



**Valle de Bravo**  
Gobierno Municipal  
2025 - 2027

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.**

# **REGLAMENTO INTERNO**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
PÚBLICOS.**



**VALLE DE BRAVO**  
¡RENUEDA LA ESPERANZA!

## CONTENIDO

<b>TÍTULO PRIMERO.....</b>	<b>3</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO I.....	3
OBJETO Y NATURALEZA. ....	3
CAPÍTULO II. ....	6
PRINCIPIOS RECTORES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.....	6
<b>TÍTULO SEGUNDO.....</b>	<b>7</b>
<b>DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO I.....	7
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	7
CAPÍTULO II. ....	10
DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO. ....	10
CAPÍTULO III.....	12
DE LA COORDINACIÓN DE BARRIDO, INTENDENCIA Y PANTEONES. ....	12
CAPÍTULO IV. ....	17
DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS. ....	17
CAPÍTULO V.....	20
DEL RELLENO SANITARIO. ....	20
CAPÍTULO VI. ....	23
DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS. ....	23
<b>TÍTULO TERCERO.....</b>	<b>24</b>
<b>DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>24</b>
<b>DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>25</b>
<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>25</b>
<b>TRANSITORIOS .....</b>	<b>26</b>

# TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO I. OBJETO Y NATURALEZA.

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo, estableciendo su estructura administrativa, líneas de coordinación y ámbitos de responsabilidad, en congruencia con el Bando Municipal, el Manual General de Organización del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 2.** La Dirección de Servicios Públicos es la unidad administrativa responsable de organizar y conducir la prestación de los servicios públicos municipales que le correspondan, asegurando su operación continua en el territorio municipal, mediante la planeación, ejecución y supervisión de las acciones necesarias para su adecuada prestación, conforme a las condiciones y necesidades del municipio.

**Artículo 3.** La actuación de la Dirección de Servicios Públicos se ejercerá dentro del ámbito territorial del municipio de Valle de Bravo y en el marco de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y demás ordenamientos aplicables, sin invadir competencias de otras autoridades.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México.

**Presidencia Municipal:** La persona titular del Ejecutivo Municipal responsable de la conducción política y administrativa del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.

**Dirección:** La Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo, dependencia encargada de organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales que le correspondan conforme al marco jurídico aplicable.

**Persona titular de la Dirección:** La persona servidora pública responsable de la conducción administrativa de la Dirección de Servicios Públicos y de la coordinación de las unidades administrativas que la integran.

**Coordinaciones:** Las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos responsables de organizar, supervisar y dar seguimiento a la prestación de los servicios públicos municipales en las materias que les correspondan.

**Supervisores:** Las personas servidoras públicas encargadas de verificar en campo, organizar el trabajo y dar seguimiento a las actividades del personal operativo adscrito a las Coordinaciones.

**Personal operativo:** Las personas servidoras públicas encargadas de ejecutar las actividades materiales necesarias para la prestación de los servicios públicos municipales.

**Servicios públicos municipales:** Las actividades orientadas a satisfacer necesidades colectivas relacionadas con alumbrado público, limpieza urbana, recolección de residuos, mantenimiento de espacios públicos, operación de panteones y demás servicios que correspondan al municipio conforme al marco jurídico aplicable.

**Limpieza urbana:** El conjunto de actividades relacionadas con el barrido manual, recolección de residuos en la vía pública, mantenimiento de espacios públicos y acciones orientadas a conservar condiciones adecuadas de limpieza en calles, plazas y demás áreas de uso común.

**Recolección de residuos:** El servicio público municipal consistente en la captación, traslado y manejo de los residuos sólidos urbanos generados en el municipio para su disposición final.

**Rutas de recolección:** Los recorridos establecidos por la Dirección de Servicios Públicos para la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en las distintas zonas del municipio.

**Residuos sólidos urbanos:** Los residuos generados en casas habitación, establecimientos comerciales, de servicios o en actividades similares que, por su naturaleza, pueden ser manejados mediante los sistemas municipales de recolección, traslado y disposición final.

**Relleno sanitario:** El sitio destinado a la disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el municipio, operado conforme a las disposiciones ambientales y administrativas aplicables.

**Disposición final de residuos:** El proceso mediante el cual los residuos sólidos urbanos son depositados y manejados en el sitio autorizado para su confinamiento final conforme a la normatividad aplicable.

**Turnos de trabajo:** La organización del tiempo laboral del personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios públicos municipales.

**Maquinaria y equipo operativo:** Los vehículos, herramientas, maquinaria y demás recursos materiales utilizados para la prestación de los servicios públicos municipales a cargo de la Dirección.

**Manual de Organización:** El documento administrativo que establece la estructura orgánica, funciones y líneas de responsabilidad de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos.

**Normatividad aplicable:** El conjunto de disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas que regulan la actuación de la Dirección de Servicios Públicos.

## CAPÍTULO II.

### PRINCIPIOS RECTORES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

**Artículo 5.** La actuación de la Dirección de Servicios Públicos y de las unidades administrativas que la integran se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad, continuidad en la prestación del servicio, coordinación institucional y atención adecuada a la población, conforme al marco jurídico aplicable.

**Artículo 6.** Las unidades administrativas adscritas a la Dirección actuarán bajo el principio de jerarquía administrativa y coordinación funcional, asegurando la comunicación permanente entre áreas para garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos municipales.

**Artículo 7.** La Dirección podrá coordinarse con dependencias municipales, autoridades estatales o federales, cuando la naturaleza del servicio público así lo requiera, dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.

# TÍTULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

## CAPÍTULO I.

### DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

**Artículo 8.** La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de organizar y conducir la prestación de los servicios públicos municipales que le correspondan, asegurando su operación en el municipio, conforme al marco jurídico aplicable.

**Artículo 9.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Servicios Públicos se integrará por:

- I.** Coordinación de Alumbrado Público.
- II.** Coordinación de Barrido, Intendencia y Panteones.
- III.** Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos.
- IV.** Encargado del Relleno Sanitario.

**Artículo 10.** Los servicios públicos municipales a cargo de la Dirección podrán prestarse mediante turnos de trabajo, conforme a las necesidades operativas de cada servicio.

La distribución de dichos turnos será determinada por las personas titulares de las Coordinaciones correspondientes, bajo la conducción de la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos.

**Artículo 11.** La Dirección de Servicios Públicos estará a cargo de una persona titular, quien será designada en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

La persona titular será responsable de la conducción administrativa de la dependencia, de la coordinación de las unidades que la integran y del cumplimiento de las atribuciones previstas en el presente Reglamento y en la normatividad aplicable.

**Artículo 12.** En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos, ésta será suplida por la persona servidora pública que designe la Presidencia Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

Las ausencias temporales de las personas titulares de las Coordinaciones y del Encargado del Relleno Sanitario serán cubiertas por quien designe la persona titular de la Dirección.

**Artículo 13.** La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Conducir la prestación de los servicios públicos municipales, definiendo su organización, cobertura y funcionamiento, así como las acciones necesarias para la atención de las necesidades operativas del servicio, incluyendo aquellas derivadas de la generación de residuos sólidos urbanos en el municipio.
- II.** Coordinar y supervisar el desempeño de las Coordinaciones y del Encargado del Relleno Sanitario, verificando el cumplimiento de sus responsabilidades.
- III.** Determinar la organización operativa de los servicios públicos municipales, definiendo su cobertura y la distribución de recursos conforme a las condiciones del municipio y a las necesidades del servicio.

- IV.** Dar seguimiento al funcionamiento de los servicios públicos adscritos a la Dirección y, en su caso, disponer acciones administrativas para su adecuada operación.
- V.** Revisar y, en su caso, autorizar los programas operativos que presenten las Coordinaciones, a fin de asegurar su adecuada ejecución conforme a las condiciones del servicio y a la disponibilidad de recursos.
- VI.** Coordinarse con las dependencias municipales competentes cuando la prestación de los servicios públicos requiera intervención conjunta.
- VII.** Proponer a la autoridad municipal medidas orientadas al fortalecimiento y mejora de los servicios públicos.
- VIII.** Administrar los recursos asignados a la Dirección conforme a la normatividad aplicable.
- IX.** Ejercer la representación institucional de la Dirección en los asuntos vinculados con la prestación de los servicios públicos municipales, dentro del ámbito de su competencia.
- X.** Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre el estado que guardan los servicios públicos adscritos a la Dirección, cuando le sea requerido.
- XI.** Coordinar la prestación de los servicios públicos municipales en eventos, actividades extraordinarias o situaciones que impliquen una demanda adicional del servicio, conforme a la capacidad operativa de la Dirección.
- XII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea requerida por la Unidad de Transparencia conforme a la normatividad aplicable.
- XIII.** Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección, proponiendo las necesidades operativas y administrativas para la prestación de los servicios públicos.

- XIV.** Asegurar que la prestación de los servicios públicos municipales se lleve a cabo a través de las Coordinaciones y del personal adscrito a la Dirección, conforme a la organización del trabajo y a los lineamientos que se establezcan para su adecuada ejecución.

## CAPÍTULO II.

### DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

**Artículo 14.** La Coordinación de Alumbrado Público será la unidad administrativa adscrita a la Dirección de Servicios Públicos, responsable de la prestación del servicio de alumbrado público en el municipio, dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 15.** La persona titular de la Coordinación de Alumbrado Público tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar la prestación del servicio de alumbrado público en el municipio, conforme a la cobertura del servicio y a las condiciones operativas.
- II.** Supervisar en campo el funcionamiento del sistema de alumbrado público y verificar la atención de las fallas detectadas o reportadas.
- III.** Programar y coordinar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias y demás componentes del servicio.

- IV.** Atender los reportes ciudadanos relacionados con fallas en el servicio de alumbrado público, conforme a la capacidad operativa de la Coordinación y a la organización del servicio.
- V.** Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad o con las instancias competentes cuando las fallas correspondan al suministro de energía eléctrica.
- VI.** Identificar necesidades de mantenimiento, mejora o sustitución en el sistema de alumbrado público y someter a consideración de la Dirección las acciones necesarias para su atención.
- VII.** Controlar y resguardar los materiales, herramientas y equipo asignados a la Coordinación.
- VIII.** Coordinar acciones de iluminación provisional o apoyo técnico en eventos públicos o actividades extraordinarias que así lo requieran.
- IX.** Integrar y mantener actualizada la información operativa del servicio de alumbrado público.
- X.** Proporcionar la información que le sea requerida por la Dirección o por la Unidad de Transparencia, en el ámbito de su competencia.
- XI.** Mantener la prestación del servicio de alumbrado público en el municipio, atendiendo las fallas y necesidades detectadas conforme a la capacidad operativa de la Coordinación.

**Artículo 16.** La Coordinación de Alumbrado Público contará con personal de supervisión encargado de organizar el trabajo en campo y dar seguimiento a las actividades del personal operativo responsable de la prestación del servicio.

El Supervisor de Alumbrado Público ejercerá sus funciones bajo la conducción de la persona titular de la Coordinación correspondiente y conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Servicios Públicos.

**Artículo 17.** El Supervisor de Alumbrado Público tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar y supervisar las actividades del personal operativo encargado del mantenimiento y atención del sistema de alumbrado público.
- II.** Verificar en campo la correcta ejecución de los trabajos de reparación, mantenimiento o instalación de luminarias y demás componentes del servicio.
- III.** Atender los reportes ciudadanos relacionados con fallas en el alumbrado público.
- IV.** Informar a la persona titular de la Coordinación sobre las condiciones operativas del servicio y cualquier situación detectada durante la atención del alumbrado público.
- V.** Vigilar el uso adecuado de herramientas, materiales y equipo asignado al personal operativo.
- VI.** Detectar y reportar a la persona titular de la Coordinación las fallas, deficiencias o necesidades de mantenimiento que observe en el sistema de alumbrado público.
- VII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Alumbrado Público dentro del ámbito de su competencia.

### **CAPÍTULO III.**

## **DE LA COORDINACIÓN DE BARRIDO, INTENDENCIA Y PANTEONES.**

**Artículo 18.** La Coordinación de Barrido, Intendencia y Panteones es la unidad administrativa adscrita a la Dirección de Servicios Públicos responsable de la prestación de los servicios de barrido manual en calles y espacios públicos, de las labores de intendencia en instalaciones municipales y de la operación de los panteones municipales en el municipio.

**Artículo 19.** La persona titular de la Coordinación de Barrido, Intendencia y Panteones tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar el servicio de barrido manual en calles, plazas y espacios públicos del municipio, manteniendo condiciones adecuadas de limpieza urbana.
- II.** Coordinar las labores de intendencia que se realicen en edificios e instalaciones municipales bajo responsabilidad de la Dirección de Servicios Públicos.
- III.** Supervisar el funcionamiento de los panteones municipales, manteniendo su adecuado mantenimiento y conservación.
- IV.** Organizar el trabajo del personal adscrito a la Coordinación conforme a los turnos establecidos y a las condiciones del servicio.
- V.** Coordinar el trabajo de los supervisores responsables de las áreas de barrido e intendencia y de panteones, asegurando la adecuada organización de las actividades operativas.
- VI.** Atender los reportes ciudadanos relacionados con la limpieza de espacios públicos, los servicios de intendencia y el estado de los panteones municipales.
- VII.** Mantener el orden y funcionamiento de los panteones municipales, verificando el cumplimiento de las disposiciones administrativas aplicables en dichos espacios.
- VIII.** Vigilar la correcta utilización de herramientas, materiales y equipo asignados al personal adscrito a la Coordinación.

- IX.** Integrar y mantener actualizada la información básica relacionada con la operación de los servicios de barrido, intendencia y panteones.
- X.** Informar a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos sobre las condiciones en que se prestan los servicios a cargo de la Coordinación y las necesidades operativas detectadas.
- XI.** Proponer a la Dirección acciones orientadas a mejorar la organización, cobertura y funcionamiento de los servicios de limpieza urbana, intendencia y mantenimiento de panteones.
- XII.** Coordinar la prestación de servicios de limpieza o apoyo en espacios públicos e instalaciones municipales cuando se desarrollen actividades o eventos que así lo requieran.
- XIII.** Proporcionar la información que le sea requerida por la Dirección o por la Unidad de Transparencia en el ámbito de su competencia.
- XIV.** Mantener en condiciones de limpieza las calles, espacios públicos, instalaciones municipales y panteones, conforme a la capacidad operativa de la Coordinación.
- XV.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 20.** La Coordinación de Barrido, Intendencia y Panteones contará con personal de supervisión responsable de dar seguimiento al trabajo del personal operativo encargado de las labores de barrido manual en calles y espacios públicos del municipio, de las actividades de intendencia en instalaciones municipales y del mantenimiento de los panteones municipales.

Para tal efecto, la Coordinación contará con las siguientes figuras de supervisión:

- I.** Supervisor de Barrido.
- II.** Supervisor de Intendencia.
- III.** Supervisor de Panteones.

Las personas que desempeñen dichas funciones ejercerán sus actividades bajo la conducción de la persona titular de la Coordinación y conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Servicios Públicos.

**Artículo 21.** El Supervisor de Barrido tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar las actividades del personal operativo encargado de las labores de barrido manual en calles, plazas y espacios públicos del municipio.
- II.** Verificar en campo las condiciones de limpieza en las áreas asignadas y dar seguimiento a su atención.
- III.** Coordinar la distribución del personal operativo en las distintas zonas donde se realicen labores de barrido manual.
- IV.** Informar a la persona titular de la Coordinación sobre cualquier situación que afecte la adecuada prestación del servicio de limpieza urbana.
- V.** Detectar necesidades de limpieza o mantenimiento básico en los espacios públicos y reportarlas para su atención.
- VI.** Vigilar el uso adecuado de herramientas, materiales y equipo asignado al personal operativo encargado del barrido.

**Artículo 22.** El Supervisor de Intendencia tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento básico que se realicen en los edificios e instalaciones municipales atendidos por la Dirección de Servicios Públicos.
- II.** Organizar el trabajo del personal operativo encargado de las actividades de intendencia conforme a las necesidades de las instalaciones municipales.

- III.** Informar a la persona titular de la Coordinación sobre las condiciones de limpieza y funcionamiento de las instalaciones municipales atendidas por la Dirección.
- IV.** Identificar necesidades de limpieza o mantenimiento básico en los edificios municipales y reportarlas para su atención.
- V.** Vigilar el uso adecuado de herramientas, materiales y equipo asignado al personal encargado de las labores de intendencia.

**Artículo 23.** El Supervisor de Panteones tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento y limpieza de los panteones municipales.
- II.** Coordinar el trabajo del personal operativo encargado de las labores de mantenimiento y atención en los panteones.
- III.** Verificar las condiciones de orden, funcionamiento y conservación de las instalaciones de los panteones municipales.
- IV.** Informar a la persona titular de la Coordinación sobre cualquier situación que afecte el funcionamiento de los panteones municipales.
- V.** Detectar necesidades de mantenimiento o mejora en las instalaciones de los panteones y reportarlas para su atención.
- VI.** Vigilar el uso adecuado de herramientas y equipo utilizados en las labores de mantenimiento de los panteones.

**Artículo 24.** Para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Barrido, Intendencia y Panteones se contará con el personal operativo necesario para la realización de las labores de barrido manual en espacios públicos, actividades de intendencia en instalaciones municipales y mantenimiento de los panteones municipales, conforme a la estructura administrativa autorizada.

Dicho personal realizará sus actividades bajo la conducción de la persona titular de la Coordinación y conforme a la organización del trabajo que determinen los Supervisores correspondientes, considerando los turnos que se establezcan para la adecuada prestación del servicio.

## CAPÍTULO IV.

### DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS.

**Artículo 25.** La Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos es la unidad administrativa adscrita a la Dirección de Servicios Públicos responsable de la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio de Valle de Bravo.

**Artículo 26.** La persona titular de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio conforme a las necesidades del servicio y a la normatividad ambiental aplicable.
- II.** Definir las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio, conforme a la cobertura del servicio y a las necesidades operativas.
- III.** Establecer, cuando las condiciones del servicio lo requieran, recorridos o rutas adicionales de recolección para atender necesidades específicas del municipio.

- IV.** Distribuir las actividades del personal adscrito a la Coordinación conforme a los turnos y a la organización del servicio.
- V.** Coordinar el trabajo del personal encargado de la recolección para asegurar la continuidad del servicio en las distintas zonas del municipio.
- VI.** Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Económico para identificar establecimientos que generen alto volumen de residuos e integrarlos al padrón correspondiente para su atención dentro del servicio de recolección.
- VII.** Dar seguimiento al funcionamiento de las unidades destinadas a la recolección de residuos y a su adecuada utilización.
- VIII.** Coordinar el trabajo del personal de supervisión responsable de dar seguimiento a las actividades de recolección.
- IX.** Atender y canalizar los reportes ciudadanos relacionados con el servicio de recolección de residuos.
- X.** Vigilar el uso adecuado de herramientas, equipo y materiales utilizados en la prestación del servicio.
- XI.** Integrar y mantener actualizada la información básica relacionada con la operación del servicio de recolección.
- XII.** Informar a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos sobre las condiciones en que se presta el servicio y las necesidades operativas detectadas.
- XIII.** Proponer a la Dirección ajustes en la organización y operación del servicio de recolección de residuos, conforme a las condiciones del servicio.
- XIV.** Proporcionar la información que le sea requerida por la Dirección o por la Unidad de Transparencia en el ámbito de su competencia.
- XV.** Mantener la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio, atendiendo las rutas establecidas y las incidencias que se presenten conforme a la capacidad operativa de la Coordinación.

**XVI.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 27.** La Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos contará con un Supervisor responsable de dar seguimiento al trabajo del personal operativo encargado de la recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio.

El Supervisor ejercerá sus funciones bajo la conducción de la persona titular de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos y conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Servicios Públicos.

**Artículo 28.** El Supervisor de Limpia y Recolección de Residuos tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar las actividades del personal operativo encargado de la recolección de residuos en las rutas previamente establecidas por la Coordinación.
- II.** Verificar en campo que las rutas de recolección se realicen conforme a la organización del servicio.
- III.** Dar seguimiento al trabajo del personal operativo durante los distintos turnos establecidos para la prestación del servicio.
- IV.** Informar a la persona titular de la Coordinación sobre cualquier situación que afecte la adecuada prestación del servicio de recolección.
- V.** Detectar necesidades operativas relacionadas con las rutas de recolección o con el funcionamiento del servicio.
- VI.** Vigilar el uso adecuado de las unidades, herramientas y equipo asignados al personal operativo.
- VII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Recolección de Residuos dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 29.** 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, conforme a la estructura administrativa autorizada.

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 personal de supervisión, considerando los turnos que se establezcan para la adecuada prestación del servicio.

## **CAPÍTULO V.**

### **DEL RELLENO SANITARIO.**

**Artículo 30.** El relleno sanitario es el sitio destinado a la disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el municipio.

La Dirección de Servicios Públicos será responsable de su operación, conforme a la normatividad ambiental aplicable en la materia.

**Artículo 31.** Para el cumplimiento de sus funciones, el relleno sanitario realizará las siguientes actividades:

- I.** Recibir los residuos sólidos urbanos para su disposición final en el relleno sanitario municipal.
- II.** Autorizar el acceso y la descarga de los vehículos recolectores en las áreas destinadas para la disposición final de los residuos.
- III.** Realizar el acomodo, compactación y cobertura de los residuos en el relleno sanitario, conforme a la normatividad aplicable.

- IV.** Mantener en condiciones adecuadas de orden, limpieza y funcionamiento las instalaciones y áreas operativas del relleno sanitario.
- V.** Facilitar la operación de la maquinaria, herramientas y equipo utilizados en las actividades de manejo y disposición final de residuos.
- VI.** Mantener habilitadas las áreas destinadas para la recepción, tránsito y disposición de residuos dentro del sitio.
- VII.** Realizar las actividades necesarias para el manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos conforme a la normatividad ambiental aplicable.
- VIII.** Mantener condiciones que permitan el desarrollo continuo y seguro de las actividades relacionadas con la disposición final de residuos.
- IX.** Controlar el acceso de los vehículos al relleno sanitario y verificar que transporten residuos sólidos urbanos generados en el municipio.
- X.** Evitar el ingreso de residuos peligrosos, residuos de manejo especial u otros materiales cuya disposición final no corresponda al sitio, conforme a la normatividad ambiental aplicable.
- XI.** Llevar el registro de los vehículos que ingresen al relleno sanitario y del volumen de residuos que depositen.
- XII.** Restringir el acceso de personas ajenas a la operación del sitio de disposición final, permitiendo únicamente el ingreso del personal autorizado y de los vehículos destinados al servicio de recolección o a las actividades propias del relleno sanitario.
- XIII.** Vigilar que la operación del relleno sanitario se realice conforme a la normatividad ambiental aplicable y a las disposiciones en materia de manejo y disposición final de residuos sólidos urbanos.

**Artículo 32.** La operación del relleno sanitario estará a cargo de una persona servidora pública adscrita a la Dirección de Servicios Públicos, quien fungirá como responsable del área y supervisará el funcionamiento del sitio destinado a la disposición final de los residuos sólidos urbanos del municipio.

**Artículo 33.** La persona responsable del relleno sanitario tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la recepción, manejo y disposición final de los residuos en el relleno sanitario municipal.
- II.** Organizar el trabajo del personal adscrito al relleno sanitario para asegurar su adecuado funcionamiento.
- III.** Vigilar el uso adecuado de la maquinaria, herramientas y equipo utilizados en las actividades del relleno sanitario.
- IV.** Verificar que las actividades realizadas en el sitio se desarrollen conforme a la normatividad aplicable.
- V.** Informar a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos sobre la operación del relleno sanitario y las necesidades operativas que se presenten.
- VI.** Identificar necesidades de mantenimiento o mejora en las instalaciones del relleno sanitario e informarlas a la Dirección para su atención.
- VII.** Proporcionar la información que le sea requerida por la Dirección o por la Unidad de Transparencia en el ámbito de su competencia.
- VIII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 34.** El relleno sanitario contará con el personal operativo necesario para la disposición final de los residuos sólidos urbanos, conforme a la estructura administrativa autorizada.

El personal realizará sus actividades bajo la conducción de la persona responsable del relleno sanitario, conforme a la organización del trabajo establecida.

## **CAPÍTULO VI.**

### **DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.**

**Artículo 35.** La Dirección de Servicios Públicos contará con personal auxiliar administrativo encargado de apoyar en las actividades administrativas, de registro, control y seguimiento de la información relacionada con la operación de los servicios públicos a cargo de la Dirección.

**Artículo 36.** El personal auxiliar administrativo tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes funciones:

- I.** Apoyar en la integración, registro y control de la información relacionada con las actividades de la Dirección de Servicios Públicos.
- II.** Auxiliar en la elaboración, recepción y seguimiento de documentos administrativos vinculados con la operación de los servicios públicos municipales.
- III.** Colaborar en la organización y resguardo de la documentación generada por las unidades administrativas adscritas a la Dirección.

- IV.** Apoyar en la integración de reportes, registros y demás información administrativa que sea requerida por la Dirección.
- V.** Las demás actividades administrativas que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección o por las personas responsables de las áreas correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

## **TÍTULO TERCERO. DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y RESPONSABILIDADES.**

### **CAPÍTULO I. DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.**

**Artículo 37.** La Dirección de Servicios Públicos, por conducto de su persona titular y de las unidades administrativas que la integran, podrá establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia y sin invadir facultades que correspondan a otras áreas.

Cuando la naturaleza de las acciones lo requiera, podrá gestionar y vincularse con autoridades estatales, federales y organismos públicos, particularmente con aquellas competentes en materia ambiental, sanitaria y de manejo integral de residuos, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 38.** Las actuaciones, gestiones, determinaciones y demás actos administrativos que realicen la Dirección de Servicios Públicos y las unidades administrativas que la integran deberán constar en los documentos, registros o instrumentos correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección deberán fundar y motivar sus actuaciones cuando así lo requiera la naturaleza del acto, garantizando legalidad, transparencia y certeza en el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 39.** La Dirección de Servicios Públicos y las unidades administrativas que la integran deberán resguardar la información, documentación, expedientes, registros administrativos y demás archivos que se generen con motivo del ejercicio de sus atribuciones, garantizando su tratamiento conforme a la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

La información que contenga datos personales o información reservada será considerada confidencial y únicamente podrá ser utilizada para fines institucionales dentro del ámbito de competencia municipal.

El uso, acceso o difusión indebida de dicha información dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan conforme a la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 40.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos deberán desempeñar sus funciones con apego a los principios rectores del servicio público y a la normatividad aplicable.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento o la realización de actos u omisiones contrarios al marco jurídico darán lugar a la responsabilidad administrativa correspondiente, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 41.** La investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la actuación del personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos corresponderá a la Contraloría Municipal, conforme al marco jurídico aplicable.

La Dirección de Servicios Públicos deberá proporcionar la información y documentación que le sean requeridas por la Contraloría Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.** Publíquese en la “**Gaceta Municipal**” de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente Reglamento.

**TERCERO.** Se abrogan y derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

## **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.**