



Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO; A 06 DE ABRIL DE 2026.

AÑO 2, GACETA NÚMERO 03, SECCIÓN PRIMERA.

MICHELLE NÚÑEZ PONCE, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 123, 128 fracciones III y XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28 párrafo primero, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; publica

SUMARIO

- ACUERDOS DE CABILDO, DEL MES DE MARZO DE 2026.

Dra. Michelle Núñez Ponce, Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, a sus habitantes, hace saber:

LOS ACUERDOS DEL MES DE MARZO DE 2026:

1.- Acuerdos de la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 05 de marzo del año 2026.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce por el que se autoriza realizar ajustes y adecuaciones al Tabulador de Sueldos y Salarios para el 2026. -----

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 181

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31 fracciones XVIII y XIX, 48 fracciones XIII y XXIII, 86 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 285 y 351 segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y, 47 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, se autoriza realizar ajustes y adecuaciones al Tabulador de Sueldos y Salarios para el 2026.-----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se autoriza a la Presidenta Municipal y a la Tesorera Municipal, realizar las adecuaciones y ajustes necesarios a todos los conceptos del Tabulador de Sueldos y Salarios, correspondiente al ejercicio 2026, para el correcto registro contable-presupuestal y eficiente ejercicio, de los programas del presente ejercicio fiscal. -----

TERCERO. Publíquese en la “Gaceta Municipal” de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado “La Casona”, segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los cinco días del mes de marzo del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba la Designación de **Fabiola Hernández Estrada**, como Jefa de Sector de la Comunidad de la Palma, Valle de Bravo, México, para el periodo 2025 – 2028. -----

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 182

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción XI, 56 y 61 Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 18 fracción I inciso f), 26, 59, 60 y 62 del Bando Municipal, Vigente en Valle de Bravo, se aprueba la Designación de **Fabiola Hernández Estrada**, como Jefa de Sector de la Comunidad de la Palma, Valle de Bravo, México, para el periodo 2025 – 2028.-----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, para que conforme a las atribuciones conferidas en el artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice los trámites necesarios, a fin de dar cumplimiento al presente acuerdo. -----

TERCERO. Publíquese en la “Gaceta Municipal” de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la “Sala de Cabildos”, ubicada en el interior del edificio denominado “La Casona”,

segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los cinco días del mes de marzo del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueban las Reglas de Operación del Programa “Caminos del Bienestar”, a ejecutarse en el municipio de Valle de Bravo, para el presente ejercicio fiscal. -----

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 183

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31, 96 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 8 y 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 12.12 del Código Administrativo del Estado de México y, 6 y 113 del Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente, se aprueban las Reglas de Operación del Programa “Caminos del Bienestar”, a ejecutarse en el municipio de Valle de Bravo, para el presente ejercicio fiscal. -----

Las Reglas de Operación del programa en mención, se propone queden como se exponen a continuación: -----

EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, CONFORME A LO DISCUTIDO Y APROBADO EN LA NOVENA SESION ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 05 DE MARZO DE 2026, A FIN DE RESPONDER A LA CRECIENTE NECESIDAD DE CONTAR CON ESPACIOS HABITABLES DIGNOS DENTRO DEL MUNICIPIO, AUTORIZA EL PROGRAMA DE “CAMINOS DEL BIENESTAR” AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA “CAMINOS DEL BIENESTAR”:

1. DISPOSICIONES GENERALES

El Programa de "caminos del Bienestar", otorgara materiales a la población beneficiaria, que acredite los recursos humanos y herramienta necesaria para la ejecución de caminos que de igual forma demuestren ser de beneficio colectivo.

1.1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Programa de apoyo para la construcción de caminos por medio del suministro de materiales con mano de obra por parte de los beneficiarios

1.2. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Mejorar las condiciones los caminos locales por medio de la participación de los beneficiarios.

1.3. DERECHO SOCIAL QUE ATIENDE

Derecho a vías de comunicación dignas.

1.4. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **CAMINOS DEL BIENESTAR:** En lo sucesivo y para fines del programa "ENCEMENTADOS" se refiere al firme de concreto hidráulico de 12 cm de espesor promedio, elaborado con cemento gris, arena y grava de $\frac{3}{4}$ reforzado con malla electrosoldada.
- b) **PARTE EJECUTORA:** Unidad encargada de la construcción y empleo de los materiales para los fines establecidos en el programa, representada en este caso por las personas que resulten beneficiarias.
- c) **MATERIALES:** Todos los insumos suministrados por parte del ayuntamiento a los beneficiarios para la construcción en la que estos hayan sido beneficiarios. No incluye las herramientas de las cuales los beneficiarios habrán de disponer y comprobar para garantizar la correcta ejecución y empleo de los materiales. Entre estos se pueden enumerar, palas, carretillas, cucharas, volteadores, peines, llanas, montenes y demás que estén en posibilidad de poner a disposición para su uso los propios beneficiarios.
- d) **BENEFICIARIO:** Persona que, de acuerdo con lo establecido en las presentes, sea acreedora a los beneficios del programa.
- e) **OPERADORES DEL PROGRAMA:** El programa estará a cargo del H. Ayuntamiento de Valle De Bravo, a través de las siguientes Direcciones conforme a sus atribuciones:
 - **Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano:** Control, seguimiento y fiscalización de los materiales suministrados en campo.
 - **Tesorería Municipal:** Pago por concepto de los suministros realizados.
 - **Contraloría Interna Municipal:** Conformación de comités y encargados de las actas de conformidad al haberse entregado y ejecutado todos los materiales en obra.

2. ALINEACIÓN ESTRATEGICA

El Programa "VIVIENDA DEL BIENESTAR", se encuentra alineado con los siguientes Planes de Desarrollo:

2.1 PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, VALLE DE BRAVO 2025-2027.

a) EJE:

- **4.- BIENESTAR SOCIAL "COMBATE A LA POBREZA Y ATENCION A GRUPOS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD "**

b) OBJETIVO:

- **19.1:** Reducir la pobreza y las carencias sociales en Valle de Bravo mediante el acceso equitativo a servicios básicos, vivienda, educación y salud priorizando el bienestar de los grupos vulnerables.

c) ESTRATEGIA:

- **19.1.1.5.** Bienestar social e inclusión.

d) LÍNEAS DE ACCIÓN:

- **19.1.1.5** Promover la autogestión comunitaria mediante programas de participación ciudadana.

2.2 PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2023-2029.

a) EJE:

- **4.- BIENESTAR SOCIAL "COMBATE A LA POBREZA Y ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD".**

b) OBJETIVO:

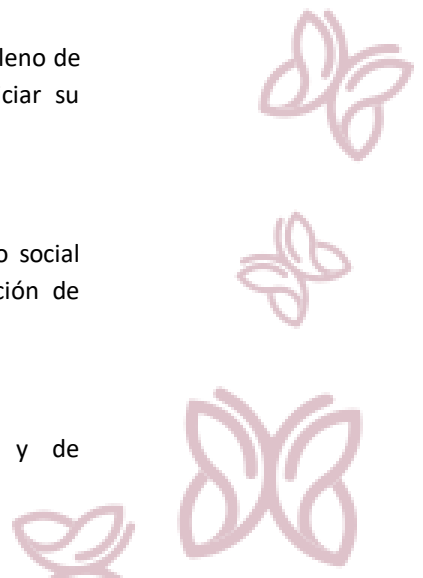
- **4.1** Disminuir la pobreza en la entidad y procurar el ejercicio pleno de los derechos sociales de las y los mexiquenses, para propiciar su desarrollo humano y, por ende, su bienestar integral.

c) ESTRATEGIA:

- **4.1.1** Impulsar programas, proyectos y acciones de desarrollo social que permitan elevar el bienestar de las personas en situación de vulnerabilidad, pobreza, carencias sociales y marginación.

d) LÍNEAS DE ACCIÓN:

- **4.1.4.** Ampliar la infraestructura de servicios públicos y de conectividad para superar las desigualdades territoriales.



2.3 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

a) EJE:

- **Eje General 1:** Gobernanza con justicia y participación ciudadana

b) OBJETIVO:

- **1.1:** Promover y fortalecer el desarrollo de una sociedad democrática, participativa, transparente y justa.

c) ESTRATEGIA:

- **1.1.1:** Impulsar los espacios y mecanismos de participación social a fin de involucrar a la población en los asuntos públicos para mejorar sus comunidades y su entorno.

3. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Podrán ser beneficiarios las personas que acrediten en principio los siguientes requisitos:

1.1. Ser mexicanos vecinos y residentes del municipio de Valle de Bravo, personalidad que deberá ser acreditada por medio de identificación oficial vigente (INE); o que la gestión sea realizada por la autoridad auxiliar de la comunidad (Delegadas y Delegados) para un camino dentro de la demarcación territorial del municipio;

1.2. Comprobar que el camino es de uso común y se encuentra debidamente reconocido y no se encuentra afectando o es de propiedad privada;

1.3. Acreditar ante la instancia correspondiente que no se encuentre en el supuesto de ser un camino irregular, o que se esté construyendo o pretendiendo construir en un área natural protegida, área de reserva o demás restricciones establecidas en la normatividad municipal, estatal y federal en materia medio ambiental y de desarrollo urbano.

La acreditación de beneficiarios y la determinación de los criterios antes mencionados estarán a cargo de la Presidencia Municipal.

4. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

4.1. ESQUEMAS DE OPERACIÓN

Los subsidios de este programa se basan en un único esquema de operación:

a) CAMINOS DEL BIENESTAR

- Modalidad de ejecución de caminos la cual consiste en la construcción de caminos artesanales, ejecutados por personas de las comunidades beneficiarias por medio de faenas y/o los medios que ellos dispongan para tal fin, todo con materiales que serán suministrados por el

ayuntamiento y comprobados ante la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Valle de Bravo quien será también la instancia encargada de su vigilancia y supervisión.

4.2. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

4.2.1. Requisitar y regresar puntualmente los formatos de solicitud, respuestas y de agradecimiento que le serán proporcionados por los operadores del programa, así como aquellos que de su ejecución se vuelvan necesarios;

4.2.2. Disponer de un área trabajable, libre y suficiente en términos de construcción, a fin de suministrar y realizar las maniobras necesarias para la colocación/suministro y posterior ejecución de los trabajos de los caminos. Par ello deberá conformar una superficie de rodamiento base a fin de uniformizar los volúmenes de concreto que serán colocados y no afectar los rendimientos del mismo en razón de las metas que serán planteadas al arranque del proyecto. Se podrá para estos fines solicitar apoyo también con material para la conformación de una base uniforme sin embargo todo material empleado será con cargo a los montos inicialmente autorizados y por lo tanto se acepta que las metas en longitud y metros cuadrados se encuentran sujetos a tales rendimientos.

4.2.3. Resguardar en condiciones de seguridad los materiales que le sean proporcionados a fin de que se garantice la no contaminación de los mismos y su empleo en condiciones óptimas de calidad para la obra, y para que nadie más pueda disponer del material para fines distintos a los señalados en el programa;

4.2.4. Proporcionar de manera constante evidencia fotográfica por los medios así dispuestos con los servicios de supervisión encargada por parte de los operadores del programa. Dicha evidencia deberá:

- a) Dar cuenta fehaciente del empleo y ejecución de los materiales;
- b) Dar cuenta periódica de los avances que se tienen.
- c) Dar cuenta del almacenamiento empleo de materiales en su totalidad.

4.2.5. Emplear de manera correcta la totalidad de los materiales suministrados, única y exclusivamente para los fines descritos en el programa; y

4.2.6. Entregar a los operadores del programa los materiales que, por incumplimiento a sus obligaciones como beneficiario, no hayan sido empleadas en los tiempos estimados para su empleo o que se hayan empleado para fines distintos a los establecidos en el programa.

4.3. SOBRE LA ENTREGA DE LOS MATERIALES

4.3.1. Los materiales serán entregados única y exclusivamente al beneficiario de forma paulatina, conforme a estimaciones de avance y sujeto a la comprobación del empleo de los mismos según se describe en sus obligaciones.

4.3.2. El beneficiario firmará y entregará para cotejo y comprobación todos los comprobantes/notas que comprueben que ha sido recibido el material. La evidencia

de esta entrega se realizará de forma inmediata contra entrega, por los medios para ello establecido.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Los recursos para la operación de este programa provienen de la partida de recursos propios en su ejercicio fiscal 2026 y serán comprobados y fiscalizados en los términos y condiciones que así establezca la Tesorería Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación de las reglas de operación del Programa referido en el presente acuerdo, en la “**Gaceta Municipal**” de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría. ---

TERCERO. Publíquese en la “Gaceta Municipal” de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado “**La Casona**”, segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los cinco días del mes de marzo del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

2.- Acuerdos de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 11 de marzo del año 2026.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad, del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 184

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31, 48, 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 10 del Bando Municipal, Vigente en Valle de Bravo, se aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad, del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

El Reglamento propuesto, queda como sigue: -----



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.



**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I.

OBJETO, NATURALEZA ADMINISTRATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

Artículo 2. La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad forma parte de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo y es la instancia responsable de organizar, dirigir y supervisar las acciones en materia de seguridad pública, tránsito y movilidad.

Artículo 3. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad, cualquiera que sea su nivel jerárquico o función, así como para aquellas que, por comisión o encargo, desempeñen funciones dentro de la misma.

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 que ejerce el mando superior de la seguridad pública municipal conforme a la Constitución y la legislación aplicable.

Dirección: La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

Persona titular de la Dirección: La persona servidora pública responsable del mando operativo y administrativo de la Dirección.

Unidades administrativas: Las áreas, coordinaciones y órganos colegiados que integran la estructura orgánica de la Dirección.

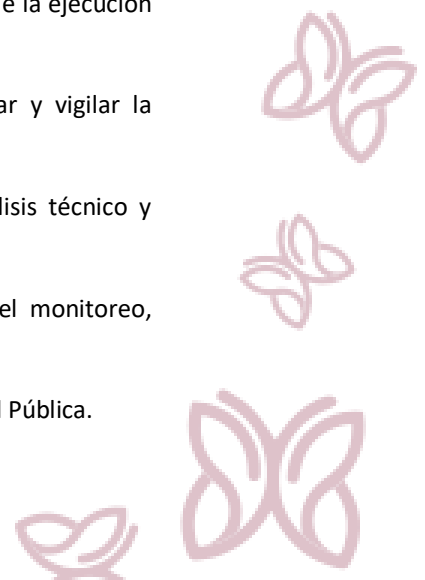
Área Operativa de Seguridad Pública: La unidad administrativa encargada de la ejecución directa del servicio policial en el territorio municipal.

Coordinación de Tránsito: La unidad administrativa encargada de regular y vigilar la circulación vehicular en el municipio.

Coordinación de Movilidad: La unidad administrativa encargada del análisis técnico y propuesta de acciones en materia de movilidad.

Centro de Mando Municipal C-2: La unidad administrativa encargada del monitoreo, video vigilancia, recepción y canalización de reportes de emergencia.

Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.



Área de Prevención del Delito: La unidad administrativa encargada del diseño y coordinación de acciones orientadas a la prevención social de la violencia y la delincuencia.

Área Jurídica: La unidad administrativa encargada de brindar asesoría y representación legal a la Dirección.

Unidad de Asuntos Internos: La unidad administrativa encargada de investigar posibles infracciones al régimen disciplinario.

Comisión: La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Personal operativo: Las personas servidoras públicas adscritas a las áreas operativas de seguridad pública y tránsito.

Policía Municipal: El personal operativo encargado de ejecutar acciones de prevención, vigilancia y reacción en materia de seguridad pública.

Policía de Género: La unidad especializada en atención de violencia de género y personas en situación de vulnerabilidad.

Célula de Búsqueda y Rescate: La unidad operativa encargada de participar en acciones de búsqueda y localización de personas dentro del territorio municipal.

Jefe de Servicio: La persona servidora pública responsable inmediato de la coordinación general del servicio operativo.

Jefe de Turno: La persona servidora pública encargada de dirigir al personal operativo durante el turno asignado.

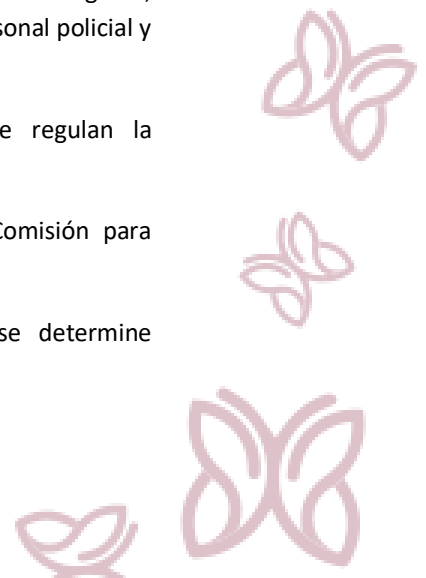
Agente de Tránsito: El servidor público adscrito a la Coordinación de Tránsito encargado de aplicar la normatividad vial.

Servicio Profesional de Carrera: El sistema institucional que regula el ingreso, permanencia, evaluación, promoción, profesionalización y estímulos del personal policial y de tránsito conforme a la normatividad aplicable.

Régimen disciplinario: El conjunto de normas y procedimientos que regulan la responsabilidad administrativa interna del personal operativo.

Procedimiento disciplinario: El conjunto de actos sustanciados por la Comisión para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad disciplinaria.

Sanción disciplinaria: La medida impuesta por la Comisión cuando se determine responsabilidad conforme a la normatividad aplicable.



Arresto administrativo: La medida disciplinaria consistente en la permanencia del elemento en instalaciones designadas para el cumplimiento de tareas asignadas, sin que implique privación ilegal de la libertad.

Uso de la fuerza: La intervención legítima, racional, necesaria y proporcional que puede ejercer el personal policial en el cumplimiento de sus funciones, conforme a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza y demás disposiciones aplicables.

Cadena de mando: La estructura jerárquica mediante la cual se transmiten órdenes e instrucciones dentro de la Dirección.

Orden de servicio: La instrucción formal emitida dentro de la estructura jerárquica institucional para la ejecución de actividades operativas o administrativas.

Superior jerárquico: La persona servidora pública que, conforme a la estructura orgánica, tiene facultades de mando o supervisión sobre otra.

Informe o parte informativo: El documento mediante el cual el personal operativo comunica formalmente las actuaciones realizadas durante el servicio.

Protocolos de actuación: Los lineamientos técnicos y operativos emitidos por las autoridades competentes que regulan la intervención policial.

Modelo Homologado de Justicia Cívica: El esquema de actuación institucional en materia de justicia cívica conforme a las disposiciones aplicables.

Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Seguridad: La Ley de Seguridad del Estado de México.

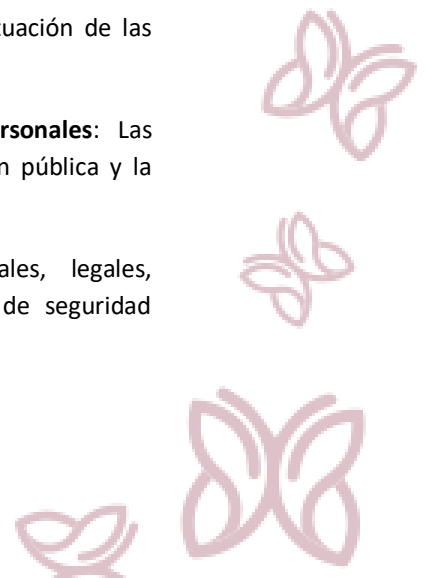
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública: La ley federal que establece las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los municipios en materia de seguridad pública.

Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza: La ley federal que regula la actuación de las instituciones de seguridad pública en el ejercicio del uso de la fuerza.

Legislación en materia de transparencia y protección de datos personales: Las disposiciones federales y estatales que regulan el acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Normatividad aplicable: El conjunto de disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas que regulan la actuación en materia de seguridad pública, tránsito y movilidad.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS RECTORES.



Artículo 5. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección deberán desempeñar sus funciones con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, eficiencia, disciplina, responsabilidad y respeto a los derechos humanos, orientando su actuación al cumplimiento de las atribuciones institucionales.

Las disposiciones del presente Reglamento deberán interpretarse y aplicarse conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte y la legislación aplicable en materia de seguridad pública.

**TÍTULO SEGUNDO.
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

**CAPÍTULO I.
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y MOVILIDAD.**

Artículo 6. La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad es la dependencia responsable de conducir y coordinar la actuación institucional en materia de seguridad pública, tránsito y movilidad, así como de organizar las unidades administrativas que integran su estructura orgánica para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 7. La seguridad pública municipal se ejercerá bajo el mando de la persona titular de la Presidencia Municipal, en términos de las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad estará a cargo de una persona titular, quien ejercerá el mando operativo y administrativo de la dependencia, conforme a las atribuciones que le confiere el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8. En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad, ésta será suplida por la persona servidora pública que designe la Presidencia Municipal.

Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Dirección serán cubiertas por quien designe la persona titular de la Dirección, mediante acuerdo administrativo.

En caso de ausencia definitiva de la persona titular de la Dirección, la designación correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir la actuación institucional en materia de seguridad pública, tránsito y movilidad.
- II. Formular y ejecutar estrategias, programas y acciones orientadas a la prevención del delito, el mantenimiento del orden público y la seguridad vial.

- III. Supervisar la operación del sistema municipal de atención de emergencias, incluyendo el número 911 y el Centro de Mando Municipal C-2.
- IV. Coordinar acciones con autoridades de los distintos órdenes de gobierno en el ámbito municipal.
- V. Impulsar la profesionalización, certificación y control de confianza del personal adscrito a la Dirección.
- VI. Instruir que las actuaciones institucionales se desarrollen conforme al Modelo Homologado de Justicia Cívica.
- VII. Coordinar la actuación de la Policía de Género y dar seguimiento a la Célula de Búsqueda de Personas.
- VIII. Ejecutar, en el ámbito administrativo, las resoluciones emitidas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II.

DEL ÁREA OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo 10. El Área Operativa de Seguridad Pública es la unidad administrativa adscrita a la Dirección responsable de la ejecución directa del servicio policial en el territorio municipal, encargada de desplegar las acciones de vigilancia, prevención y reacción necesarias para preservar el orden público y atender de manera inmediata las situaciones que afecten la seguridad pública.

Artículo 11. El Área Operativa de Seguridad Pública estará integrada por:

- I. Jefe de Servicio.
- II. Jefes de Turno de Seguridad Pública.
- III. Policía Municipal.
- IV. Policía de Género.
- V. Célula de Búsqueda y Rescate.

Artículo 12. El Área Operativa de Seguridad Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar de manera general los servicios de patrullaje y vigilancia preventiva en el territorio municipal, definiendo los lineamientos para su adecuada ejecución.
- II. Coordinar el diseño y ejecución de operativos y dispositivos de seguridad pública orientados a la prevención del delito y a la atención de situaciones que afecten el orden público.
- III. Establecer los criterios operativos para la distribución y despliegue del personal adscrito a su estructura.
- IV. Evaluar el desarrollo de las acciones operativas implementadas, proponiendo mejoras para fortalecer la capacidad de respuesta institucional.
- V. Informar a la persona titular de la Dirección sobre los resultados generales del servicio y las situaciones relevantes que requieran determinación superior.

- VI. Proponer medidas y ajustes operativos que fortalezcan la capacidad de prevención y reacción institucional.

Artículo 13. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Área Operativa de Seguridad Pública contará con un Jefe de Servicio, quien será el responsable inmediato de la coordinación y supervisión del servicio, así como de la conducción del personal adscrito a la Policía Municipal, la Policía de Género y la Célula de Búsqueda y Rescate.

Artículo 14. El Jefe de Servicio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los lineamientos operativos establecidos por el Área Operativa, asegurando su aplicación efectiva en el servicio.
- II. Supervisar de manera directa la actuación del personal adscrito a la Policía Municipal, la Policía de Género y la Célula de Búsqueda y Rescate.
- III. Coordinar la actuación de los Jefes de Turno para asegurar la continuidad del servicio policial.
- IV. Revisar e integrar los informes y reportes generados durante la jornada de servicio.
- V. Informar a la persona titular de la Dirección sobre hechos o situaciones que por su naturaleza requieran intervención o determinación superior.

Artículo 15. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Área Operativa de Seguridad Pública contará con Jefes de Turno, quienes serán responsables de dirigir al personal a su cargo, garantizar el cumplimiento de las órdenes emitidas y atender de manera inmediata las situaciones que se presenten.

Artículo 16. El Jefe de Turno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la orden de servicio correspondiente al turno asignado, organizando al personal bajo su mando para su cumplimiento específico.
- II. Dirigir la actuación inmediata del personal durante el turno, asegurando que las intervenciones se desarrollen conforme a las instrucciones recibidas.
- III. Atender de manera inmediata las incidencias que se presenten, determinando las acciones necesarias dentro de su ámbito de competencia para preservar el orden y la seguridad.
- IV. Integrar y remitir al Jefe de Servicio los informes derivados de las actuaciones realizadas por el personal a su cargo.
- V. Comunicar oportunamente al Jefe de Servicio las situaciones relevantes que requieran seguimiento o determinación superior.

Artículo 17. La Policía Municipal es el personal operativo encargado de la ejecución directa del servicio de seguridad pública en el territorio municipal, responsable de desarrollar acciones de prevención, vigilancia y atención inmediata ante situaciones que afecten el orden público y la seguridad.

Artículo 18. La actuación de la Policía Municipal deberá realizarse con apego a la legalidad, respeto a los derechos humanos y disciplina institucional, sujetándose a los protocolos de actuación homologados en materia de seguridad pública, uso racional y proporcional de la fuerza, primer respondiente, cadena de custodia y demás lineamientos emitidos por las

autoridades competentes del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, así como a la normatividad aplicable y a las órdenes de servicio emitidas conforme a la estructura jerárquica de la Dirección.

Artículo 19. La Policía de Género es la unidad especializada encargada de intervenir en situaciones relacionadas con violencia de género y otras conductas que afecten a personas en condición de vulnerabilidad, brindando atención institucional dentro del ámbito de competencia municipal.

Artículo 20. La actuación de la Policía de Género se realizará conforme a los protocolos y lineamientos aplicables en materia de atención a la violencia de género, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, debiendo coordinarse con las autoridades e instancias competentes cuando el caso lo requiera.

Artículo 21. La Célula de Búsqueda y Rescate es una unidad operativa adscrita al Área Operativa de Seguridad Pública, encargada de participar en acciones de búsqueda y localización de personas reportadas como desaparecidas o no localizadas dentro del territorio municipal.

Artículo 22. La actuación de la Célula de Búsqueda y Rescate se realizará conforme a los protocolos y lineamientos aplicables en materia de búsqueda de personas, en coordinación con las autoridades competentes y dentro del ámbito de competencia municipal.

CAPÍTULO III.

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL OPERATIVO.

Artículo 23. El personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad tendrá los siguientes derechos, sin perjuicio de los establecidos en las disposiciones legales aplicables:

- I. Recibir capacitación, profesionalización y actualización permanente para el adecuado desempeño de sus funciones.
- II. Participar en los procesos de evaluación, promoción y estímulos conforme al Servicio Profesional de Carrera.
- III. Ser tratado con respeto y dignidad en el ejercicio de sus funciones.
- IV. Contar con el equipo, uniforme y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.
- V. Gozar de la garantía de audiencia en el procedimiento disciplinario correspondiente, previo a la imposición de cualquier sanción.

Artículo 24. El personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus funciones con apego a la legalidad, disciplina, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.

- II.** Cumplir las órdenes e instrucciones emitidas conforme a la estructura jerárquica institucional.
 - III.** Actuar con probidad, lealtad y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.
 - IV.** Informar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre hechos relevantes ocurridos durante el servicio que pudieran constituir delito, uso de la fuerza, afectación grave al orden público o cualquier situación que requiera intervención superior.
 - V.** Rendir oportunamente los informes, partes y reportes derivados de sus actuaciones.
 - VI.** Utilizar adecuadamente el uniforme, equipo y bienes institucionales que le sean asignados.
 - VII.** Participar de manera obligatoria en los procesos de capacitación, profesionalización, certificación y evaluación que determine la Dirección conforme al Servicio Profesional de Carrera y la normatividad aplicable.
- El incumplimiento injustificado de órdenes legales emitidas conforme a la estructura jerárquica institucional dará lugar a la responsabilidad disciplinaria correspondiente, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. El personal operativo deberá abstenerse de:

- I.** Solicitar o recibir dádivas, gratificaciones o cualquier beneficio indebido con motivo del ejercicio de sus funciones.
- II.** Hacer uso indebido del uniforme, insignias, equipo institucional.
- III.** Divulgar, sustraer, alterar o utilizar indebidamente información, bases de datos, reportes, grabaciones, imágenes o cualquier material generado con motivo del servicio, sin autorización o fuera de los fines institucionales.
- IV.** Realizar actos que impliquen abuso de autoridad o uso de la fuerza fuera de los principios de legalidad, racionalidad, necesidad y proporcionalidad.
- V.** Intervenir fuera del ámbito de su competencia sin causa justificada.
- VI.** Incurrir, en el ejercicio de sus funciones, en conductas que constituyan infracción administrativa o delito conforme a la legislación aplicable.

Artículo 26. El incumplimiento de las obligaciones y la realización de conductas prohibidas previstas en el presente Capítulo, podrán generar responsabilidad disciplinaria conforme a la Ley de Seguridad del Estado de México.

Cuando existan elementos que pudieran constituir infracción al régimen disciplinario o incumplimiento de los requisitos de permanencia, la Unidad de Asuntos Internos integrará el expediente correspondiente y lo remitirá a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para los efectos legales conducentes.

Recibido el expediente, la Comisión determinará lo procedente conforme a la normatividad aplicable.

Tratándose de faltas que, por su naturaleza, no ameriten la integración de expediente ante la Comisión, el superior jerárquico inmediato podrá imponer los siguientes correctivos disciplinarios:

- I.** Amonestación verbal;
- II.** Amonestación escrita;

- III. Disculpa pública;
- IV. Trabajo en favor de la comunidad;
- V. Arresto hasta por treinta y seis horas. (la orden deberá constar por escrito, especificando su motivo y duración).

La imposición de los correctivos disciplinarios deberá ser fundada y motivada, atender a la proporcionalidad de la falta y dejar constancia documental para su registro correspondiente.

CAPÍTULO IV. COORDINACIÓN DE MOVILIDAD.

Artículo 27. La Coordinación de Movilidad es la unidad administrativa adscrita a la Dirección encargada de analizar y proponer acciones que permitan mejorar la circulación vehicular y peatonal en el Municipio, con el objetivo de reducir riesgos, ordenar el tránsito y facilitar el desplazamiento de las personas.

Artículo 28. La Coordinación de Movilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar estudios, diagnósticos y propuestas técnicas relacionadas con la movilidad en el Municipio.
- II. Formular propuestas orientadas a mejorar la organización del tránsito y reducir factores que generen congestión o accidentes.
- III. Proponer medidas para optimizar la señalización y el ordenamiento vial, en coordinación con las dependencias competentes.
- IV. Participar en la planeación de acciones municipales relacionadas con movilidad, aportando información técnica que contribuya a la toma de decisiones.
- V. Proponer medidas preventivas que contribuyan a la disminución de accidentes y a la mejora de la seguridad vial.
- VI. Participar en la elaboración y ejecución de programas de educación y cultura vial.
- VII. Integrar información técnica que permita evaluar el impacto de las acciones implementadas en materia de movilidad.

CAPÍTULO V. COORDINACIÓN DE TRÁNSITO.

Artículo 29. La Coordinación de Tránsito es la unidad administrativa adscrita a la Dirección responsable de regular y vigilar la circulación vehicular en el municipio, con el propósito de mantener el orden vial, prevenir accidentes y garantizar la seguridad en el espacio público.

Artículo 30. La Coordinación de Tránsito tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de tránsito en las vías públicas del Municipio.

- II. Organizar el servicio de control vial, determinando los puntos de supervisión, dispositivos y medidas necesarias para mantener el orden en la circulación.
- III. Supervisar la actuación de los Jefes de Turno y Agentes de Tránsito en el desempeño de sus funciones.
- IV. Supervisar la correcta elaboración de las boletas de infracción conforme a la normatividad vigente.
- V. Coordinar la atención de hechos de tránsito dentro del ámbito municipal, asegurando la intervención oportuna del personal correspondiente.
- VI. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones en materia de tránsito a través del personal adscrito, mediante la elaboración de infracciones y la adopción de medidas administrativas.
- VII. Llevar el control y registro administrativo de las infracciones y hechos de tránsito ocurridos en el Municipio, asegurando su adecuada documentación y resguardo.
- VIII. Autorizar el uso temporal de vías públicas cuando así lo soliciten particulares, conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Determinar y coordinar el retiro de vehículos de la vía pública en los casos previstos en la normatividad aplicable, asegurando que dicha actuación se realice conforme a los procedimientos establecidos.
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección acciones orientadas a mejorar la seguridad vial y el orden en la circulación.
- XI. Integrar y remitir informes técnicos y administrativos cuando así lo requiera la Dirección.
- XII. Las demás que le confiera la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad del Ayuntamiento de Valle de Bravo, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 31. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Tránsito contará con:

- I. Jefes de Turno de Tránsito.
- II. Agentes de Tránsito.

Artículo 32. El Jefe de Turno de Tránsito es el responsable inmediato de dirigir la actuación de los Agentes de Tránsito durante el servicio, asegurando la correcta aplicación de las disposiciones en materia de tránsito y el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Coordinación.

Artículo 33. El Jefe de Turno de Tránsito tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las órdenes e instrucciones emitidas por la Coordinación de Tránsito y organizar al personal a su cargo para su ejecución específica en las zonas o puntos asignados.
- II. Distribuir a los Agentes de Tránsito conforme a las necesidades del servicio, asegurando la cobertura adecuada en los puntos de mayor incidencia o flujo vehicular.
- III. Supervisar de manera directa la actuación de los Agentes de Tránsito, verificando que sus intervenciones se realicen con apego a la normatividad y a los protocolos aplicables.
- IV. Atender los hechos de tránsito que se presenten durante el turno, adoptando las medidas inmediatas necesarias para restablecer el orden en la circulación.

V. Coordinar el retiro de vehículos u objetos que afecten o impidan la circulación en las vías públicas, conforme a la normatividad aplicable.

VI. Supervisar que la actuación de los Agentes de Tránsito en la elaboración de infracciones se realice conforme a la normatividad aplicable.

VII. Integrar el parte informativo correspondiente al turno, concentrando las actuaciones realizadas por el personal a su cargo.

Artículo 34. El Agente de Tránsito es el servidor público adscrito a la Coordinación de Tránsito encargado de realizar las acciones necesarias para mantener el orden en la circulación vehicular en las vías públicas del Municipio, interviniendo cuando se presenten infracciones o situaciones que afecten el tránsito y participando en el retiro de vehículos u objetos que obstaculicen la vía pública, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 35. Los Agentes de Tránsito tendrán las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tránsito en las vías públicas del Municipio.

II. Regular la circulación vehicular cuando las condiciones del tránsito así lo requieran.

III. Intervenir ante infracciones a la normatividad aplicable y elaborar las boletas correspondientes conforme al Reglamento de Tránsito vigente.

IV. Atender hechos de tránsito dentro del ámbito de competencia municipal, adoptando las medidas inmediatas necesarias para preservar el orden en la circulación.

V. Elaborar el informe o parte correspondiente en los hechos de tránsito en los que intervenga, asentando los datos de identificación de las personas involucradas, fecha, hora y lugar, características de los vehículos, autoridades intervinientes y, en su caso, el acuerdo al que lleguen las partes, el cual deberá constar por escrito.

VI. Verificar en la vía pública que las maniobras de carga y descarga se realicen conforme a los permisos y horarios autorizados por la Dirección de Desarrollo Económico, adoptando las medidas necesarias cuando dichas actividades afecten la circulación vehicular.

VII. Verificar que los vehículos tipo RZR, cuatrimotos, carritos tipo golf y demás vehículos recreativos o todo terreno regulados por el Municipio cuenten con el permiso o identificación correspondiente para circular en la vía pública.

VIII. Remitir ante el Juzgado Cívico a las personas que incurran en conductas administrativas detectadas durante el ejercicio de sus funciones, cuando así lo prevea la normatividad aplicable.

IX. Auxiliar en el retiro de vehículos, objetos u obstáculos que afecten la vialidad, conforme a la normatividad aplicable.

X. Participar en operativos conjuntos en materia de tránsito cuando sean implementados en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales.

CAPÍTULO VI.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo 36. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es la unidad administrativa adscrita a la Dirección encargada de

brindar apoyo técnico y administrativo al Consejo Municipal de Seguridad Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de Seguridad del Estado de México, así como de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y acciones que de éste deriven.

Asimismo, tendrá bajo su responsabilidad la supervisión administrativa, integración documental y apoyo operativo para el funcionamiento de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, en el ámbito de sus responsabilidades.

Artículo 37. La persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar, por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- II. Elaborar el orden del día e integrar la documentación técnica y administrativa necesaria para el desarrollo de las sesiones.
- III. Levantar las actas correspondientes, asegurando su debida integración, resguardo y seguimiento.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, informando periódicamente sobre su avance.
- V. Integrar y remitir la información estadística, diagnósticos y reportes que deban presentarse ante las instancias del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública.
- VI. Fungir como enlace institucional del Municipio ante las autoridades estatales y federales en materia de seguridad pública, en lo relativo a los trabajos del Consejo.
- VII. Coordinar la integración y actualización del diagnóstico municipal en materia de seguridad pública.
- VIII. Supervisar administrativamente la integración y funcionamiento de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, garantizando el soporte documental y logístico necesario para el desarrollo de sus sesiones.

CAPÍTULO VII.

DEL ÁREA DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

Artículo 38. El Área de Prevención del Delito es la unidad administrativa adscrita a la Dirección encargada de diseñar, promover y coordinar acciones orientadas a la prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, mediante estrategias que atiendan los factores de riesgo y fortalezcan la participación ciudadana.

Artículo 39. La persona titular del Área de Prevención del Delito tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, considerando los factores de riesgo identificados en el Municipio.
- II. Aplicar encuestas y mecanismos de percepción ciudadana que permitan recabar información sobre incidencia delictiva y condiciones de seguridad.

- III. Diseñar y coordinar acciones comunitarias orientadas a fortalecer la cultura de la legalidad y la denuncia.
- IV. Promover campañas permanentes de difusión de los números de emergencia y mecanismos de atención ciudadana.
- V. Establecer vínculos y redes de colaboración con instituciones públicas, privadas, académicas y organizaciones sociales para el diseño e implementación de acciones preventivas.
- VI. Participar en acciones interinstitucionales relacionadas con salud, educación, empleo, recreación y movilidad, cuando contribuyan a la prevención social del delito.
- VII. Colaborar, en el ámbito municipal, en la ejecución de convenios federales y estatales en materia de prevención social.
- VIII. Integrar informes periódicos sobre las acciones implementadas y su impacto en la prevención del delito.

CAPÍTULO VIII. DEL ÁREA JURÍDICA.

Artículo 40. El Área Jurídica es la unidad administrativa adscrita a la Dirección encargada de brindar asesoría y apoyo jurídico en los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones en materia de seguridad pública, tránsito y movilidad, así como de dar seguimiento a los procedimientos administrativos y jurídicos que correspondan al ámbito municipal.

Artículo 41. La persona titular del Área Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección y a las unidades administrativas adscritas, procurando que sus actuaciones se ajusten al marco legal aplicable.
- II. Representar legalmente a la Dirección y, en su caso, a su personal cuando así se determine, ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, en los asuntos derivados del ejercicio de sus funciones.
- III. Intervenir en los juicios, procedimientos y actos administrativos en los que la Dirección o su personal sean parte, defendiendo los intereses institucionales conforme a derecho.
- IV. Elaborar, revisar y validar los instrumentos jurídicos que se generen en el ámbito de competencia de la Dirección.
- V. Emitir opiniones jurídicas respecto de la interpretación y aplicación de la normatividad en materia de seguridad pública, tránsito y movilidad.
- VI. Coadyuvar en la integración de expedientes relacionados con procedimientos administrativos o responsabilidades del personal, cuando así lo requiera la autoridad competente.
- VII. Diseñar, coordinar e impartir cursos, talleres y asesorías de orientación jurídica dirigidas al personal de la Dirección, con el objeto de fortalecer el conocimiento del marco normativo aplicable y prevenir responsabilidades administrativas.

VIII. Integrar y resguardar la documentación jurídica que se genere en el ejercicio de las atribuciones de la Dirección.

**CAPÍTULO IX.
DEL CENTRO DE MANDO MUNICIPAL C-2.**

Artículo 42. El Centro de Mando Municipal C-2 es la unidad administrativa adscrita a la Dirección encargada de la operación y supervisión del sistema municipal de monitoreo y videovigilancia, así como de la recepción, registro y canalización de reportes de emergencia y solicitudes de apoyo, con el propósito de fortalecer la prevención del delito, mejorar la capacidad de respuesta institucional y contribuir a la seguridad pública dentro del ámbito de competencia municipal.

Artículo 43. La persona titular del Centro de Mando Municipal C-2 tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar el monitoreo permanente del sistema municipal de videovigilancia y demás herramientas tecnológicas destinadas al apoyo de las labores de seguridad pública y tránsito.
- II.** Supervisar la recepción, registro y canalización de reportes de emergencia y solicitudes de apoyo que se reciban a través de los sistemas institucionales, asegurando su atención oportuna por las unidades correspondientes.
- III.** Mantener comunicación operativa constante con el Área Operativa de Seguridad Pública, la Coordinación de Tránsito y demás áreas de la Dirección, a fin de facilitar la atención inmediata de los incidentes reportados.
- IV.** Informar de manera inmediata a la persona titular de la Dirección sobre hechos relevantes detectados a través de los sistemas de monitoreo que pudieran constituir infracciones administrativas o hechos delictivos.
- V.** Integrar, administrar y resguardar la información generada por el Centro de Mando, garantizando su confidencialidad y tratamiento conforme a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
- VI.** Elaborar reportes estadísticos, partes de novedades e informes técnicos derivados del monitoreo y registro de incidentes, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones estratégicas.
- VII.** Informar oportunamente sobre fallas técnicas en los equipos o sistemas de videovigilancia y comunicación, gestionando las acciones necesarias para su mantenimiento o reparación.
- VIII.** Proponer mejoras tecnológicas y operativas que fortalezcan la capacidad de monitoreo y respuesta institucional.

**CAPÍTULO X.
ASUNTOS INTERNOS.**

Artículo 44. La Unidad de Asuntos Internos actuará con autonomía técnica al integrar investigaciones administrativas, sin recibir instrucciones de las áreas operativas respecto del sentido o contenido de las mismas, garantizando su imparcialidad y objetividad.

Artículo 45. La Unidad de Asuntos Internos estará integrada por:

- I. Presidente.
- II. Secretario.
- III. Cuatro Vocales.

Quienes serán designados por la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad conforme a los requisitos y perfil establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 46. La Unidad sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, previa convocatoria de su Presidente.

Existirá quórum con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 47. La Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar y analizar quejas, denuncias, reportes o cualquier información relacionada con la actuación del personal operativo de seguridad pública y de tránsito adscrito a la Dirección.
- II. Iniciar investigaciones internas, de oficio o a petición de parte, cuando existan indicios de conductas que pudieran constituir infracciones al régimen disciplinario o a los principios de actuación policial.
- III. Requerir a las áreas de la Dirección la información, documentación, partes informativos, grabaciones, bitácoras, reportes y demás elementos necesarios para la integración de los expedientes.
- IV. Practicar diligencias administrativas internas, entrevistas y demás actos necesarios para la debida integración de los expedientes.
- V. Integrar los expedientes correspondientes con los elementos recabados, garantizando su adecuado registro y resguardo.
- VI. Emitir el informe de investigación correspondiente, en el que se establezca si de los hechos analizados se desprenden elementos que pudieran constituir una infracción al régimen disciplinario.
- VII. Remitir los expedientes debidamente integrados, junto con el informe respectivo, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a efecto de que determine lo conducente e inicie, en su caso, el procedimiento correspondiente.
- VIII. Llevar el control y seguimiento administrativo de los asuntos turnados a la Comisión.
- IX. Las demás que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 48. El Presidente de la Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar y presidir las sesiones de la Unidad.

- II. Conducir el desarrollo de las sesiones y someter a consideración de los integrantes los asuntos que deban resolverse.
- III. Firmar las actas, acuerdos e informes que emita la Unidad.
- IV. Representar a la Unidad ante las autoridades municipales cuando sea necesario para el ejercicio de sus atribuciones.
- V. Ordenar la integración y seguimiento de los expedientes conforme a los acuerdos adoptados por la Unidad.
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Unidad.

Artículo 49. El Secretario de la Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar las convocatorias a sesión por instrucción del Presidente.
- II. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de la Unidad y recabar las firmas de sus integrantes.
- III. Integrar, organizar y resguardar los expedientes derivados de las investigaciones realizadas por la Unidad.
- IV. Practicar las notificaciones y comunicaciones internas que deriven de los acuerdos adoptados por la Unidad.
- V. Llevar el registro y control administrativo de los asuntos en trámite y de los expedientes remitidos a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Unidad.

Artículo 50. Los Vocales de la Unidad de Asuntos Internos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y participar en las sesiones de la Unidad con voz y voto.
- II. Analizar los expedientes y asuntos sometidos a consideración de la Unidad.
- III. Formular observaciones, opiniones y propuestas respecto de los asuntos en estudio.
- IV. Participar en la deliberación y votación de los acuerdos e informes que emita la Unidad.
- V. Cumplir las actividades que les sean encomendadas por acuerdo de la Unidad, relacionadas con la integración y análisis de los expedientes de investigación.

Artículo 51. La información, documentación y actuaciones que se generen con motivo de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos tendrán carácter confidencial en términos de las disposiciones legales aplicables.

La Unidad ejercerá exclusivamente funciones de investigación administrativa y no podrá imponer sanciones ni intervenir en la deliberación o resolución de los procedimientos disciplinarios, los cuales serán competencia exclusiva de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, conforme al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Lo no previsto en el presente Capítulo se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 52. El personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad deberá proporcionar a la Unidad de Asuntos Internos la información, documentación y apoyo que le sea requerido en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO XI.

DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA.

Artículo 53. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia es el órgano colegiado adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad, competente para conocer, sustanciar y resolver los procedimientos relativos al régimen disciplinario del personal policial y de tránsito, así como para atender los asuntos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera, en términos de la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 54. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia estará integrada por:

- I. Presidente.
- II. Secretario.
- III. Un Representante del Área Operativa.

Quiénes serán designados por la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad.

Artículo 55. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, previa convocatoria de su Presidente.

Para que la Comisión pueda sesionar válidamente se requerirá la asistencia de la mayoría de sus integrantes; las decisiones se adoptarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las resoluciones que emita la Comisión deberán constar por escrito y estar debidamente fundadas y motivadas, en términos de la normatividad aplicable.

Las deliberaciones de la Comisión tendrán carácter reservado y la información contenida en los expedientes disciplinarios será tratada conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.

Artículo 56. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de los expedientes de investigación que le sean remitidos por la Unidad de Asuntos Internos, respecto del personal operativo de seguridad pública y tránsito.
- II. Determinar, en su caso, el inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, cuando del informe de investigación se desprendan elementos que pudieran constituir infracción al régimen disciplinario.
- III. Sustanciar el procedimiento disciplinario, garantizando en todo momento el derecho de audiencia y defensa del personal policial o de tránsito involucrado, en términos de las disposiciones aplicables.
- IV. Analizar y valorar las pruebas y demás elementos que obren en el expediente.
- V. Emitir resolución debidamente fundada y motivada, en la que determine la existencia o inexistencia de responsabilidad disciplinaria.
- VI. Imponer, en su caso, las sanciones que resulten procedentes conforme al régimen disciplinario previsto en la normatividad aplicable.

VII. Conocer y resolver los asuntos relacionados con la permanencia del personal policial y de tránsito dentro del Servicio Profesional de Carrera, en términos de la normatividad aplicable.

VIII. Conocer y resolver los procesos de evaluación del desempeño del personal policial y de tránsito, cuando conforme a la normatividad deban ser sometidos a su consideración.

IX. Conocer y resolver los asuntos relativos a promoción dentro del Servicio Profesional de Carrera.

X. Determinar, en su caso, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal policial y de tránsito, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 57. El Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia tendrá las siguientes facultades:

I. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.

II. Conducir el desarrollo de las sesiones y someter a consideración de sus integrantes los asuntos que deban resolverse.

III. Ordenar la sustanciación de los procedimientos disciplinarios y de los asuntos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera, conforme a los acuerdos adoptados por la Comisión.

IV. Firmar las resoluciones, acuerdos y actas que emita la Comisión.

V. Representar a la Comisión ante las autoridades municipales cuando sea necesario para el ejercicio de sus atribuciones.

VI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos adoptados por la Comisión.

Artículo 58. El Secretario de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar las convocatorias a sesión por instrucción del Presidente.

II. Levantar las actas correspondientes a las sesiones de la Comisión y recabar las firmas de sus integrantes.

III. Integrar, organizar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos disciplinarios y a los asuntos del Servicio Profesional de Carrera.

IV. Practicar las notificaciones que deriven de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión.

V. Llevar el registro y control administrativo de los procedimientos en trámite y de las resoluciones emitidas.

VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y acuerdos adoptados por la Comisión.

Artículo 59. El Representante del Área Operativa tendrá las siguientes facultades:

I. Asistir y participar en las sesiones de la Comisión con voz y voto.

II. Analizar los expedientes y asuntos sometidos a consideración de la Comisión.

III. Formular observaciones, opiniones y propuestas respecto de los asuntos en estudio.

IV. Participar en la deliberación y votación de los acuerdos y resoluciones que emita la Comisión.

V. Cumplir las actividades que le sean encomendadas por acuerdo de la Comisión, relacionadas con la sustanciación de los procedimientos disciplinarios y los asuntos del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 60. Las sanciones disciplinarias que podrá imponer la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, previa sustanciación del procedimiento correspondiente, serán las previstas en la Ley de Seguridad del Estado de México, consistentes en:

- I.** Suspensión del ejercicio de sus funciones sin goce de sueldo hasta por treinta días, tratándose de faltas no graves;
- II.** Acción de reparación del daño, cuando proceda;
- III.** Remoción, en los casos de faltas graves que impliquen afectación sustancial al servicio, violaciones graves a derechos humanos o pérdida de confianza institucional.

Artículo 61. La imposición de las sanciones deberá atender a la gravedad de la falta, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se haya cometido, la intencionalidad o negligencia del infractor, los antecedentes disciplinarios y, en su caso, la reincidencia, conforme a los principios de legalidad, proporcionalidad y razonabilidad previstos en la normatividad aplicable.

Las resoluciones que emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia deberán notificarse por conducto de su Secretario al personal policial o de tránsito involucrado.

Asimismo, se hará del conocimiento de la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad para efectos de su cumplimiento, quien instruirá su ejecución dentro del ámbito de su competencia.

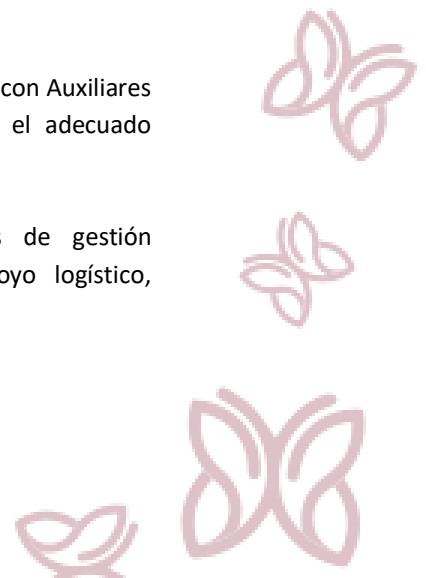
Artículo 62. Contra las resoluciones de la Comisión procederán los medios de defensa previstos en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII.

DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Artículo 63. La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad contará con Auxiliares Administrativos, quienes brindarán apoyo técnico y administrativo para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

Artículo 64. Los Auxiliares Administrativos desempeñarán funciones de gestión documental, control administrativo, integración de información y apoyo logístico, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad, aprobado en la Trigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha diecisiete de octubre de 2023, con número de Acuerdo 233.

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

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

**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.**

Se adjunta a la presente Acta, copia del Acta de la Primera Sesión de Trabajo de la Comisión de Reglamentación Municipal, de fecha doce de marzo de dos mil veintiséis, la cual forma parte de la misma. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad referido en el presente acuerdo, en la “**Gaceta Municipal**” de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. -----

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad, para que una vez publicado el Reglamento de referencia, lo difunda y lo aplique entre las diferentes áreas a su cargo. -----

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

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado “**La Casona**”, segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los once días del mes de marzo del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba la creación e integración del Consejo Municipal Forestal y Vegetal de Valle de Bravo. -----

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 185

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 13 y 152, de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 15, 27, 28, 29, 30 y 31, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 3.14, fracción XII, del Código para la Biodiversidad del Estado de México; y, 132 fracción IV, del Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente, se aprueba la creación e integración del Consejo Municipal Forestal y Vegetal de Valle de Bravo. -----

El Consejo referido, se propone quede integrado de la siguiente manera: -----

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO EN EL CONSEJO
Presidencia Municipal de Valle de Bravo	Dra. Michelle Núñez Ponce	PRESIDENTA
Secretaría del Ayuntamiento de Valle de Bravo.	L.A.P. Velia Rebeca Reyes	SECRETARIA
Coordinación de Ecología de Valle de Bravo.	Ing. Yedid Maleny Bejarano Núñez	SECRETARIA TÉCNICA
Dirección de Protección Civil, Bomberos y Ecología de Valle de Bravo.	Lic. Denisse Gabriela Marroquín Silva	CONSEJERA
Oficina de la Representación SEMARNAT en el Estado de México.	Ing. Antonio Reyna Cabrera	CONSEJERO
Oficina de Representación de la PROFEPA en el Estado de México.	Ing. Federico Ortiz Flores	CONSEJERO
Promotoria de Desarrollo Forestal en el Estado de México CONAFOR.	Ing. Dámaso Almazán Tinoco	CONSEJERO
Dirección Regional APRN CONANP Valle de Bravo.	Ing. Amado Fernández Islas	CONSEJERO
Guardia Nacional.	Teniente Héctor Javier Palomino Sánchez	CONSEJERO
Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible del Estado de México.	Mtra. Alhely Rubio Arronis	CONSEJERA
Procuraduría de Protección al ambiente del Estado de México PROPAEM	Lic. Emmanuel Ruiz Albarrán	CONSEJERO
Comisión Estatal de Parques Naturales y de fauna CEPANAF.	M.V.Z Alma Diana Tapia Maya	CONSEJERA
Delegación Regional de PROBOSQUE, Valle de Bravo.	Ing. Guadalupe López Castillo	CONSEJERA
Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario, Valle de Bravo.	Dra. Sara Sepúlveda Hernández	CONSEJERA
Sanidad Vegetal.	C. Rubén Fruis Estrada	CONSEJERO
Dirección de Obras Públicas y		CONSEJERO

Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Valle de Bravo.	Arq. Carlos De Rosas Gómez	
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad del Ayuntamiento de Valle de Bravo.	Capitán de Corbeta IM.F.ESP. Tiburcio Alejandro López García	CONSEJERO
Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural del Ayuntamiento de Valle de Bravo.	C. Lucila Marín García	CONSEJERA

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria de este Consejo, para que a la brevedad se lleve a cabo la Sesión de Instalación del mismo. -----

TERCERO. Publíquese en la “Gaceta Municipal” de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la “Sala de Cabildos”, ubicada en el interior del edificio denominado “La Casona”, segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los once días del mes de marzo del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

3.- Acuerdos de la Décimo Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 19 de marzo del año 2026.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad, del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 186

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31, 48, 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 10 del Bando Municipal, Vigente en Valle de Bravo, se aprueba el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad, del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

El Manual de Organización propuesto, queda como sigue: -----



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.



TÍTULO PRIMERO MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL.

INTRODUCCIÓN

La seguridad pública constituye una función esencial del Estado y una responsabilidad prioritaria de los gobiernos municipales, orientada a salvaguardar la integridad, los derechos y el patrimonio de las personas, así como a preservar el orden público y la paz social. En el ámbito municipal, esta función adquiere especial relevancia por su cercanía con la ciudadanía y su impacto directo en la vida cotidiana de la población.

En el municipio de Valle de Bravo, la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad es la instancia responsable de planear, coordinar y ejecutar las acciones en materia de seguridad pública, tránsito y movilidad, en el ámbito de su competencia, conforme al marco jurídico aplicable.

Actualmente, la Dirección desarrolla sus funciones conforme al marco legal aplicable, con enfoque en el respeto a los derechos humanos, la legalidad y la atención oportuna a la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO.

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III.** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- IV.** Ley de Seguridad del Estado de México.
- V.** Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VI.** Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- VII.** Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- VIII.** Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios.
- IX.** Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- X.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XI.** Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- XII.** Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

XIII. Bando Municipal de Valle de Bravo.

XIV. Manual General de Organización del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

XV. Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad de Valle de Bravo.

MISIÓN.

Garantizar la seguridad pública, el orden y la movilidad en el municipio de Valle de Bravo, mediante la planeación, coordinación y ejecución de acciones integrales de seguridad pública, tránsito y movilidad, con apego a la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la profesionalización del personal y la cercanía con la ciudadanía.

VISIÓN.

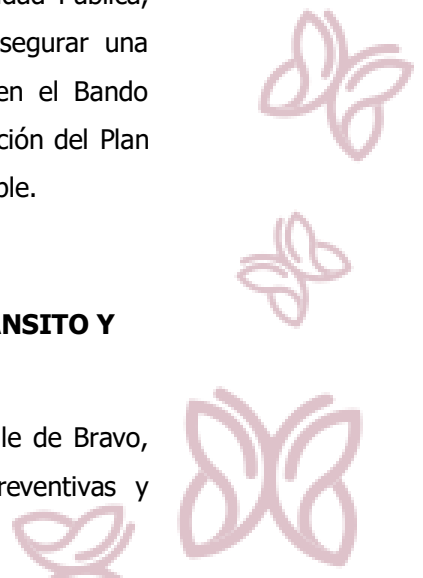
Consolidar a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad del Ayuntamiento de Valle de Bravo como una institución profesional, eficiente y confiable, con personal capacitado y comprometido, que actúe con transparencia y respeto a los derechos humanos, contribuyendo de manera permanente a la prevención del delito, al orden público y a una movilidad segura y ordenada en el municipio.

OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer la estructura orgánica y los ámbitos de responsabilidad de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad del municipio de Valle de Bravo, a fin de asegurar una operación ordenada y eficiente, en congruencia con lo dispuesto en el Bando Municipal y en alineación con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027, conforme a la normatividad aplicable.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE VALLE DE BRAVO.

Garantizar la seguridad pública y la movilidad en el municipio de Valle de Bravo, mediante la planeación, coordinación y ejecución de acciones preventivas y



operativas en materia de seguridad, tránsito y movilidad, actuando con estricto apego a la legalidad, respeto a los derechos humanos y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable.

PRINCIPIOS RECTORES.

La actuación de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad, así como de las unidades administrativas que la integran, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia, honradez, disciplina, coordinación institucional y respeto irrestricto a los derechos humanos, conforme a la normatividad aplicable.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

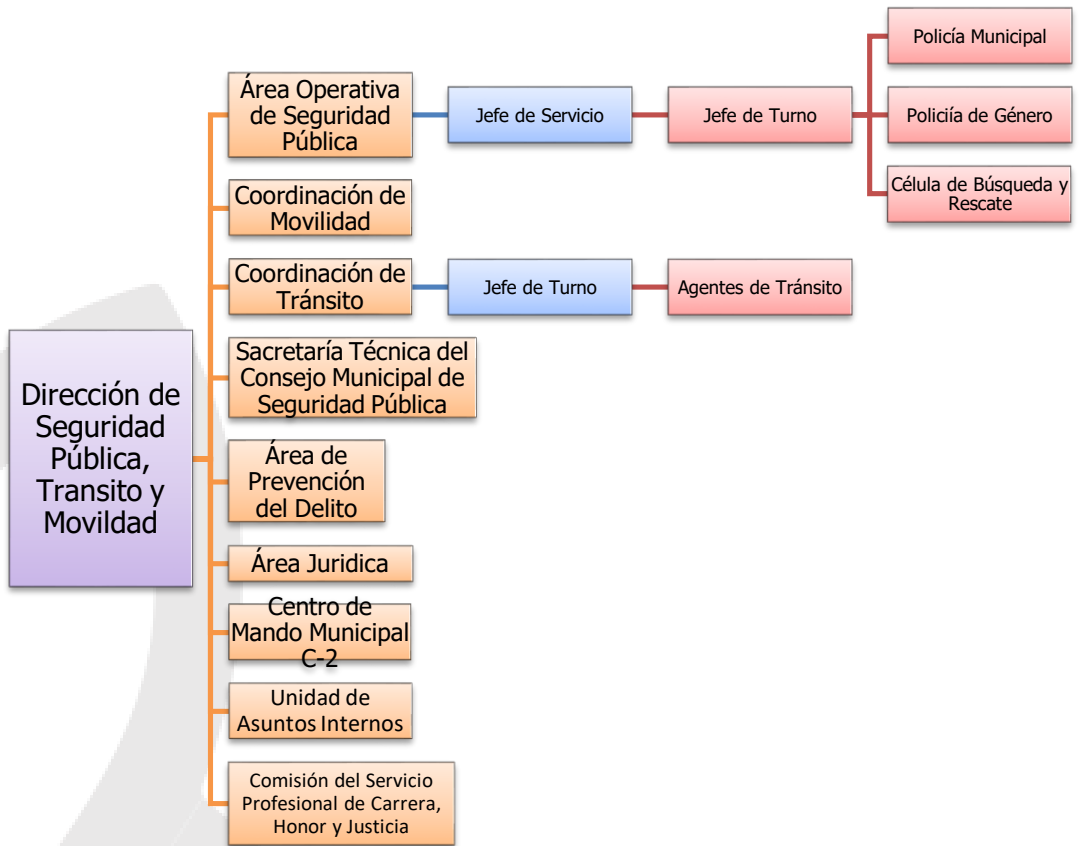
Tiene por objeto regular su organización interna, estructura administrativa, distribución de funciones y líneas de coordinación institucional, sin que en ningún caso implique la creación de atribuciones o competencias distintas a las previstas en la Constitución, las leyes, el Bando Municipal y el Reglamento Interno de la Dirección.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- I.** Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad.
- II.** Área Operativa de Seguridad Pública.
- III.** Coordinación de Movilidad.
- IV.** Coordinación de Tránsito.
- V.** Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- VI.** Área de Prevención del Delito.
- VII.** Área Jurídica.
- VIII.** Centro de Mando Municipal C-2.
- IX.** Unidad de Asuntos Internos.
- X.** Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

ORGANIGRAMA.

El organigrama de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad del Ayuntamiento de Valle de Bravo se integra conforme a la estructura orgánica autorizada en el Manual General de Organización, reflejando la jerarquía, líneas de autoridad y los mecanismos de coordinación entre las áreas que la conforman.



**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FUNCIONES.**

**CAPÍTULO I.
DE LA DIRECCIÓN Y SU ESTRUCTURA OPERATIVA.**

Artículo 1. La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad del Municipio de Valle de Bravo, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Dirigir y evaluar la actuación institucional en materia de seguridad pública, tránsito y movilidad dentro del territorio municipal, conforme a la normatividad aplicable.
- II.** Formular, proponer y ejecutar estrategias, programas y acciones en materia de seguridad pública, tránsito y movilidad, alineadas a las políticas públicas federales, estatales y municipales.
- III.** Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos, programas y acciones encaminadas a la protección de la integridad física, así como al mantenimiento del orden público y la seguridad vial en el municipio.
- IV.** Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales para la ejecución de acciones conjuntas en materia de seguridad pública, tránsito y movilidad, en el ámbito de su competencia.
- V.** Dirigir y supervisar el funcionamiento del sistema municipal de atención de emergencias, incluyendo el número 911, los sistemas de videovigilancia y las plataformas tecnológicas institucionales.
- VI.** Supervisar la operación y funcionamiento del Centro de Mando Municipal C-2.
- VII.** Coadyuvar con las instancias federales y estatales en la integración, actualización y suministro de información para bases de datos oficiales en materia de seguridad pública.
- VIII.** Coordinar y supervisar las acciones y programas de educación vial dirigidos a la población.
- IX.** Promover, coordinar y supervisar los procesos de evaluación, control de confianza, certificación y profesionalización del personal adscrito a la Dirección.
- X.** Instruir que las acciones de seguridad pública se desarrollen conforme al Modelo Homologado de Justicia Cívica.

XI. Promover y garantizar que las actuaciones del personal se realicen con apego a los principios de legalidad, respeto a los derechos humanos y perspectiva de género.

XII. Coordinar, supervisar y fortalecer las acciones de la Policía de Género.

XIII. Coordinar y dar seguimiento a la Célula de Búsqueda de Personas.

XIV. Supervisar el adecuado funcionamiento del régimen disciplinario institucional, en coordinación con la Unidad de Asuntos Internos y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, conforme a la normatividad aplicable.

XV. Impulsar el desarrollo y consolidación del Servicio Profesional de Carrera del personal policial y de tránsito, garantizando procesos objetivos de evaluación, permanencia, promoción y profesionalización.

XVI. Ejecutar, en el ámbito administrativo, las resoluciones emitidas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, conforme a la normatividad aplicable.

XVII. Coordinar institucionalmente el funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos y de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, garantizando las condiciones administrativas necesarias para el ejercicio de sus funciones.

XVIII. Garantizar que el tratamiento, resguardo y administración de la información operativa, administrativa y disciplinaria se realice con apego a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, asegurando su confidencialidad y uso institucional adecuado.

XIX. Las demás funciones necesarias para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

Artículo 2. Las unidades administrativas y órganos colegiados que integran la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad actuarán de manera coordinada, bajo el principio de mando jerárquico y colaboración institucional, asegurando la comunicación permanente y la sujeción a la normatividad aplicable.

La Unidad de Asuntos Internos ejercerá sus funciones con autonomía técnica en la integración de investigaciones administrativas, conforme a lo dispuesto en el

Reglamento Interno de la Dirección, sin perjuicio de su adscripción administrativa a la propia Dirección.

**CAPÍTULO II.
DE LAS COORDINACIONES Y ÁREAS EN MATERIA DE SEGURIDAD,
MOVILIDAD Y TRÁNSITO.**

Artículo 3. Las Coordinaciones que integran a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad del Ayuntamiento de Valle de Bravo tienen como finalidad apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el desarrollo de funciones específicas, coordinadas y alineadas al marco jurídico aplicable y a los lineamientos establecidos por la Dirección.

ÁREA OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

OBJETIVO.

Artículo 4. El Área Operativa de Seguridad Pública tendrá como objetivo ejecutar y coordinar las acciones operativas en materia de seguridad pública en el municipio de Valle de Bravo, mediante el despliegue estratégico del personal adscrito, a fin de preservar el orden público, prevenir la comisión de delitos y atender de manera inmediata las situaciones que afecten la

seguridad de la población, bajo la conducción de la Dirección y conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

Artículo 5. El Área Operativa de Seguridad pública tendrá las siguientes funciones:

- I.** Organizar y ejecutar el despliegue operativo del personal policial en el territorio municipal, conforme a las estrategias y lineamientos establecidos por la Dirección.
- II.** Coordinar las acciones de vigilancia, prevención y reacción necesarias para preservar el orden público y atender de manera inmediata situaciones que afecten la seguridad pública.

III. Canalizar y dar seguimiento a los reportes, hechos e incidencias que se presenten en el municipio, en coordinación con el Centro de Mando Municipal C-2.

IV. Supervisar la actuación operativa de la Policía Municipal, la Policía de Género y la Célula de Búsqueda y Rescate, conforme a los protocolos y disposiciones aplicables.

V. Mantener coordinación con autoridades federales y estatales en la ejecución de operativos y acciones conjuntas en materia de seguridad pública.

VI. Verificar el cumplimiento de los protocolos de actuación, lineamientos institucionales y órdenes de servicio emitidas dentro de la estructura jerárquica.

VII. Integrar y remitir informes sobre las actividades operativas, resultados y situaciones relevantes para conocimiento de la Dirección.

VIII. Las demás funciones necesarias para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

Artículo 6. Para el cumplimiento de sus funciones el Área Operativa de Seguridad Pública se integrará de la siguiente manera:

- I.** Jefe de Servicio.
- II.** Jefes de Turno de Seguridad Pública.
- III.** Policía Municipal.
- IV.** Policía de Género.
- V.** Célula de Búsqueda y Rescate.

El personal operativo adscrito a estas unidades actuará conforme a la cadena de mando institucional y a los lineamientos emitidos por la Dirección.

JEFE DE SERVICIO.

OBJETIVO.

Artículo 7. El Jefe de Servicio de Seguridad Pública tendrá como objetivo coordinar y supervisar la conducción operativa del servicio de seguridad pública en el municipio de Valle de Bravo, asegurando la correcta ejecución de las acciones de vigilancia, prevención y reacción por parte del personal adscrito al Área Operativa, bajo la dirección de la persona titular de la Dirección y conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

Artículo 8. El Jefe de Servicio de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:

X. Coordinar la ejecución operativa de las acciones de seguridad pública que se desarrollen en el municipio, conforme a las instrucciones de la Dirección.

XI. Supervisar la actuación de los Jefes de Turno y del personal operativo adscrito al Área Operativa, verificando que el servicio se preste conforme a los protocolos y lineamientos institucionales.

XII. Organizar y administrar la distribución territorial del servicio, asegurando la cobertura operativa y la continuidad del mismo.

XIII. Coordinar la atención de reportes, incidencias y situaciones relevantes en materia de seguridad pública, en comunicación permanente con el Centro de Mando Municipal C-2.

XIV. Verificar el cumplimiento de las órdenes de servicio emitidas dentro de la estructura jerárquica institucional.

XV. Informar oportunamente a la Dirección sobre hechos relevantes, situaciones extraordinarias o eventos que requieran determinación superior.

XVI. Analizar el desarrollo general del servicio y proponer ajustes operativos cuando las condiciones del municipio así lo requieran.

XVII. Las demás funciones necesarias para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

JEFES DE TURNO.

OBJETIVO.

Artículo 9. El Jefe de Turno tendrá como objetivo garantizar, bajo la supervisión del Jefe de Servicio, la conducción táctica y el adecuado desarrollo del servicio de seguridad pública durante el turno asignado, asegurando la disciplina operativa, la atención oportuna de incidencias y el cumplimiento de la planificación establecida.

FUNCIONES.

Artículo 10. El Jefe de Turno tendrá las siguientes funciones:

- I.** Ejecutar la planificación operativa determinada por el Jefe de Servicio, asegurando la correcta aplicación del despliegue del personal durante el turno asignado.
- II.** Supervisar y dirigir al personal operativo bajo su mando, verificando que el servicio se preste conforme a los protocolos, lineamientos institucionales y órdenes de servicio emitidas por la superioridad.
- III.** Atender y resolver de manera inmediata las incidencias, reportes y situaciones de riesgo que se presenten durante el turno, adoptando las medidas necesarias dentro de su ámbito de responsabilidad.
- IV.** Mantener comunicación operativa permanente con el Centro de Mando Municipal C-2 para la coordinación de reportes, asignación de unidades y seguimiento de eventos relevantes durante el turno.
- V.** Supervisar que la actuación del personal se realice con apego a la legalidad, respeto a los derechos humanos y observancia de los protocolos aplicables.
- VI.** Integrar y concentrar los informes, partes y reportes generados durante el turno, asegurando su adecuada documentación y remisión al Jefe de Servicio.
- VII.** Realizar la entrega y recepción formal del turno, garantizando la transmisión clara de información relevante, el estado operativo del personal y los recursos asignados.
- VIII.** Informar oportunamente al Jefe de Servicio sobre situaciones extraordinarias que requieran determinación superior.
- IX.** Las demás funciones necesarias para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

POLICIA MUNICIPAL.

OBJETIVO.

Artículo 11. La Policía Municipal tendrá como objetivo ejecutar de manera directa las acciones de vigilancia, prevención y atención inmediata en materia de seguridad pública dentro del territorio municipal, bajo la conducción de la cadena de mando institucional.

Su actuación se regirá por los protocolos de actuación policial, los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable en materia de seguridad pública, uso de la fuerza y primer respondiente.

POLICIA DE GÉNERO.

OBJETIVO.

Artículo 12. La Policía de Género tendrá como objetivo intervenir en situaciones relacionadas con violencia de género y conductas que afecten a personas en condición de vulnerabilidad dentro del municipio, brindando atención especializada bajo la conducción de la cadena de mando institucional.

Su actuación se realizará conforme a los protocolos y lineamientos aplicables en materia de atención a la violencia de género, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, coordinándose con las instancias competentes cuando el caso lo requiera.

CÉLULA DE BÚSQUEDA Y RESCATE.

OBJETIVO.

Artículo 13. La Célula de Búsqueda y Rescate tendrá como objetivo participar en acciones de búsqueda, localización y apoyo en rescate de personas reportadas como desaparecidas o no localizadas dentro del territorio municipal, bajo la conducción de la cadena de mando institucional.

Su actuación se realizará conforme a los protocolos y lineamientos aplicables en materia de búsqueda de personas, en coordinación con las autoridades competentes y dentro del ámbito de competencia municipal.

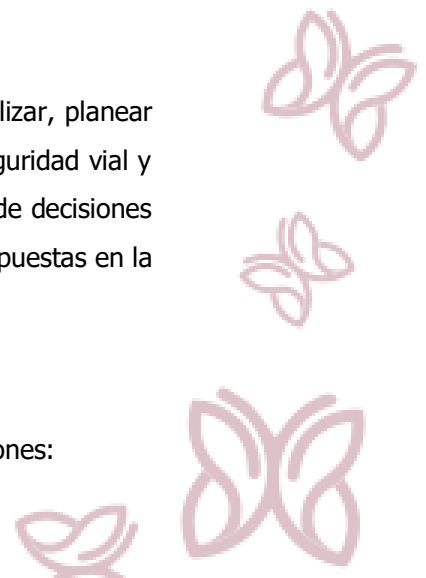
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD.

OBJETIVO.

Artículo 14. La Coordinación de Movilidad tendrá como objetivo analizar, planear y proponer acciones técnicas orientadas a mejorar la movilidad, la seguridad vial y la organización del tránsito en el municipio, contribuyendo a la toma de decisiones institucionales mediante la elaboración de estudios, diagnósticos y propuestas en la materia.

FUNCIONES.

Artículo 15. La Coordinación de Movilidad tendrá las siguientes funciones:



- VI.** Elaborar estudios, diagnósticos y análisis técnicos sobre movilidad urbana, flujo vehicular, accesibilidad y seguridad vial en el municipio.
- VII.** Formular propuestas orientadas a mejorar la organización del tránsito, reducir congestionamientos y disminuir factores de riesgo en la circulación vehicular y peatonal.
- VIII.** Proponer criterios técnicos para la implementación, actualización o mejora de señalización vial y ordenamiento del espacio público, en coordinación con las áreas competentes.
- IX.** Participar en la planeación institucional de acciones relacionadas con movilidad y seguridad vial, proporcionando información técnica para la toma de decisiones.
- X.** Diseñar y proponer estrategias de educación y cultura vial dirigidas a la población, en coordinación con las áreas correspondientes.
- XI.** Integrar información estadística y técnica que permita evaluar el impacto de las acciones implementadas en materia de movilidad.
- XII.** Elaborar informes técnicos y reportes periódicos sobre las condiciones de movilidad en el municipio, para conocimiento de la Dirección.
- XIII.** Las demás funciones necesarias para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

COORDINACIÓN DE TRÁNSITO.

OBJETIVO.

Artículo 16. La Coordinación de Tránsito tendrá como objetivo regular y supervisar la circulación vehicular y peatonal en las vías públicas del municipio, garantizando el orden vial, la seguridad en la movilidad y la correcta aplicación de la normatividad en materia de tránsito, bajo la conducción de la Dirección.

FUNCIONES.

Artículo 17. La Coordinación de Tránsito tendrá las siguientes funciones:

- VI.** Organizar y supervisar el servicio de control y vigilancia vial en el municipio, determinando los puntos estratégicos de presencia operativa conforme a las necesidades de circulación y seguridad vial.
- VII.** Vigilar y verificar la correcta aplicación de las disposiciones municipales en materia de tránsito por parte del personal operativo adscrito a la Coordinación.

VIII. Supervisar la elaboración de boletas de infracción, asegurando que se realicen conforme a la normatividad aplicable, sin intervenir en el procedimiento de calificación o resolución correspondiente.

IX. Coordinar la atención de hechos de tránsito dentro del territorio municipal, garantizando la intervención oportuna del personal y la adopción de medidas para restablecer el orden vial.

X. Determinar y coordinar el retiro de vehículos, objetos u obstáculos que afecten la circulación en las vías públicas, conforme a la normatividad aplicable.

XI. Llevar el control y registro administrativo de las infracciones y hechos viales ocurridos en el municipio, asegurando su adecuada documentación y resguardo en el ámbito de su competencia.

XII. Proponer a la Dirección acciones orientadas a mejorar la seguridad vial y el orden en la circulación.

XIII. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales en operativos conjuntos en materia de tránsito cuando así se determine.

XIV. Las demás funciones necesarias para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

Artículo 18. Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación de Tránsito se integrará por las siguientes áreas:

- I.** Jefes de Turno de Tránsito.
- II.** Agentes de Tránsito.

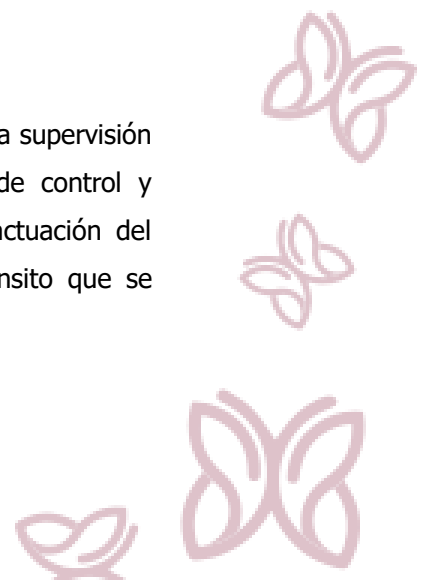
JEFES DE TURNO.

OBJETIVO.

Artículo 19. El Jefe de Turno tendrá como objetivo garantizar, bajo la supervisión de la Coordinación de Tránsito, la ejecución táctica del servicio de control y vigilancia vial durante el turno asignado, asegurando la correcta actuación del personal a su cargo y la atención oportuna de los hechos de tránsito que se presenten.

FUNCIONES.

Artículo 20. El Jefe de Turno tendrá las siguientes funciones:



- I.** Ejecutar la planificación operativa determinada por la Coordinación de Tránsito, asegurando el adecuado despliegue del personal durante el turno asignado.
- II.** Dirigir y supervisar a los Agentes de Tránsito bajo su mando, verificando que su actuación se realice conforme a la normatividad vial aplicable y los lineamientos institucionales.
- III.** Atender y coordinar la intervención en hechos de tránsito que se presenten durante el turno, adoptando las medidas necesarias para restablecer el orden en la circulación.
- IV.** Supervisar que la elaboración de boletas de infracción se realice conforme a la normatividad aplicable, sin intervenir en su calificación o resolución.
- V.** Coordinar el retiro de vehículos, objetos u obstáculos que afecten la circulación durante el turno, conforme a la normatividad vigente.
- VI.** Integrar y remitir a la Coordinación de Tránsito el parte informativo correspondiente al turno, incluyendo incidencias relevantes y resultados operativos.
- VII.** Las demás funciones necesarias para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

AGENTES DE TRÁNSITO.

OBJETIVO.

Artículo 21. Los Agentes de Tránsito tendrán como objetivo ejecutar en la vía pública las acciones de regulación y control del tránsito, así como atender hechos viales en el municipio de Valle de Bravo, aplicando la normatividad vigente en el ámbito de su competencia, para contribuir al orden vial, bajo la supervisión del Jefe de Turno y conforme a las instrucciones de la Dirección y la Coordinación de Tránsito.

FUNCIONES.

Artículo 22. Los Agentes de Tránsito tendrán las siguientes funciones:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de tránsito en las vías públicas del municipio.

- II.** Regular la circulación vehicular y peatonal cuando las condiciones del tránsito lo requieran, a fin de mantener el orden y la seguridad vial.
- III.** Intervenir ante infracciones a la normatividad aplicable y elaborar las boletas correspondientes conforme a los lineamientos vigentes.
- IV.** Atender hechos de tránsito dentro del ámbito municipal, adoptando las medidas inmediatas necesarias para preservar la circulación y la seguridad de las personas involucradas.
- V.** Elaborar el informe o parte correspondiente en los hechos de tránsito en los que intervenga, asentando los datos necesarios para su debida integración administrativa.
- VI.** Verificar que las maniobras de carga y descarga se realicen conforme a los permisos y horarios autorizados por la autoridad competente, adoptando las medidas necesarias cuando dichas actividades afecten la circulación vehicular.
- VII.** Verificar que los vehículos tipo RZR, cuatrimotos, carritos tipo golf y demás vehículos recreativos o todo terreno regulados por el Municipio cuenten con el permiso o identificación correspondiente para circular en la vía pública.
- VIII.** Auxiliar en el retiro de vehículos, objetos u obstáculos que afecten la vialidad, conforme a la normatividad aplicable.
- IX.** Remitir ante el Juzgado Cívico a las personas que incurran en conductas administrativas detectadas durante el ejercicio de sus funciones, cuando así lo prevea la normatividad aplicable.
- X.** Participar en operativos conjuntos en materia de tránsito cuando sean implementados por la superioridad.
- XI.** Las demás funciones necesarias para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

**CAPÍTULO III.
DE LAS ÁREAS TÉCNICAS Y DE APOYO.**

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA.**

OBJETIVO.

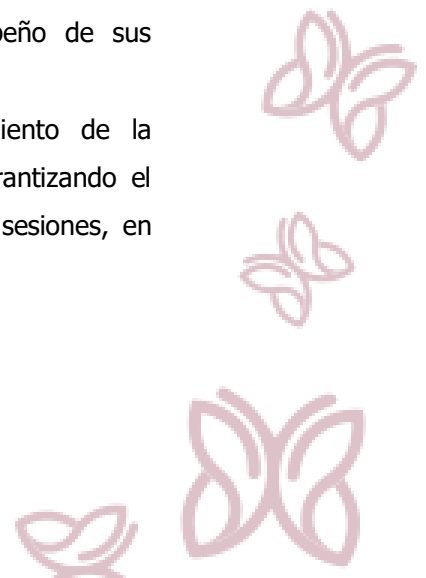
Artículo 23. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública tendrá como objetivo apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad

Pública de Valle de Bravo, para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

Artículo 24. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:

- I.** Organizar y preparar las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, integrando el orden del día y la documentación soporte conforme a lo establecido en el Reglamento correspondiente.
- II.** Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Consejo, asegurando su adecuada integración y control administrativo.
- III.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo, informando sobre su avance a la Dirección y al propio órgano colegiado.
- IV.** Integrar y concentrar la información estadística, operativa y administrativa en materia de seguridad pública que deba presentarse ante el Consejo o ante instancias estatales competentes.
- V.** Coordinar la comunicación institucional con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás autoridades que participen en el Consejo, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable.
- VI.** Apoyar en la integración y seguimiento de programas, estrategias y acciones en materia de seguridad pública derivados del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública.
- VII.** Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
- VIII.** Las demás funciones necesarias para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.
- IX.** Supervisar administrativamente la integración y funcionamiento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, garantizando el soporte documental y logístico necesario para el desarrollo de sus sesiones, en términos del Reglamento Interno de la Dirección.



ÁREA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO.

Artículo 25. El Área de Prevención del Delito tendrá como objetivo contribuir a la reducción de factores de riesgo y a la prevención de conductas delictivas y antisociales en el municipio de Valle de Bravo, mediante acciones de carácter preventivo dirigidas a la población, en coordinación con las dependencias y/o áreas del Ayuntamiento, en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

Artículo 26. El Área de Prevención del Delito tendrá las siguientes funciones:

VIII. Proponer, diseñar y dar seguimiento a programas, proyectos y acciones de prevención del delito y erradicación de la violencia con enfoque social y comunitario, dirigidos a la población del municipio.

IX. Participar en la elaboración de diagnósticos, estudios y análisis de factores de riesgo social y delictivo en el municipio, en coordinación con las áreas competentes.

X. Implementar y promover acciones preventivas dirigidas a grupos prioritarios y comunidades específicas, conforme a los lineamientos y estrategias establecidos por la Dirección.

XI. Coordinarse con dependencias y áreas del Ayuntamiento, así como con instancias estatales y federales, para la implementación de acciones conjuntas en materia de prevención del delito.

XII. Impulsar campañas de información, sensibilización y participación ciudadana orientadas a la prevención del delito.

XIII. Dar seguimiento y analizar, en el ámbito de su competencia, el impacto de los programas y acciones preventivas implementadas, informando periódicamente a la Dirección.

XIV. Integrar y remitir informes sobre las acciones realizadas, resultados obtenidos y áreas de oportunidad detectadas, para conocimiento de la Dirección.

XV. Las demás funciones necesarias para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

ÁREA JURÍDICA

OBJETIVO.

Artículo 27. El Área Jurídica tendrá como objetivo brindar asesoría y acompañamiento jurídico a la Dirección y a sus unidades administrativas, asegurando que su actuación institucional se desarrolle conforme al marco normativo aplicable, así como representar legalmente a la dependencia en los asuntos que así lo requieran.

FUNCIONES.

Artículo 28. El Área Jurídica tendrá las siguientes funciones:

XIII. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección y a las unidades administrativas adscritas, orientando sus actuaciones conforme al marco normativo aplicable.

XIV. Representar legalmente a la Dirección y, en su caso, a su personal cuando así se determine, ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, defendiendo los intereses institucionales.

XV. Intervenir en juicios, procedimientos y actos administrativos en los que la Dirección sea parte, dando seguimiento a su trámite y resolución.

XVI. Elaborar, revisar y validar instrumentos jurídicos, convenios, acuerdos y demás documentos que se generen en el ámbito de competencia de la Dirección.

XVII. Emitir opiniones jurídicas respecto de la interpretación y aplicación de la normatividad en materia de seguridad pública, tránsito y movilidad.

XVIII. Coadyuvar, cuando así lo requiera la autoridad competente, en la integración técnica de expedientes relacionados con procedimientos administrativos o responsabilidades del personal, sin intervenir en la investigación ni en la resolución de los mismos.

XIX. Diseñar e impartir acciones de orientación jurídica dirigidas al personal de la Dirección, con el propósito de fortalecer el conocimiento del marco normativo y prevenir responsabilidades administrativas.

XX. Integrar y resguardar la documentación jurídica generada en el ejercicio de sus funciones.

XXI. Las demás funciones necesarias para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

CENTRO DE MANDO MUNICIPAL C-2.

OBJETIVO.

Artículo 29. El Centro de Mando Municipal C-2 tendrá como objetivo apoyar a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad y, en su caso, a las dependencias y áreas del Ayuntamiento, mediante el uso de tecnologías de información para la recepción, registro, monitoreo y canalización de información, contribuyendo a una atención oportuna, coordinada y documentada ante situaciones que se presenten en el municipio de Valle de Bravo.

FUNCIONES.

Artículo 30. El Centro de Mando C-2 tendrá las siguientes funciones:

VIII. Recibir, registrar y gestionar la información relacionada con reportes, solicitudes y eventos que se presenten en el municipio, en materia de seguridad pública, tránsito, movilidad y otras que correspondan al ámbito municipal.

IX. Canalizar la información recibida a la Dirección y a las áreas competentes para su atención conforme a los protocolos establecidos.

X. Operar, supervisar y dar seguimiento al funcionamiento de los sistemas tecnológicos, plataformas de comunicación y herramientas de videovigilancia asignadas al Centro de Mando Municipal C-2.

XI. Mantener el control y resguardo de los registros, bases de datos, grabaciones y reportes generados con motivo de su operación, garantizando su integridad, confidencialidad y tratamiento conforme a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales y transparencia.

XII. Proporcionar la información y registros que le sean requeridos por la Dirección o por autoridad competente, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a los procedimientos establecidos.

XIII. Elaborar informes estadísticos y reportes periódicos sobre los eventos atendidos, incidencias registradas y funcionamiento de los sistemas tecnológicos.

XIV. Coadyuvar en la atención de situaciones de emergencia, contingencias o eventos especiales, proporcionando información oportuna y apoyo tecnológico a las áreas responsables.

XV. Informar a la Dirección sobre incidencias técnicas, fallas o vulnerabilidades detectadas en los sistemas tecnológicos bajo su operación.

XVI. Las demás funciones necesarias para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.

OBJETIVO.

Artículo 31. La Unidad de Asuntos Internos tendrá como objetivo investigar, con autonomía técnica, las conductas del personal operativo de seguridad pública y de tránsito adscrito a la Dirección que pudieran constituir faltas administrativas o incumplimientos a la normatividad aplicable, a fin de garantizar la legalidad, disciplina y profesionalismo institucional.

INTEGRACIÓN.

Artículo 32. La Unidad de Asuntos Internos se integrará por:

- I. Un Presidente.
- II. Un Secretario.
- III. Cuatro Vocales.

La integración, designación y funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad de Valle de Bravo.

La Unidad ejercerá sus funciones con autonomía técnica en la integración de investigaciones administrativas.

FUNCIONES.

Artículo 33. La Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recibir, registrar y analizar quejas, denuncias, informes o cualquier otro medio de conocimiento relacionado con posibles conductas irregulares del personal adscrito a la Dirección.
- II.** Iniciar e integrar investigaciones administrativas cuando existan elementos que hagan presumir la probable comisión de faltas administrativas o incumplimientos a la normatividad aplicable.

- III.** Practicar las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos, recabando información, documentación y demás elementos que resulten pertinentes para la debida integración de los expedientes.
- IV.** Garantizar que las investigaciones se desarrollen con apego al debido proceso, respeto a los derechos humanos y observancia de los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad.
- V.** Integrar los expedientes administrativos correspondientes y emitir el informe técnico respectivo, remitiéndolo a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia cuando así corresponda, conforme a la normatividad aplicable.
- VI.** Remitir los expedientes debidamente integrados a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia cuando así corresponda.
- VII.** Proponer, cuando proceda y conforme a la normatividad aplicable, la adopción de medidas preventivas necesarias para salvaguardar el interés institucional durante el desarrollo de la investigación.
- VIII.** Llevar el registro y control de las investigaciones iniciadas, su estado procesal y resolución final.
- IX.** Resguardar la información y documentación relacionada con los procedimientos disciplinarios, garantizando su confidencialidad y tratamiento conforme a la normatividad aplicable.
- X.** Elaborar informes estadísticos o de carácter general sobre el estado de las investigaciones, sin revelar información específica que comprometa la autonomía técnica o la confidencialidad de los procedimientos.
- XI.** Las demás funciones necesarias para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA.

OBJETIVO.

Artículo 34. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia tendrá como objetivo conocer, sustanciar y resolver los asuntos relacionados con el régimen disciplinario del personal operativo de seguridad pública y de tránsito, así como los relativos al Servicio Profesional de Carrera aplicable a dicho personal,

garantizando el debido proceso, la legalidad y la imparcialidad en sus determinaciones, conforme a la normatividad aplicable.

INTEGRACIÓN.

Artículo 35. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia se integrará por:

- I. Un Presidente.
- II. Un Secretario.
- III. Un Representante del Área Operativa.

Su integración, funcionamiento y atribuciones específicas se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad de Valle de Bravo y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES.

Artículo 36. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia tendrá las siguientes funciones:

- I.** Conocer de los expedientes de investigación que le sean remitidos por la Unidad de Asuntos Internos respecto del personal operativo de seguridad pública y de tránsito.
- II.** Determinar, en su caso, el inicio del procedimiento disciplinario correspondiente.
- III.** Sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios conforme a la normatividad aplicable.
- IV.** Emitir resoluciones debidamente fundadas y motivadas respecto de la existencia o inexistencia de responsabilidad disciplinaria.
- V.** Imponer, en su caso, las sanciones que resulten procedentes conforme a lo previsto en la Ley de Seguridad del Estado de México y en el Reglamento Interno de la Dirección.
- VI.** Conocer y resolver los asuntos relacionados con la permanencia, promoción, evaluación y estímulos del personal operativo adscrito al Servicio Profesional de Carrera.
- VII.** Las demás funciones necesarias para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

CAPÍTULO IV. DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO.

Artículo 37. Los Auxiliares Administrativos tendrán como objetivo brindar apoyo técnico y administrativo a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad y a las unidades administrativas que la integran, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento institucional y al cumplimiento eficiente de sus atribuciones.

FUNCIONES.

Artículo 38. Los Auxiliares Administrativos tendrán las siguientes funciones:

XI. Apoyar en la integración, control y resguardo de documentación administrativa y operativa.

XII. Elaborar oficios, informes, registros y demás documentos que les sean instruidos por su superior jerárquico.

XIII. Llevar el control administrativo de expedientes, archivos y bases de datos conforme a los lineamientos institucionales.

XIV. Apoyar en la organización logística de reuniones, sesiones y actividades institucionales.

XV. Integrar información estadística y administrativa cuando así se requiera.

XVI. Las demás funciones de apoyo que les sean encomendadas conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO. DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 39. El presente Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad del Ayuntamiento de Valle de Bravo fue elaborado conforme al marco jurídico aplicable y en congruencia con el Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027 y el Reglamento Interno de la Dirección. 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

I. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
CAP. CORB. I. M. TIBURCIO ALEJANDRO LÓPEZ GARCÍA DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE VALLE DE BRAVO.	LIC. EDUARDO VALDÉS OLVERA TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.

II. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NÚM. PROGRESIVO	MODIFICACIÓN	FECHA

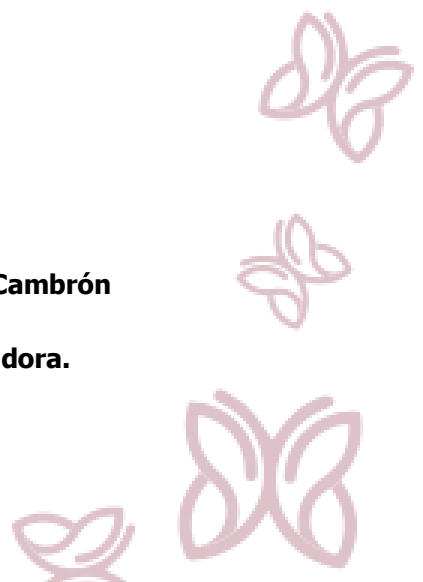
LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, 2025 – 2027.

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.**

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, Transito y Movilidad referido en el presente acuerdo, en la "**Gaceta Municipal**" de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría. -----

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad, para que una vez publicado el Reglamento de referencia, lo difunda y lo aplique entre las diferentes áreas a su cargo. -----

CUARTO. Publíquese en la "**Gaceta Municipal**" de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado “La Casona”, segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los diecinueve días del mes de marzo del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



4.- Acuerdos de la Décimo Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 27 de marzo del año 2026.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba la creación e integración del Consejo de Paz y Justicia Cívica para el Municipio de Valle de Bravo. -----

Es Aprobado por MAYORIA, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 187

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30 y 31, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 9 y 10, del Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente, se aprueba la creación e integración del Consejo de Paz y Justicia Cívica para el Municipio de Valle de Bravo. -----

La integración del Consejo que se refiere, se propone quede integrado de la siguiente manera: -----

“Consejo de Paz y Justicia Cívica para el Municipio de Valle de Bravo”

NOMBRE	DEPENDENCIA Y CARGO	CARGO EN EL CONSEJO
Dra. Michelle Núñez Ponce	Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Valle de	Presidenta

	Bravo	
L.A.P. Velia Rebeca Reyes Estrada	Secretaria del Ayuntamiento de Valle de Bravo	Secretaria Ejecutiva
Lic. Isaél Rebollar	Juzgado Cívico	Secretario Técnico
Lic. Josefina Aideé Rivera Vergara	Titular Dirección del Bienestar	Representate Institucional
CAP.CORB.IM. Tiburcio Alejandro López García	Titular Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad	Representate Institucional
Lic. María Guadalupe Carbajal Bueno	Juzgado Cívico	Representate Institucional
Ing. Yedid Maleny Bejarano Núñez	Coordinación Municipal de Ecología	Representate Institucional
L.A. Ariana Almazán Torres	Instituto Municipal de las Mujeres	Representate Institucional
Andrea Acevedo Valencia	Instituto Municipal de la Juventud	Representate Institucional
Alma Cecilia Aguilar López	IMCUFIDE	Representate Institucional
Gerardo Mejía Reyes	Coordinador Municipal de Cultura	Representate Institucional
Dr. Luis Alberto Núñez Ponce	Presidente Honorifico del Sistema Municipal del DIF de Valle de Bravo.	Representate Institucional
Lic. Jacobo Hernández Garduño	Defensoría Municipal de N.N. y A.	Representate Institucional
Titular en turno	Secretaría de Gobernación Federal con presencia en el Territorio	Representante del Gobierno Federal
Por definir	Instituciones de Educación Superior, Media Superior y Básica	Representante Ciudadano
Por definir	Asociaciones Religiosas	Representante Ciudadano
Por definir	Sector Económico Empresarial y de Comercio	Representante Ciudadano
Por definir	Organizaciones de la Sociedad Civil	Representante Ciudadano
Por definir	Organizaciones Grupos de Inclusión Social y Equidad (LGBTIQ+)	Representante Ciudadano
Titular en turno	Secretaría General de Gobierno del Estado de	Invitado Permanente

	México	
Titular en turno	Fiscalía General de Justicia del Estado de México	Invitado Permanente
Titular en turno	Secretaría de Seguridad del Estado de México	Invitado Permanente
Titular en turno	Comisión de Búsqueda del Estado de México	Invitado Permanente
Titular en turno	Comisión de Atención a Víctimas del Estado de México	Invitado Permanente
Titular en turno	Guardia Nacional.	Invitado Permanente
Titular en turno	Instituto Nacional de Migración con presencia en el Territorio	Invitado Permanente

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria Ejecutiva de este Consejo, para que, a la brevedad, informe a la Mesa Regional de Paz, la Creación e Integración del Consejo aquí aprobado, así como también, se lleve a cabo la Sesión de Instalación del mismo. -----

TERCERO. Publíquese en la "**Gaceta Municipal**" de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado "**La Casona**", segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los veintisiete días del mes de marzo del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba la sustitución de la actual Titular del Área de Prevención del Delito, Cerena Azucena Jiménez Valencia y, de ser el caso, el nombramiento y toma de protesta al Licenciado en Informática Administrativa Erick López

Esquivel, como Titular del Área de Prevención del Delito de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad de Valle de Bravo. -----

Es Aprobado por UNANIMIDAD, el siguiente: -----

ACUERDO NO. 188

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 128 fracciones VIII y X, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30 y 31 fracción XVII, 48 fracción VI y XII, 86 y 142, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 82 de la Ley de Seguridad del Estado de México, se aprueba la sustitución de la actual Titular del Área de Prevención del Delito, Cerena Azucena Jiménez Valencia y, de ser el caso, el nombramiento y toma de protesta al Licenciado en Informática Administrativa Erick López Esquivel, como Titular del Área de Prevención del Delito de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad de Valle de Bravo. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se instruye al Director de Administración, a la Tesorera Municipal y a la Contralora Municipal, realicen los trámites necesarios, a fin de que se dé cumplimiento a lo aquí acordado. ----

TERCERO. Publíquese en la “Gaceta Municipal” de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado “La Casona”, segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los veintisiete días del mes de marzo del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional.

Germán Azahel Velázquez García,
Síndico Municipal.

Agustina Cambrón Nava,
Primera Regidora.

Sergio Alfredo Hernández Bucio,
Segundo Regidor.

Esmeralda González Rodríguez,
Tercera Regidora

Roberto López Gómez,
Cuarto Regidor



Berenice Marín Becerril,
Quinta Regidora.

Sandra Ahimed Mendoza Ortiz,
Sexta Regidora.

Ma. Esther Rodríguez Gómez,
Séptima Regidora.

Velia Rebeca Reyes Estrada,
Secretaria del Ayuntamiento.

La Gaceta Municipal es el Órgano Informativo del Honorable Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, L.A.P. Velia Rebeca Reyes Estrada.

Domicilio: Calle 5 de Febrero 100, Centro, 51200 Valle de Bravo, México Tel. 726 262 8060