organización y funcionamiento de los servicios públicos.
- X.** Establecer medidas para mejorar la cobertura y funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- XI.** Rendir informes a la Presidencia Municipal sobre las condiciones en que se prestan los servicios públicos adscritos a la Dirección.
- XII.** Integrar y desarrollar programas, metas e indicadores de los servicios públicos municipales.

- XIII.** Entregar la información que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable.
- XIV.** Gestionar los recursos humanos, materiales y operativos asignados a la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.
- XV.** Asegurar la adecuada prestación de los servicios públicos municipales a través de las áreas correspondientes.

La Dirección de Servicios Públicos se integra por las siguientes Coordinaciones:

- I.** Coordinación de Alumbrado Público.
- II.** Coordinación de Barrido, Intendencia y Panteones.
- III.** Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos.

CAPÍTULO IV.

DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO.

La Coordinación de Alumbrado Público tiene como objetivo mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento el sistema de alumbrado público del municipio de Valle de Bravo, contribuyendo a que las vialidades, espacios públicos y zonas habitadas cuenten con condiciones de iluminación que favorezcan la seguridad y el adecuado uso del espacio público.

FUNCIONES.

La Coordinación de Alumbrado Público tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Organizar las actividades de mantenimiento del sistema de alumbrado público en el municipio.

- II. Atender los reportes ciudadanos relacionados con fallas en el alumbrado público.
- III. Programar y distribuir las acciones de revisión, reparación y sustitución de luminarias y componentes del sistema.
- IV. Vigilar las condiciones del sistema de alumbrado público en las distintas zonas del municipio.
- V. Controlar el uso de materiales, herramientas y equipo asignado para la prestación del servicio.
- VI. Distribuir al personal operativo conforme a las necesidades del servicio.
- VII. Registrar los trabajos realizados y las incidencias detectadas en la prestación del servicio.
- VIII. Informar a la Dirección sobre las condiciones del sistema de alumbrado público y las necesidades detectadas.
- IX. Atender los apoyos que se requieran en eventos, actividades institucionales o situaciones que impliquen la intervención del alumbrado público.
- X. Mantener actualizado el control de luminarias, equipos y componentes del sistema de alumbrado público.
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección o por las áreas correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

Para el desarrollo de las actividades relacionadas con el servicio de alumbrado público, la Coordinación contará con un Supervisor de Alumbrado Público.

SUPERVISOR DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO.

El Supervisor de Alumbrado Público tiene como objetivo coordinar en campo las actividades del personal operativo encargado del mantenimiento y reparación del sistema de alumbrado público del municipio, asegurando que los trabajos se realicen conforme a las necesidades del servicio.

FUNCIONES.

El Supervisor de Alumbrado Público tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Organizar las actividades del personal operativo encargado del mantenimiento, reparación e instalación de luminarias en las distintas zonas del municipio.
- II.** Verificar en campo las condiciones del sistema de alumbrado público e identificar luminarias fuera de servicio o instalaciones que requieran intervención.
- III.** Atender los reportes ciudadanos relacionados con fallas en el alumbrado público y supervisar su atención.
- IV.** Coordinar los trabajos que realicen las cuadrillas durante la ejecución de reparaciones o mantenimiento del sistema de alumbrado público.
- V.** Informar a la persona titular de la Coordinación sobre las condiciones del servicio y las necesidades detectadas durante los recorridos de supervisión.
- VI.** Vigilar el uso de materiales, herramientas, equipo y vehículos utilizados en los trabajos de mantenimiento del alumbrado público.
- VII.** Reportar a la Coordinación las necesidades de reposición de luminarias, materiales o equipo detectadas durante la operación del servicio.
- VIII.** Organizar las actividades del personal operativo conforme a los turnos establecidos para la prestación del servicio.

Para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Alumbrado Público, se contará con el personal operativo necesario para la realización de las labores de mantenimiento, reparación e instalación del sistema de alumbrado público del municipio. Dicho personal realizará sus actividades bajo la conducción de la persona titular de la Coordinación y conforme a la organización del trabajo que determine el Supervisor de Alumbrado Público, considerando los turnos que se establezcan para la adecuada prestación del servicio.

CAPÍTULO V.

DE LA COORDINACIÓN DE BARRIDO, INTENDENCIA Y PANTEONES.

OBJETIVO.

La Coordinación de Barrido, Intendencia y Panteones tiene como objetivo organizar las actividades relacionadas con la limpieza de calles y espacios públicos, las labores de intendencia en edificios e instalaciones municipales, así como la atención de los panteones del municipio, conforme a las necesidades del servicio.

FUNCIONES.

La Coordinación de Barrido, Intendencia y Panteones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Planear las actividades de barrido en calles, plazas, andadores y demás espacios públicos del municipio.
- II.** Definir la distribución de zonas para la realización de las labores de barrido en el municipio.
- III.** Coordinar las labores de intendencia en edificios e instalaciones municipales bajo responsabilidad de la Dirección de Servicios Públicos.
- IV.** Programar las actividades relacionadas con la limpieza, mantenimiento y atención de los panteones municipales.
- V.** Distribuir al personal adscrito a los servicios de barrido, intendencia y panteones conforme a las necesidades operativas.
- VI.** Vigilar las condiciones de limpieza en espacios públicos, instalaciones municipales y panteones.
- VII.** Administrar el uso de herramientas, materiales y equipo utilizados en las labores de barrido, intendencia y mantenimiento de panteones.
- VIII.** Controlar el uso y conservación de los recursos materiales asignados para la operación de los servicios.

- IX.** Integrar el registro de las actividades realizadas en los servicios de barrido, intendencia y panteones para el seguimiento de su operación.
- X.** Atender los requerimientos de información que formule la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
- XI.** Elaborar la información necesaria para la integración y seguimiento de programas, metas e indicadores relacionados con los servicios, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento.
- XII.** Asignar actividades al personal conforme a los turnos establecidos para la prestación de los servicios.
- XIII.** Identificar necesidades relacionadas con los servicios e informarlas a la Dirección para su atención.
- XIV.** Las demás actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección para el funcionamiento de los servicios.

Para el desarrollo de las actividades relacionadas con los servicios de barrido, intendencia y panteones, la Coordinación contará con personal de supervisión encargado de las actividades en campo del personal operativo, conforme a la organización que determine la propia Coordinación.

Asimismo, se contará con el personal operativo necesario para la realización de dichas labores, quienes desarrollarán sus actividades conforme a la distribución del trabajo y los turnos establecidos, bajo la supervisión correspondiente.

SUPERVISOR DE BARRIDO.

OBJETIVO.

El Supervisor de Barrido tiene como objetivo organizar en campo las actividades del personal operativo encargado de la limpieza de calles, plazas y demás espacios públicos del municipio.

FUNCIONES.

El Supervisor de Barrido tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Recorrer las zonas asignadas para revisar las condiciones en que se desarrollan las labores de limpieza en calles, plazas y espacios públicos.
- II.** Detectar acumulación de residuos o áreas que requieran atención prioritaria.
- III.** Indicar al personal las actividades a realizar durante la jornada, conforme a las condiciones de cada zona.
- IV.** Redistribuir al personal cuando una zona requiera mayor atención o se presenten incidencias durante la jornada.
- V.** Atender las zonas pendientes durante la jornada de trabajo.
- VI.** Informar a la Coordinación sobre las condiciones del servicio y las necesidades detectadas en campo.

SUPERVISOR DE INTENDENCIA.

OBJETIVO.

El Supervisor de Intendencia tiene como objetivo organizar las labores de limpieza en edificios e instalaciones municipales, asegurando condiciones adecuadas de limpieza durante su uso.

FUNCIONES.

El Supervisor de Intendencia tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Recorrer las instalaciones asignadas para identificar las condiciones de limpieza en los distintos espacios.
- II.** Indicar al personal las actividades a realizar conforme a las necesidades de cada área.
- III.** Atender la limpieza de los espacios, interviniendo en las áreas que requieran atención.

- IV.** Detectar la falta de insumos necesarios para las labores de limpieza y reportarla para su atención.
- V.** Informar a la Coordinación sobre las condiciones de las instalaciones y las necesidades detectadas.

SUPERVISOR DE PANTEONES.

OBJETIVO.

El Supervisor de Panteones tiene como objetivo supervisar las actividades que se realizan en los panteones municipales, asegurando condiciones adecuadas de limpieza y mantenimiento.

FUNCIONES.

El Supervisor de Panteones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Recorrer los panteones municipales para identificar sus condiciones de limpieza y mantenimiento.
- II.** Indicar al personal las actividades a realizar conforme a las necesidades de cada panteón.
- III.** Atender los trabajos de limpieza y mantenimiento durante la jornada.
- IV.** Dar atención a las áreas que no hayan sido atendidas.
- V.** Informar a la Coordinación sobre las condiciones de los panteones y las necesidades detectadas.

CAPÍTULO VI.

DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS.

OBJETIVO.

La Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos tiene como objetivo organizar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio de Valle de Bravo, mediante la programación de rutas, la operación de unidades y la distribución del personal, asegurando la prestación continua del servicio en la cabecera municipal y en las localidades.

FUNCIONES.

La Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Definir las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio, considerando la cabecera municipal y las localidades.
- II.** Programar la prestación del servicio de recolección conforme a las rutas establecidas y a las necesidades operativas del municipio.
- III.** Supervisar la operación de las unidades destinadas a la recolección de residuos sólidos urbanos.
- IV.** Distribuir al personal para la atención de las rutas de recolección.
- V.** Vigilar la prestación del servicio en las distintas rutas, identificando aquellas que no hayan sido cubiertas o requieran atención adicional.
- VI.** Coordinar el traslado de los residuos sólidos urbanos al sitio de disposición final correspondiente.
- VII.** Atender los reportes ciudadanos relacionados con el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos.
- VIII.** Identificar establecimientos que generen mayor volumen de residuos y coordinarse con la Dirección de Desarrollo Económico para su registro y atención dentro del servicio de recolección.
- IX.** Informar a la Dirección sobre las condiciones del servicio y las necesidades detectadas para su atención.
- X.** Atender los requerimientos de información que formule la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.

- XI.** Generar la información necesaria para la integración y seguimiento de programas, metas e indicadores relacionados con el servicio, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento.
- XII.** Las demás actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección para el funcionamiento del servicio.

Para el desarrollo de las actividades relacionadas con el servicio de limpia y recolección de residuos, la Coordinación contará con un Supervisor de Limpia y Recolección de Residuos.

SUPERVISOR DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS.

OBJETIVO.

El Supervisor de Limpia y Recolección de Residuos tiene como objetivo supervisar en campo la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos, asegurando el cumplimiento de las rutas establecidas en el municipio.

FUNCIONES.

El Supervisor de Limpia y Recolección de Residuos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Recorrer las rutas de recolección para identificar las condiciones en que se desarrolla el servicio en las distintas zonas del municipio.
- II.** Organizar las actividades del personal encargado de la recolección de residuos sólidos urbanos.
- III.** Supervisar el cumplimiento de las rutas establecidas.
- IV.** Detectar establecimientos que generen mayor volumen de residuos y reportarlos a la Coordinación para su registro y seguimiento dentro del servicio.

- V.** Realizar ajustes en las rutas conforme a las condiciones que se presenten.
- VI.** Redistribuir al personal para atender incidencias o zonas que requieran mayor atención.
- VII.** Atender las incidencias que se presenten durante la prestación del servicio y que puedan resolverse de manera inmediata.
- VIII.** Informar a la Coordinación sobre las incidencias detectadas y las condiciones en que se desarrolla el servicio.
- IX.** Proponer mejoras en la operación del servicio cuando se identifiquen necesidades que requieran intervención adicional.

Para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos, se contará con el personal operativo necesario para la prestación del servicio, quienes desarrollarán sus actividades conforme a la organización del trabajo que determine la Coordinación, considerando las rutas y los turnos establecidos, y bajo la supervisión del personal responsable.

CAPÍTULO VII.

DEL RELLENO SANITARIO.

OBJETIVO.

El relleno sanitario tiene como objetivo operar el sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos del municipio de Valle de Bravo, asegurando que su manejo y disposición se realicen conforme a las disposiciones ambientales aplicables.

FUNCIONES.

El relleno sanitario tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Recibir los residuos sólidos urbanos provenientes del servicio de recolección para su disposición final en el sitio.
- II.** Controlar el ingreso de residuos al relleno sanitario, asegurando que correspondan al tipo de residuo permitido.
- III.** Determinar las áreas del sitio para la descarga de residuos conforme a la organización operativa del relleno sanitario.
- IV.** Realizar la disposición final de los residuos sólidos urbanos dentro del sitio.
- V.** Ejecutar el acomodo, compactación y cobertura de los residuos en las áreas destinadas para su disposición.
- VI.** Mantener las condiciones operativas del sitio para el funcionamiento del relleno sanitario.
- VII.** Desarrollar las actividades relacionadas con la disposición final de los residuos durante la jornada.
- VIII.** Coordinar la operación del relleno sanitario con el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos.

Para la operación del relleno sanitario, se contará con un Encargado del Relleno Sanitario.

ENCARGADO DEL RELLENO SANITARIO.

OBJETIVO.

El Encargado del Relleno Sanitario tiene como objetivo coordinar la operación del relleno sanitario, asegurando que su funcionamiento se realice conforme a las disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

El Encargado del Relleno Sanitario tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Organizar las actividades que se realicen en el relleno sanitario para la disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- II.** Supervisar al personal que participe en la operación del sitio.
- III.** Controlar el ingreso de residuos al relleno sanitario, asegurando que correspondan a residuos sólidos urbanos.
- IV.** Determinar las áreas donde deberán realizarse las descargas de residuos dentro del sitio.
- V.** Realizar el manejo, acomodo, compactación y cobertura de los residuos en las áreas destinadas para su disposición.
- VI.** Vigilar las condiciones en que se desarrolla la operación del relleno sanitario.
- VII.** Administrar el uso de maquinaria, equipo y herramientas utilizadas en el sitio.
- VIII.** Atender las incidencias que se presenten durante la operación del relleno sanitario.
- IX.** Informar a la Dirección sobre las condiciones del sitio y las necesidades detectadas para su atención.
- X.** Coordinar la operación del relleno sanitario con el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos.
- XI.** Las demás actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la Dirección para el funcionamiento del sitio.

Para la operación del relleno sanitario, se contará con personal para la realización de las actividades relacionadas con la disposición final de los residuos sólidos urbanos, quienes realizarán sus labores conforme a la distribución del trabajo que determine el Encargado del Relleno Sanitario y bajo la supervisión correspondiente.

CAPÍTULO VIII.

DEL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

La Dirección de Servicios Públicos contará con personal auxiliar administrativo para el apoyo en las actividades administrativas que requiera la propia Dirección y las áreas que la integran.

FUNCIONES.

El Auxiliar Administrativo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Integrar y registrar la información generada por las áreas de la Dirección.
- II.** Elaborar oficios, reportes y demás documentación administrativa que le sea requerida.
- III.** Resguardar y clasificar la documentación que se genere en la Dirección.
- IV.** Llevar control de la información necesaria para el seguimiento de las actividades administrativas de la Dirección.
- V.** Atender solicitudes internas de información entre las áreas de la Dirección.
- VI.** Las demás actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES FINALES.

CAPÍTULO ÚNICO.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo fue elaborado conforme al marco jurídico aplicable y en congruencia con el Bando Municipal vigente, el Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027 y el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos.

Su contenido establece la estructura orgánica, objetivos y funciones generales de las unidades administrativas que integran la Dirección, sin crear atribuciones distintas a las previstas en la normatividad aplicable y la Dirección de Servicios Públicos será responsable de la aplicación del presente Manual de Organización en el ámbito de sus funciones.

VIGENCIA

El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Valle de Bravo.

I. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
LIC. BERENICE RODRIGUEZ PEDRAZA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.	LIC. EDUARDO VALDÉS OLVERA TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.

II. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual podrá ser modificado o actualizado conforme a las necesidades del servicio y a las disposiciones jurídicas aplicables, previa aprobación del Ayuntamiento.

Número Progresivo	Modificación	Fecha

LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, 2025 – 2027.

RUBRICAN

**Dra. Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional.**

**Ing. Germán Azahel Velázquez
García,
Síndico Municipal.**

**Mtra. Agustina Cambrón Nava,
Primera Regidora.**

**Lic. en Adm. Sergio Alfredo
Hernández Bucio,
Segundo Regidor.**

**Dra. Esmeralda González Rodríguez,
Tercera Regidora.**

**S.J.D. Roberto López Gómez,
Cuarto Regidor.**

**M.A.P. Berenice Marín Becerril,
Quinta Regidora.**

**Téc. Esteto. Sandra Ahimed
Mendoza Ortiz,
Sexta Regidora.**

**L.C. Ma. Esther Rodríguez Gómez,
Séptima Regidora.**

**L.A.P. Velia Rebeca Reyes Estrada
Secretaria del Ayuntamiento.**