



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 04 DE MAYO DE 2026.

AÑO 2, GACETA NÚMERO 04, 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 ABRIL DE 2026.

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

LOS ACUERDOS DEL MES DE ABRIL DE 2026:

1.- Acuerdos de la Décimo Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 10 de abril 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 nombramiento y, en su caso, toma de protesta a **CARLOS DE ROSAS GÓMEZ**, como Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

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

ACUERDO NO. 189

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 128 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31 fracción XVII, 48 fracción VI, 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el nombramiento y, en su caso, toma de protesta a **CARLOS DE ROSAS GÓMEZ**, como Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento 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 y a la Contralora Interna Municipal, realicen los trámites administrativos 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 diez días del mes de abril del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Acto seguido, la Presidenta Municipal, realizó la toma de protesta de Ley a **CARLOS DE ROSAS GÓMEZ**, como Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Valle de Bravo, en términos del artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. -----



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 nombramiento y, en su caso, toma de protesta a **JANET MONTES GUZMÁN**, como Directora del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS) del Municipio de Valle de Bravo. -----

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

ACUERDO NO. 190

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 128 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31 fracción XVII y 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 38 de la Ley del Agua para el Estado De México y Municipios, se aprueba el nombramiento y, en su caso, toma de protesta a **JANET MONTES GUZMÁN**, como Directora del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS) del Municipio 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 y a la Contralora Interna Municipal, realicen los trámites administrativos 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 diez días del mes de abril del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Acto seguido, la Presidenta Municipal, realizó la toma de protesta de Ley a **JANET MONTES GUZMÁN**, como Directora del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS) del Municipio de Valle de Bravo, en términos del artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. -----



2.- Acuerdos de la Décimo Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 16 de abril 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 Designación y, en su caso, toma de protesta de **ALMA CECILIA AGUILAR LÓPEZ** como Directora del Instituto Municipal Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) de Valle de Bravo. -----

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

ACUERDO NO. 191

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 128 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31 fracción XVII y 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 22 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo, se aprueba la Designación y, en su caso, toma de protesta de **ALMA CECILIA AGUILAR LÓPEZ** como Directora del Instituto Municipal Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) de Valle de Bravo. -----

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye al Titular del Órgano Interno de Control del IMCUFIDE, realice los trámites necesarios, a fin de dar cumplimiento al presente acuerdo. -----

TERCERO. Se instruye a la persona nombrada que, a la brevedad, informe a la Secretaría Ejecutiva de los Comités y Consejos de los que sea parte, a fin de que informe el cambio de titular del área, para los fines legales a que haya lugar. -----

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 dieciséis días del mes de abril del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Acto seguido, la Presidenta Municipal, realizó la toma de protesta de Ley a **ALMA CECILIA AGUILAR LÓPEZ**, Directora del Instituto Municipal Cultura Física y Deporte de Valle de Bravo (IMCUFIDE), en términos del artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. -----



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 nombramiento y, en su caso, toma de protesta a **RODRIGO TREJO GONZÁLEZ**, como Director del Sistema Municipal DIF de Valle de Bravo. -----

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

ACUERDO NO. 192

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 128 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y

Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31 fracción XVII y 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 12 de la Ley Que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales Para el Desarrollo Integral de la Familia", se aprueba el nombramiento y, en su caso, toma de protesta a **RODRIGO TREJO GONZÁLEZ**, como Director del Sistema Municipal DIF de Valle de Bravo. -----

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye al Presidente Honorífico del Sistema Municipal DIF de Valle de Bravo y a la Contralora Municipal, realicen los trámites necesarios, a fin de dar cumplimiento al presente acuerdo. -----

TERCERO. Se instruye a la persona nombrada que, a la brevedad, informe a la Secretaría Ejecutiva de los Comités y Consejos de los que sea parte, a fin de que informe el cambio de titular del área, para los fines legales a que haya lugar. -----

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 dieciséis días del mes de abril del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Acto seguido, la Presidenta Municipal, realizó la toma de protesta de Ley a **RODRIGO TREJO GONZÁLEZ**, como Director del Sistema Municipal DIF de Valle de Bravo, en términos del artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. -----



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 proyecto de Convocatoria Pública, para que los habitantes interesados del municipio de Valle de Bravo, participen en la Segunda Sesión de Cabildo Público Abierto, del 2026 y, de ser el caso, se autorice a la Secretaria

del Ayuntamiento, publicar dicha Convocatoria en los términos establecidos por la ley en la materia. -----

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

ACUERDO NO. 193

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 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el proyecto de Convocatoria Pública, para que los habitantes interesados del municipio de Valle de Bravo, participen en la Segunda Sesión de Cabildo Público Abierto, del 2026 y, de ser el caso, se autorice a la Secretaria del Ayuntamiento, publicar dicha Convocatoria en los términos establecidos por la ley en la materia. -----

La convocatoria referida queda de la siguiente manera: -----

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 28, 48 fracción V, 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 17 fracciones I y II, 20 y 21 del Reglamento Interior de Cabildo; el Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, a través de la Secretaria del Ayuntamiento, expide la siguiente:

CONVOCATORIA A LA SEGUNDA SESIÓN DE CABILDO PÚBLICO ABIERTO DEL 2026.

A todos los habitantes del Municipio, que se interesen en participar directamente con derecho a voz, pero sin voto, a la Segunda Sesión de Cabildo Público Abierto, del 2026, del Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México, la que tendrá verificativo el día **veintisiete** de **abril** de 2026, 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, con el objetivo de que sean escuchadas sus opiniones por el Órgano Colegiado, la cual se desarrollará de acuerdo a las siguientes:

BASES

1. La persona interesada en asistir: Tendrá derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés y con competencia sobre el municipio de Valle de Bravo, Estado de México, para ello, deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Acreditar con documento fehaciente y legible, ser mayor de edad y vecino del municipio de Valle de Bravo, para ello, deberá presentar Credencial para Votar en Original y Copia.

b) **Registro:** A partir de la publicación de la Presente Convocatoria y hasta 48 horas antes de la celebración de la Primera Sesión de Cabildo Público Abierto, deberá requisitar la solicitud correspondiente, que se proporcionará en las oficinas de la

Secretaría del Ayuntamiento, ubicadas en el edificio de la Presidencia Municipal, cito en Calle 5 de febrero, número 100, Colonia Centro, Valle de Bravo, México, en un horario de 9:00 a 17:00 horas (en días hábiles). Dicha solicitud contendrá cuando menos el nombre del interesado, teléfono de contacto, domicilio en el municipio, correo electrónico y el o los asuntos de interés comunitarios a tratar.

c) **De los asuntos de interés comunitario:** El día del registro, las personas interesadas deberán de entregar en la Secretaría del Ayuntamiento, adjunto a su solicitud de registro de forma impresa y con firma autógrafa, los asuntos de interés comunitario a discutir en la sesión, mismos que no podrán ser mayores a dos temas, en un máximo de 3 cuartillas.

2. Del lugar y hora de la Sesión: La Primera Sesión de Cabildo Público Abierto, del 2026, se llevará a cabo el día veintisiete de abril de 2026, 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, la Secretaría del Ayuntamiento o los servidores públicos que en su caso designe, se comunicarán vía telefónica o al correo electrónico designado por los interesados a participar, a efecto de hacerles saber la hora en que se celebrara la sesión.

3. Del desarrollo de la Sesión: La Segunda Sesión de Cabildo Público Abierto, del 2026, se llevará a cabo conforme al Orden del Día correspondiente. La intervención de los participantes se desarrollará de la siguiente manera:

a) Deberán asistir diez minutos antes del inicio de la Sesión, en caso contrario, se cancelará su registro y, en consecuencia, su participación.

b) Podrán hacer uso de la palabra, cuando se las otorgue quien preside la sesión.

c) Tendrán derecho a voz, en los términos fijados en la presente convocatoria, pero no a voto.

d) Durante el desahogo del punto de “Intervención de los habitantes del Municipio...”, la Secretaría del Ayuntamiento, informará a los integrantes del Cabildo las participaciones y asuntos de interés comunitarios que expondrán los ciudadanos interesados.

e) Cada participante tendrá una sola intervención, que podrá durar como máximo cinco minutos y versará sobre el documento que fue integrado de forma impresa al momento del registro.

f) Se deberá observar en todo momento, respeto y guardar compostura, no tomar parte de las deliberaciones del Ayuntamiento, ni expresar manifestaciones que alteren el orden en el recinto.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. – Lo no previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en la presente convocatoria, será resuelto por la Presidenta Municipal.

SEGUNDO. – Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, publique la presente convocatoria en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Valle de Bravo, Estado de México; a 16 de abril de 2026.

A t e n t a m e n t e

Lic. Velia Rebeca Reyes Estrada
Secretaria del Ayuntamiento de
Valle de Bravo, Estado de México,
2025 – 2027.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. 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 dieciséis días del mes de abril del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

3.- Acuerdos de la Décimo Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 23 de abril 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 inscriba en la “**Guía Consultiva de Desempeño Municipal**”, coordinada por la Secretaría de Gobernación Federal, través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), en su edición 2026. -----

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

ACUERDO NO. 194

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15, 112, 113, 116, 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31 fracción XI y 48 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba que el Ayuntamiento de Valle de Bravo, se inscriba en la “**Guía Consultiva de Desempeño Municipal**”, coordinada por la Secretaría de Gobernación Federal, través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), en su edición 2026. -----

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye al Titular de la UIPPE, realice las gestiones necesarias ante el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), a fin de que este Ayuntamiento se inscriba a la “**Guía Consultiva de Desempeño Municipal**”. -----

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 veinticuatro días del mes de abril 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 el Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar, del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

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

ACUERDO NO. 195

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 Bienestar, del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

El Reglamento que se propone, quedó de la siguiente manera: -----



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DEL BIENESTAR



VALLE DE BRAVO
¡RENUOVA LA ESPERANZA!

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 del Bienestar del Ayuntamiento de Valle

de Bravo, establecer su naturaleza administrativa dentro de la Administración Pública Municipal y delimitar el ámbito de competencia de las unidades que la integran, conforme al marco jurídico aplicable.

Artículo 2. 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 la conducción política y administrativa del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.

Dirección: La Dirección del Bienestar del Ayuntamiento de Valle de Bravo, dependencia encargada de coordinar acciones municipales orientadas al desarrollo social, inclusión y fortalecimiento comunitario en el ámbito de su competencia.

Persona titular de la Dirección: La persona servidora pública responsable de la conducción administrativa, coordinación institucional y supervisión de las Coordinaciones y Áreas adscritas a la Dirección.

Coordinaciones: Las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Dirección del Bienestar, encargadas de desarrollar políticas, programas y acciones específicas en las materias que les correspondan.

Áreas: Las unidades internas dependientes de las Coordinaciones, responsables de funciones técnicas, operativas o de apoyo.

Programas municipales: Las acciones, estrategias o mecanismos implementados por la Dirección del Bienestar dentro del ámbito municipal para atender necesidades sociales específicas.

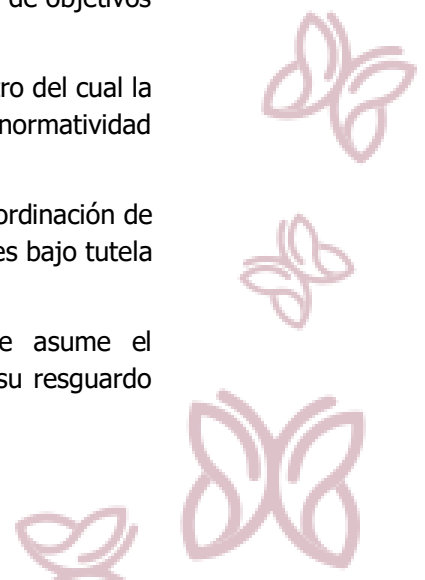
Gestión institucional: El conjunto de actos administrativos y de vinculación realizados ante instancias municipales, estatales o federales para obtener apoyos, coordinación o implementación de programas en beneficio de la población.

Coordinación interinstitucional: La colaboración formal entre la Dirección del Bienestar y otras dependencias o entidades públicas para el cumplimiento de objetivos comunes, sin invadir competencias.

Ámbito municipal de competencia: El límite territorial y material dentro del cual la Dirección del Bienestar puede ejercer sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable.

Centro de Bienestar Animal: La unidad administrativa adscrita a la Coordinación de Bienestar Animal encargada del resguardo, cuidado y atención de animales bajo tutela municipal.

Tutela municipal de animales: La responsabilidad temporal que asume el municipio respecto de animales asegurados, rescatados o puestos bajo su resguardo conforme a la normatividad aplicable.



Bienestar animal: El conjunto de condiciones que garantizan trato digno, cuidado, salud y resguardo adecuado de los animales dentro del ámbito municipal.

Acciones operativas en materia de bienestar animal: Las intervenciones municipales orientadas a atender reportes, realizar aseguramientos, traslados o apoyos en situaciones relacionadas con protección animal.

Personas servidoras públicas adscritas a la Dirección: Quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Dirección del Bienestar, cualquiera que sea su nivel jerárquico o modalidad de contratación.

Normatividad aplicable: El conjunto de disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas que regulan la actuación de la Dirección del Bienestar.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS RECTORES.

Artículo 3. La actuación de la Dirección del Bienestar y de las personas servidoras públicas adscritas a la misma se regirá por los principios de legalidad, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, deberán desempeñar sus funciones con transparencia, responsabilidad social, respeto irrestricto a los derechos humanos y apego a los fines del servicio público municipal.

Artículo 4. La Dirección del Bienestar ejercerá sus atribuciones conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Valle de Bravo, el Plan de Desarrollo Municipal vigente y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR.

Artículo 5. La Dirección del Bienestar es una dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de planear, coordinar y dar seguimiento a las acciones orientadas al desarrollo social, inclusión, fortalecimiento comunitario y bienestar animal en el municipio de Valle de Bravo, conforme al ámbito de su competencia y a la normatividad aplicable.

Artículo 6. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección del Bienestar se integrará por:

- I. La persona titular de la Dirección del Bienestar.
- II. Coordinación de la Mujer.
- III. Coordinación de Educación.
- IV. Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural.
- V. Coordinación de la Juventud.
- VI. Coordinación de Asuntos Indígenas.
- VII. Coordinación de Bienestar Animal.

Artículo 7. La Dirección del Bienestar estará a cargo de una persona titular, quien será designada en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

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

Artículo 8. En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Dirección del Bienestar, esta será suplida por la persona servidora pública que designe la Presidencia Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

Las ausencias temporales de las personas titulares de las Coordinaciones serán cubiertas por quien designe la persona titular de la Dirección.

Artículo 9. La persona titular de la Dirección del Bienestar tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y coordinar las políticas, programas y acciones que desarrolle la Dirección, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal y los objetivos institucionales del Ayuntamiento.
- II. Proponer a la Presidencia Municipal estrategias, proyectos y acciones orientadas al fortalecimiento del desarrollo social, inclusión, bienestar comunitario y protección animal en el municipio.
- III. Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones y Áreas adscritas a la Dirección, verificando el cumplimiento de sus atribuciones, metas institucionales y obligaciones normativas.
- IV. Coordinar la gestión institucional ante dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, así como con organismos sociales o comunitarios, para la implementación de programas y acciones en beneficio de la población.
- V. Administrar y supervisar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, asegurando su aplicación conforme a la normatividad aplicable y a los principios de eficiencia y transparencia.

- VI. Supervisar el cumplimiento de reglas de operación, lineamientos y convenios aplicables a los programas implementados por la Dirección, garantizando su correcta ejecución en el ámbito municipal.
- VII. Vigilar la integración, actualización y resguardo de padrones, registros o bases de datos que se generen con motivo de los programas municipales, conforme a la normatividad en materia de protección de datos personales y transparencia.
- VIII. Emitir lineamientos, instrucciones y criterios administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento interno de la Dirección, sin contravenir disposiciones superiores.
- IX. Evaluar periódicamente los resultados de los programas y acciones implementadas, adoptando medidas de mejora continua cuando sea necesario.
- X. Rendir los informes que le sean requeridos por la autoridad competente en el ámbito de su competencia.
- XI. Garantizar que la actuación del personal adscrito a la Dirección se realice con apego a los principios rectores y a la normatividad aplicable.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II. DE LAS COORDINACIONES.

Artículo 10. Las Coordinaciones adscritas a la Dirección del Bienestar son unidades administrativas responsables de desarrollar y dar seguimiento a las políticas, programas y acciones en las materias que les correspondan, conforme al presente Reglamento y bajo la conducción de la persona titular de la Dirección.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección del Bienestar contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de la Mujer.
- II. Coordinación de Educación.
- III. Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural.
- IV. Coordinación de la Juventud.
- V. Coordinación de Asuntos Indígenas.
- VI. Coordinación de Bienestar Animal.

COORDINACIÓN DE LA MUJER.

Artículo 11. La Coordinación de la Mujer será la unidad administrativa responsable de conducir, en el ámbito municipal, las acciones orientadas a la promoción, protección y fortalecimiento de los derechos de las mujeres, así como de impulsar programas y estrategias que fomenten la igualdad sustantiva y la prevención de la violencia de género, conforme al marco jurídico aplicable, en el ámbito de su competencia.

Artículo 12. La persona titular de la Coordinación de la Mujer tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, proponer e impulsar políticas y estrategias municipales orientadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- II. Implementar mecanismos de orientación, atención y canalización en casos relacionados con violencia de género, en coordinación con las instancias competentes.
- III. Dar seguimiento institucional a los casos atendidos, conforme a los protocolos y lineamientos aplicables.
- IV. Gestionar y vincular programas estatales y federales en beneficio de las mujeres del municipio.
- V. Promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión en materia de derechos de las mujeres y prevención de la violencia de género.
- VI. Participar en mecanismos de coordinación interinstitucional en materia de igualdad y prevención de la violencia, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Integrar informes periódicos sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos, para conocimiento de la persona titular de la Dirección.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Artículo 13. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de la Mujer contará con las siguientes Áreas:

- I. Área Jurídica.
- II. Área de Psicología.

Las personas responsables de dichas Áreas ejercerán sus atribuciones bajo la conducción de la persona titular de la Coordinación, conforme al Manual de Organización y demás disposiciones jurídicas aplicables.

I. ÁREA JURÍDICA.

Artículo 14. El Área Jurídica es la unidad técnica especializada adscrita a la Coordinación de la Mujer encargada de proporcionar soporte jurídico institucional en la atención de asuntos relacionados con los derechos de las mujeres, asegurando que las actuaciones de la Coordinación se desarrollen con apego al marco normativo aplicable.

Artículo 15. La persona responsable del Área Jurídica tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar orientación y acompañamiento jurídico a mujeres en situación de vulnerabilidad o violencia.
- II. Elaborar opiniones y criterios técnicos que apoyen la toma de decisiones de la Coordinación.

- III. Canalizar a las instancias competentes los asuntos que excedan el ámbito municipal.
- IV. Coadyuvar en la integración de expedientes o documentación necesaria para la adecuada atención de los casos.
- V. Participar en acciones de difusión y promoción de los derechos de las mujeres.
- VI. Informar periódicamente a la persona titular de la Coordinación sobre los asuntos atendidos.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

II. ÁREA DE PSICOLOGÍA.

Artículo 16. El Área de Psicología es la unidad técnica adscrita a la Coordinación de la Mujer encargada de brindar atención psicológica y acompañamiento especializado dentro del ámbito municipal, como parte de las acciones integrales orientadas a la prevención y atención de situaciones que afecten el bienestar de las mujeres.

Artículo 17. La persona responsable del Área de Psicología tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención y orientación psicológica a mujeres que lo requieran, dentro del ámbito municipal.
- II. Realizar valoraciones técnicas de carácter psicológico que apoyen la atención integral de los casos.
- III. Proporcionar acompañamiento emocional en situaciones relacionadas con violencia de género o vulnerabilidad.
- IV. Participar en acciones preventivas, talleres y actividades de sensibilización impulsadas por la Coordinación.
- V. Canalizar a las instancias competentes aquellos casos que requieran atención especializada que exceda el ámbito municipal.
- VI. Integrar y resguardar registros internos de atención conforme a la normatividad en materia de protección de datos personales.
- VII. Informar periódicamente a la persona titular de la Coordinación sobre las actividades realizadas.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.

Artículo 18. La Coordinación de Educación es la unidad administrativa encargada de atender los asuntos municipales relacionados con el apoyo al sector educativo en el municipio de Valle de Bravo.

Artículo 19. La persona titular de la Coordinación de Educación tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Mantener comunicación permanente con planteles educativos del municipio para conocer sus necesidades y canalizarlas ante las instancias correspondientes.
- II. Gestionar ante autoridades estatales, federales o instituciones privadas recursos o acciones que contribuyan al mejoramiento del entorno educativo.
- III. Participar en actividades escolares cuando así se requiera para fortalecer la vinculación entre el Ayuntamiento y la comunidad educativa.
- IV. Impulsar jornadas, campañas o iniciativas municipales que fomenten la permanencia escolar y la participación comunitaria.
- V. Promover acciones educativas de carácter comunitario que fortalezcan la participación social y el entorno educativo del municipio.
- VI. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 20. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Educación contará con las siguientes Áreas:

- I. Área de Gestión Educativa.
- II. Personal de Bibliotecas.

Las personas responsables de dichas Áreas ejercerán sus atribuciones bajo la conducción de la persona titular de la Coordinación, conforme al Manual de Organización y demás disposiciones jurídicas aplicables.

I. ÁREA DE GESTIÓN EDUCATIVA.

Artículo 21. El Área de Gestión Educativa es la unidad adscrita a la Coordinación de Educación encargada de dar seguimiento directo a las solicitudes, necesidades y gestiones relacionadas con el ámbito educativo municipal, sirviendo como enlace operativo entre la Coordinación y la comunidad educativa.

Artículo 22. La persona responsable del Área de Gestión Educativa tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por planteles educativos o comités escolares ante la Coordinación.
- II. Acompañar y orientar a la comunidad educativa en los trámites o gestiones que deban realizarse ante autoridades competentes.
- III. Mantener comunicación constante con directivos y representantes escolares para verificar el avance de las acciones gestionadas.
- IV. Apoyar en la organización y desarrollo de actividades educativas impulsadas por el Ayuntamiento.
- V. Llevar un control interno de las gestiones realizadas, informando oportunamente a la persona titular de la Coordinación.

- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

II. PERSONAL DE BIBLIOTECAS.

Artículo 23. El Personal de Bibliotecas es responsable de la operación cotidiana de las bibliotecas municipales, asegurando el acceso ordenado a los servicios bibliotecarios y promoviendo el uso del acervo como espacio de aprendizaje y encuentro comunitario.

Artículo 24. El personal de bibliotecas tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Atender a las personas usuarias de las bibliotecas municipales, orientándolas en el uso del acervo y de los servicios disponibles.
- II. Organizar, clasificar y conservar el material bibliográfico bajo resguardo municipal.
- III. Llevar el control de préstamos, devoluciones y registro de personas usuarias conforme a los lineamientos aplicables.
- IV. Promover actividades de fomento a la lectura y participación cultural dentro de las bibliotecas municipales.
- V. Apoyar en la realización de talleres, círculos de lectura o actividades educativas que se desarrollen en el espacio bibliotecario.
- VI. Informar a la persona titular de la Coordinación sobre el estado del acervo y las actividades realizadas.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL.

Artículo 25. La Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural es la unidad administrativa encargada de atender los asuntos municipales vinculados con la actividad agrícola, pecuaria y rural del municipio, promoviendo acciones que fortalezcan el desarrollo productivo dentro del ámbito de competencia municipal.

Artículo 26. La persona titular de la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Mantener comunicación con productores, ejidos y comunidades rurales para conocer sus necesidades y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la actividad agropecuaria.
- II. Gestionar ante instancias estatales, federales o instituciones correspondientes programas, apoyos o acciones que contribuyan al fortalecimiento del sector rural.

- III. Coordinar la recepción, revisión y seguimiento de solicitudes relacionadas con servicios o apoyos municipales vinculados a la actividad agrícola o pecuaria.
- IV. Dar seguimiento al uso de servicios o apoyos municipales otorgados al sector agropecuario, conforme a los lineamientos aplicables.
- V. Integrar y mantener información básica sobre productores y actividades agropecuarias del municipio para efectos de planeación y gestión institucional.
- VI. Promover prácticas responsables y orientación básica en materia productiva y de manejo agropecuario, en coordinación con las instancias competentes.
- VII. Participar en jornadas, programas o iniciativas municipales orientadas al desarrollo rural.
- VIII. Informar a la persona titular de la Dirección sobre las acciones realizadas.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 27. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural contará con las siguientes Áreas:

- I.** Área de Fomento Pecuario.
- II.** Área de Desarrollo Agrícola.

Las personas responsables de dichas Áreas ejercerán sus atribuciones bajo la conducción de la persona titular de la Coordinación, conforme al Manual de Organización y demás disposiciones jurídicas aplicables.

I. ÁREA DE FOMENTO PECUARIO.

Artículo 28. El Área de Fomento Pecuario es la unidad adscrita a la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural encargada de atender los asuntos municipales relacionados con la actividad pecuaria y el manejo de ganado en el municipio.

Artículo 29. La persona responsable del Área de Fomento Pecuario tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes relacionadas con la actividad pecuaria que competan al ámbito municipal.
- II. Apoyar en la organización y coordinación de jornadas municipales de orientación, desparasitación o atención básica preventiva en materia pecuaria, en coordinación con las instancias competentes.
- III. Orientar a productores pecuarios respecto de trámites o gestiones que deban realizar ante autoridades estatales o federales.
- IV. Promover prácticas responsables en el manejo, cuidado y bienestar del ganado dentro del ámbito municipal.
- V. Integrar y actualizar información básica sobre la actividad pecuaria del municipio para efectos de planeación y gestión institucional.
- VI. Supervisar el adecuado aprovechamiento de servicios o apoyos municipales relacionados con la actividad pecuaria, conforme a los lineamientos aplicables.

- VII. Participar en acciones municipales que contribuyan a la prevención de riesgos sanitarios básicos, en coordinación con las autoridades competentes.
- VIII. Informar a la persona titular de la Coordinación sobre las actividades desarrolladas y su seguimiento.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

II. ÁREA DE DESARROLLO AGRÍCOLA.

Artículo 30. El Área de Desarrollo Agrícola es la unidad adscrita a la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural encargada de atender los asuntos municipales relacionados con la actividad agrícola del municipio, brindando orientación y seguimiento dentro del ámbito de competencia del Ayuntamiento.

Artículo 31. La persona responsable del Área de Desarrollo Agrícola tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes relacionadas con la actividad agrícola que competan al ámbito municipal.
- II. Coordinar el uso y control operativo de maquinaria agrícola municipal, conforme a los lineamientos establecidos.
- III. Verificar en campo la correcta ejecución de los servicios municipales vinculados a la actividad agrícola.
- IV. Orientar a productores agrícolas sobre trámites, requisitos y programas que deban gestionarse ante autoridades estatales o federales.
- V. Integrar y mantener información básica sobre productores y superficies agrícolas para fines de gestión y planeación municipal.
- VI. Dar seguimiento al uso adecuado de servicios o apoyos municipales relacionados con la actividad agrícola.
- VII. Participar en jornadas o acciones municipales orientadas al fortalecimiento productivo agrícola.
- VIII. Informar a la persona titular de la Coordinación sobre las actividades realizadas y su seguimiento.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD.

Artículo 32. La Coordinación de la Juventud es la unidad administrativa responsable de promover e impulsar, en el ámbito municipal, acciones orientadas al desarrollo integral de las personas jóvenes, fomentando su participación social, educativa, cultural y productiva, conforme al marco jurídico aplicable.

Artículo 33. La persona titular de la Coordinación de la Juventud tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar espacios de participación para las personas jóvenes en actividades culturales, deportivas, educativas o comunitarias promovidas por el Ayuntamiento.
- II. Mantener comunicación con colectivos, instituciones educativas y organizaciones juveniles del municipio para identificar propuestas y necesidades.
- III. Gestionar ante instancias públicas o privadas programas, acciones o apoyos dirigidos al sector juvenil.
- IV. Promover acciones de orientación y prevención en temas de interés juvenil, en coordinación con las áreas competentes.
- V. Participar en la organización de eventos y actividades municipales dirigidas a la población joven.
- VI. Integrar información básica sobre la participación juvenil en el municipio para fines de planeación institucional.
- VII. Informar a la persona titular de la Dirección sobre las actividades realizadas y su seguimiento.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

Artículo 34. La Coordinación de Asuntos Indígenas es la unidad administrativa responsable de promover, en el ámbito municipal, acciones orientadas al reconocimiento, inclusión y fortalecimiento de los pueblos y comunidades indígenas del municipio, garantizando el respeto a sus derechos, identidad cultural y formas de organización, dentro del ámbito de competencia del Ayuntamiento.

Artículo 35. La persona titular de la Coordinación de Asuntos Indígenas tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Servir como enlace directo entre el Ayuntamiento y las comunidades indígenas del municipio para la atención de asuntos de carácter municipal.
- II. Facilitar la participación de las comunidades indígenas en programas, actividades y acciones impulsadas por el Ayuntamiento.
- III. Acompañar y orientar a integrantes de comunidades indígenas en los trámites o gestiones que deban realizar ante autoridades competentes.
- IV. Impulsar espacios que contribuyan al reconocimiento y preservación de la identidad cultural y lingüística en el ámbito municipal.
- V. Expedir constancias administrativas de pertenencia indígena dentro del ámbito municipal, cuando se acrediten los requisitos previstos en la normatividad aplicable.
- VI. Generar información que permita mejorar la atención municipal hacia los pueblos y comunidades indígenas.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

COORDINACIÓN DE BIENESTAR ANIMAL.

Artículo 36. La Coordinación de Bienestar Animal es la unidad administrativa responsable de coordinar y supervisar las acciones municipales en materia de protección y cuidado animal, así como de dirigir el funcionamiento del Centro de Bienestar Animal y del Área Operativa correspondiente, promoviendo la tenencia responsable y la prevención del maltrato animal.

Artículo 37. La persona titular de la Coordinación de Bienestar Animal tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la actuación municipal en materia de protección y bienestar animal, estableciendo las acciones prioritarias que deban implementarse en el municipio.
- II. Asegurar el adecuado funcionamiento del Centro de Bienestar Animal y del Área Operativa, verificando que sus intervenciones se realicen con apego a la normatividad y a los protocolos establecidos.
- III. Definir los mecanismos de atención y seguimiento de los reportes ciudadanos relacionados con maltrato, abandono o situaciones que afecten el bienestar animal.
- IV. Garantizar que el resguardo, registro y seguimiento de los animales bajo tutela municipal se realice de manera ordenada y documentada.
- V. Promover acciones permanentes de concientización y prevención orientadas a fomentar la tenencia responsable y reducir situaciones de maltrato.
- VI. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con autoridades competentes y organizaciones para fortalecer las acciones municipales en materia de bienestar animal.
- VII. Informar a la persona titular de la Dirección sobre situaciones relevantes y resultados de las acciones implementadas.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 38. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Bienestar Animal contará con las siguientes Áreas:

- I. Centro de Bienestar Animal.
- II. Área Operativa de Bienestar Animal.

Las áreas que integran la Coordinación actuarán bajo la conducción de la persona titular de la Coordinación, conforme al presente Reglamento, al Manual de Organización y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III. DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL.

Artículo 39. El Centro de Bienestar Animal estará adscrito a la Coordinación de Bienestar Animal y será responsable del resguardo temporal y la atención integral de

los animales bajo tutela municipal, así como del apoyo a las acciones municipales en materia de bienestar y protección animal, conforme al marco jurídico aplicable.

Artículo 40. El Centro de Bienestar Animal tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y registrar a los animales que ingresen bajo tutela municipal, verificando su estado físico y las circunstancias de su ingreso.
- II. Garantizar condiciones adecuadas de resguardo, alimentación, higiene y manejo durante el tiempo que permanezcan bajo custodia municipal.
- III. Coordinar la valoración médica inicial y el seguimiento veterinario básico de los animales ingresados.
- IV. Llevar el control documental y digital de los ingresos, atenciones, tratamientos, adopciones, devoluciones o cualquier otro movimiento relacionado con los animales bajo tutela municipal.
- V. Implementar medidas de cuidado y manejo que prevengan enfermedades, contagios o situaciones de riesgo dentro del Centro.
- VI. Organizar y dar seguimiento a los procesos de adopción responsable, verificando que las personas interesadas cumplan con los requisitos establecidos.
- VII. Apoyar la realización de campañas municipales de esterilización, vacunación y orientación en materia de bienestar animal.
- VIII. Informar oportunamente a la Coordinación de Bienestar Animal sobre situaciones relevantes, incidencias o necesidades operativas del Centro.
- IX. Proponer mejoras operativas que contribuyan a un funcionamiento más eficiente y ordenado del Centro.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 41. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Centro de Bienestar Animal contará con las siguientes áreas:

- I. Área de Servicios Médico Veterinarios.
- II. Área de Manejo y Cuidado Animal.

Las personas responsables de dichas áreas ejercerán sus atribuciones bajo la conducción de la persona encargada del Centro, conforme al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 42. El Centro de Bienestar Animal contará con una persona encargada, responsable de su operación y organización interna, así como de la coordinación del personal y áreas que lo integran, conforme al marco jurídico aplicable.

Artículo 43. La persona responsable del Centro de Bienestar Animal tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la operación diaria del Centro, asegurando el adecuado resguardo, cuidado y atención de los animales bajo tutela municipal.

- II. Coordinar al personal y a las áreas que integran el Centro, así como mantener comunicación y coordinación permanente con el Área Operativa de Bienestar Animal para la recepción, traslado y seguimiento de los casos atendidos.
- III. Vigilar el control y actualización de los registros administrativos y médicos derivados del ingreso, permanencia y egreso de los animales.
- IV. Informar a la Coordinación de Bienestar Animal sobre la situación operativa del Centro, incidencias relevantes y necesidades detectadas.
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

I. ÁREA DE SERVICIOS MÉDICO VETERINARIOS.

Artículo 44. El Área de Servicios Médico Veterinarios estará adscrita al Centro de Bienestar Animal y será responsable de la valoración, atención y seguimiento básico del estado de salud de los animales bajo tutela municipal, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 45. La persona responsable del Área de Servicios Médico Veterinarios tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la valoración médica inicial y el seguimiento del estado de salud de los animales bajo tutela municipal.
- II. Realizar, cuando proceda y conforme a la normatividad aplicable, procedimientos médicos básicos necesarios para garantizar condiciones dignas y evitar sufrimiento innecesario.
- III. Participar en campañas municipales de esterilización, vacunación y otras acciones de bienestar animal que implemente el Ayuntamiento.
- IV. Llevar el control y actualización de los registros médicos correspondientes.
- V. Informar a la persona encargada del Centro sobre situaciones que requieran atención prioritaria.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

II. ÁREA DE CUIDADO Y MANEJO ANIMAL.

Artículo 46. El Área de Manejo y Cuidado Animal estará adscrita al Centro de Bienestar Animal y será responsable del manejo, resguardo y cuidado cotidiano de los animales bajo tutela municipal, asegurando condiciones adecuadas de alojamiento, alimentación e higiene, conforme al marco jurídico aplicable.

Artículo 47. La persona responsable del Área de Manejo y Cuidado Animal tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar alimentación diaria a los animales bajo resguardo.
- II. Mantener en condiciones de limpieza y orden las áreas de alojamiento, corrales, jaulas y demás espacios del Centro.

- III. Realizar el manejo cotidiano de los animales, observando medidas de seguridad y bienestar.
- IV. Informar oportunamente al Responsable del Centro o al Área Médico Veterinaria sobre cualquier cambio en el estado físico o comportamiento de los animales.
- V. Apoyar en el traslado interno de los animales cuando así se requiera.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV. DEL ÁREA OPERATIVA DE BIENESTAR ANIMAL.

Artículo 48. El Área Operativa de Bienestar Animal estará adscrita a la Coordinación de Bienestar Animal y será responsable de atender los reportes ciudadanos en las situaciones relacionadas con la protección y bienestar animal dentro del ámbito municipal, conforme al marco jurídico aplicable.

Artículo 49. La persona responsable del Área Operativa de Bienestar Animal tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Atender los reportes ciudadanos relacionados con maltrato, abandono o situaciones que afecten el bienestar animal, realizando la verificación correspondiente.
- II. Cuando de la verificación se adviertan condiciones que pongan en riesgo la integridad del animal, implementar las medidas de protección o aseguramiento que procedan conforme a la normatividad aplicable.
- III. Realizar el aseguramiento y traslado de los animales que deban ser puestos bajo tutela municipal, canalizándolos al Centro de Bienestar Animal.
- IV. Mantener coordinación permanente con el Responsable del Centro para el ingreso, seguimiento y registro de los casos atendidos.
- V. Elaborar los informes o constancias administrativas derivadas de sus intervenciones.
- VI. Solicitar el apoyo de otras autoridades municipales cuando la naturaleza del caso lo requiera.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V. DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Artículo 50. La Dirección del Bienestar podrá contar con Auxiliares Administrativos que brindarán apoyo técnico y administrativo para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales de la Dirección, sus Coordinaciones y Áreas, conforme a la estructura autorizada.

Artículo 51. Las personas que desempeñen funciones como Auxiliares Administrativos realizarán actividades de gestión documental, integración y control de expedientes, registro y sistematización de información, apoyo logístico y demás tareas

de soporte administrativo, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico y a lo previsto en el Manual de Organización.

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

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

Artículo 52. La Dirección del Bienestar, por conducto de su persona titular y de las Coordinaciones que la integran, podrá establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia y sin invadir facultades que correspondan a otras áreas.

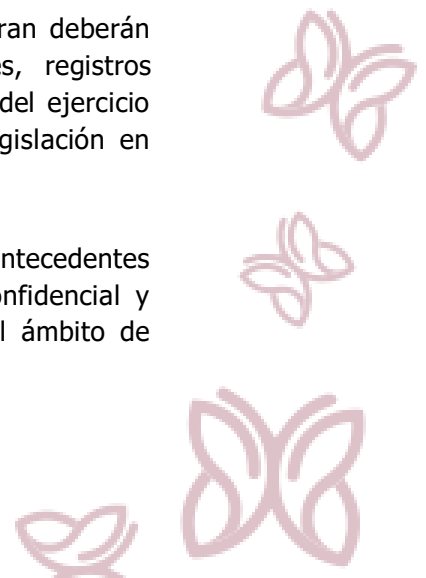
Cuando la naturaleza de las acciones lo requiera, podrá gestionar y vincularse con autoridades estatales, federales, organismos públicos o sociales, conforme a la normatividad aplicable, sin que ello implique la asunción de competencias ajenas ni compromisos que excedan las atribuciones municipales.

Artículo 53. Las actuaciones, gestiones, determinaciones y demás actos administrativos que realicen la Dirección del Bienestar y las unidades que la integran deberán constar en los documentos, registros o instrumentos correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

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

Artículo 54. La Dirección del Bienestar y las unidades que la integran deberán resguardar la información, documentación, expedientes, padrones, registros médicos, psicológicos o administrativos que se generen con motivo del ejercicio de sus atribuciones, garantizando su tratamiento conforme a la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

La información que contenga datos personales, datos sensibles o antecedentes relacionados con situaciones de vulnerabilidad será considerada confidencial y únicamente podrá ser utilizada para fines institucionales dentro del ámbito de competencia municipal.



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

CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 55. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección del Bienestar deberán desempeñar sus funciones con apego a los principios rectores del servicio público y a la normatividad aplicable.

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

Artículo 56. La investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la actuación del personal adscrito a la Dirección del Bienestar corresponderá a la Contraloría Municipal, conforme al marco jurídico aplicable.

La Dirección del Bienestar deberá proporcionar la información y la documentación que le sean requeridas por la Contraloría Municipal en el ejercicio de sus atribuciones, conforme al marco jurídico aplicable.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección del Bienestar, aprobado en la Trigésimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha diez de octubre de 2022, con número de Acuerdo 142.

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 Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar, del Ayuntamiento de Valle de Bravo, 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 Directora del Bienestar, 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 veinticuatro días del mes de abril del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



4.- Acuerdos de la Décimo Sexta Sesión Ordinaria y Segunda Pública Abierta, de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 27 de abril 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 Bienestar, del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

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

ACUERDO NO. 196

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 Bienestar, del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

El Manual que se propone, quedó de la siguiente manera: -----



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL BIENESTAR



**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO.

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección del Bienestar es una dependencia administrativa del Ayuntamiento de Valle de Bravo, a través de la cual se atienden los asuntos relacionados con el bienestar social de la población, en el ámbito de competencia del gobierno municipal y en congruencia con las disposiciones jurídicas vigentes.

Hasta antes del año 2021, dicha dependencia se denominaba Dirección de Desarrollo Social, sin embargo, en la Sesión de Instalación del Ayuntamiento de Valle de Bravo, celebrada el primero de enero de 2021, mediante Acuerdo de Cabildo número 006, se aprobó el cambio de denominación a Dirección del Bienestar, como parte de un proceso de estructuración administrativa y orientado a homologar con la nomenclatura empleada en la política social a nivel federal.

En el ejercicio de sus funciones, la Dirección del Bienestar mantiene una coordinación permanente con las diversas áreas del Ayuntamiento, así como con instancias estatales y federales, a fin de gestionar, coordinar y dar seguimiento a programas y acciones que atiendan las necesidades sociales, comunitarias y territoriales del municipio de Valle de Bravo,

privilegiando una actuación institucional ordenada y alineada a la planeación del desarrollo municipal.

II. MARCO JURÍDICO.

El presente Manual de Organización de la Dirección del Bienestar del Ayuntamiento de Valle de Bravo se elabora con base en el marco jurídico aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal, que regula la organización administrativa del Ayuntamiento y la atención de las materias relacionadas con el bienestar social.

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

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley General de Desarrollo Social.
- IV. Ley General de Educación.
- V. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- VI. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- VII. Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- VIII. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- IX. Ley Federal de Sanidad Animal.
- X. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- XI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XII. Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- XIII. Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- XIV. Ley para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- XV. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- XVI. Ley de Educación del Estado de México.
- XVII. Ley de la Juventud del Estado de México.
- XVIII. Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
- XIX. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de México.
- XX. Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- XXI. Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.
- XXII. Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011.
- XXIII. Bando Municipal de Valle de Bravo, vigente.
- XXIV. Plan de Desarrollo Municipal de Valle de Bravo 2025–2027.
- XXV. Manual General de Organización del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

III. MISIÓN.

Contribuir al bienestar social de la población del municipio de Valle de Bravo, mediante la coordinación, gestión y seguimiento de acciones y programas municipales, así como la vinculación con instancias estatales y federales, orientadas al desarrollo humano, la inclusión social y la atención de grupos prioritarios.

IV. VISIÓN.

Consolidar a la Dirección del Bienestar como una dependencia municipal organizada, eficiente y confiable, que coordine de manera efectiva las acciones y programas de bienestar social del Ayuntamiento de Valle de Bravo, contribuyendo al fortalecimiento de la política social municipal y a la mejora de las condiciones de vida de la población.

V. OBJETIVOS

OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL.

Establecer la estructura orgánica y las funciones de la Dirección del Bienestar del Ayuntamiento de Valle de Bravo, con el fin de delimitar responsabilidades, facilitar la coordinación interna y servir como instrumento de referencia para el personal adscrito a la Dirección, en apego a la normatividad aplicable.

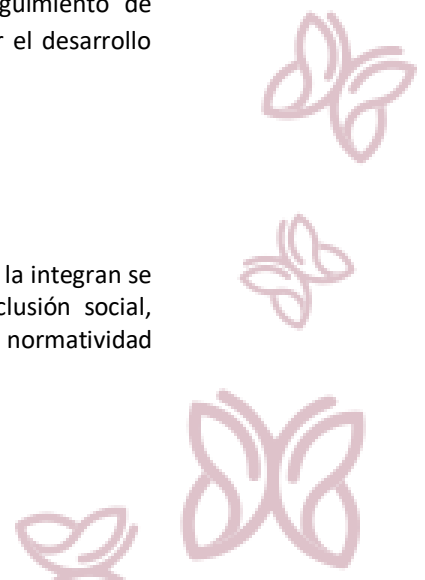
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR.

La Dirección del Bienestar tendrá como objetivo promover el bienestar social de la población del municipio de Valle de Bravo, mediante la coordinación, gestión y seguimiento de programas y acciones orientados a mejorar las condiciones de vida, fortalecer el desarrollo humano y fomentar la inclusión y la participación comunitaria.

VI. PRINCIPIOS RECTORES.

La actuación de la Dirección del Bienestar y de las unidades administrativas que la integran se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, equidad, inclusión social, coordinación institucional, enfoque de desarrollo comunitario conforme a la normatividad aplicable.

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN.



El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección del Bienestar del Ayuntamiento de Valle de Bravo y tiene por objeto regular su organización interna, distribución de funciones y líneas de coordinación, sin que en ningún caso implique la creación de funciones distintas a las previstas en la normatividad aplicable.

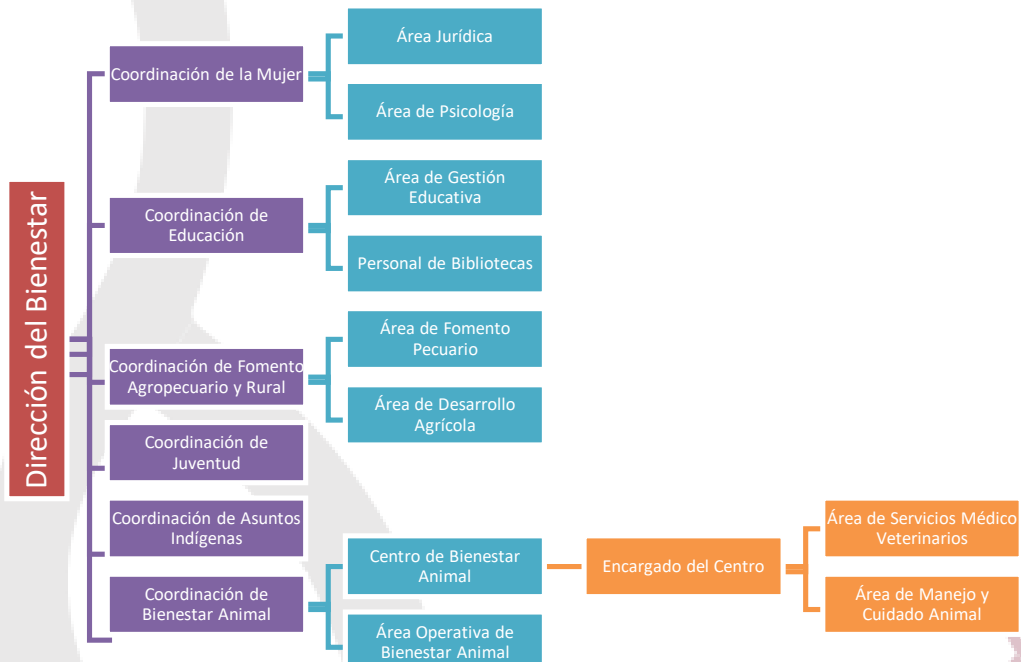
TÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO I.
ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- I. Dirección del Bienestar.
- II. Coordinación de la Mujer.
- III. Coordinación de Educación.
- IV. Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural.
- V. Coordinación de la Juventud.
- VI. Coordinación de Asuntos Indígenas.
- VII. Coordinación de Bienestar Animal.

CAPÍTULO II.
ORGANIGRAMA.

El Manual constituye un instrumento de organización interna que orienta el funcionamiento de la Dirección y de las áreas que la integran, en congruencia con el marco normativa aplicable.



**CAPÍTULO III.
DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR.**

Artículo 1. La Dirección del Bienestar tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Conducir la planeación y organización interna de la Dirección, definiendo prioridades de trabajo y asegurando que las acciones se encuentren alineadas al Plan de Desarrollo Municipal y a la normatividad aplicable.
- II. Coordinar de manera permanente a las Coordinaciones adscritas, estableciendo mecanismos de seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de metas, la correcta atención a la ciudadanía y la adecuada integración de la documentación administrativa correspondiente.
- III. Dar seguimiento a la ejecución de programas municipales, vigilando que se desarrollen conforme a sus lineamientos y que los apoyos o acciones lleguen efectivamente a la población objetivo.
- IV. Supervisar la integración y actualización de padrones, registros y expedientes generados por las áreas de la Dirección, garantizando su orden, resguardo y uso institucional conforme a la normatividad aplicable.
- V. Impulsar la gestión institucional ante dependencias estatales y federales para fortalecer la implementación de acciones municipales, manteniendo coordinación sin invadir competencias.
- VI. Emitir criterios administrativos internos que permitan mantener un funcionamiento ordenado y eficiente de la Dirección y sus Coordinaciones.
- VII. Evaluar periódicamente los resultados de las acciones desarrolladas, identificando áreas de mejora y adoptando las medidas necesarias para fortalecer su desempeño.
- VIII. Administrar y supervisar el uso de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección, asegurando su aplicación responsable.
- IX. Representar institucionalmente a la Dirección cuando así se requiera en reuniones, mesas de trabajo o actos oficiales relacionados con su ámbito de competencia.

**CAPÍTULO IV.
DE LAS COORDINACIONES.**

Artículo 2. La Dirección del Bienestar se integra por las siguientes coordinaciones:

- I. La Coordinación de la Mujer.
- II. La Coordinación de Educación.
- III. La Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural.
- IV. La Coordinación de la Juventud.
- V. La Coordinación de Asuntos Indígenas.
- VI. La Coordinación de Bienestar Animal.

COORDINACIÓN DE LA MUJER.

OBJETIVO.

Artículo 3. La Coordinación de la Mujer tendrá como objetivo impulsar la igualdad de oportunidades y la perspectiva de género en el municipio de Valle de Bravo, promoviendo el

ejercicio de los derechos de las mujeres a través de acciones de orientación, prevención, atención y coordinación institucional, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

Artículo 4. La Coordinación de la Mujer tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Organizar y conducir las acciones municipales orientadas a promover la igualdad sustantiva y prevenir la violencia de género en el municipio.
- II. Coordinar la atención inicial de las mujeres que acudan a la dependencia, asegurando su orientación adecuada y, en su caso, su canalización oportuna al Área Jurídica o al Área de Psicología.
- III. Dar seguimiento institucional a los casos atendidos por las áreas adscritas, verificando su debida integración administrativa y continuidad dentro del ámbito municipal de competencia.
- IV. Establecer vinculación con instancias estatales, federales y municipales cuando la naturaleza del asunto requiera canalización o intervención especializada.
- V. Promover talleres, pláticas y actividades informativas dirigidas a la población, enfocadas en la prevención de la violencia y el fortalecimiento de los derechos de las mujeres.
- VI. Coordinar la integración de informes periódicos sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos, para conocimiento de la Dirección del Bienestar.
- VII. Supervisar el adecuado resguardo de la documentación y registros generados por la Coordinación y sus Áreas, conforme a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
- VIII. Proponer mejoras operativas que fortalezcan la atención institucional en materia de igualdad y protección de los derechos de las mujeres.

Artículo 5. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de la Mujer contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Área Jurídica.
- II. Área de Psicología.

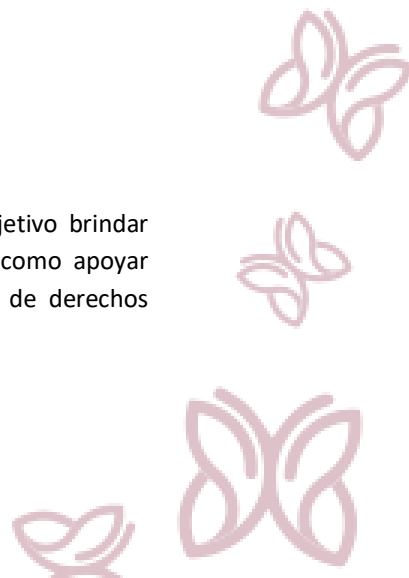
I. ÁREA JURÍDICA.

OBJETIVO.

Artículo 6. El Área Jurídica de la Coordinación de la Mujer tendrá como objetivo brindar orientación y acompañamiento jurídico a las mujeres que lo requieran, así como apoyar jurídicamente las actuaciones de la Coordinación de la Mujer, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

Artículo 7. El Área Jurídica tendrá a su cargo las siguientes funciones:



- I. Brindar orientación jurídica a mujeres que acudan a la Coordinación, explicando de manera clara sus derechos y las alternativas legales que pueden ejercer dentro y fuera del ámbito municipal.
- II. Apoyar en la integración de documentación básica necesaria para la canalización de casos ante las instancias competentes, cuando la situación lo requiera.
- III. Emitir opiniones jurídicas internas que respalden las actuaciones administrativas de la Coordinación de la Mujer.
- IV. Dar seguimiento institucional a los asuntos canalizados, manteniendo comunicación con las autoridades correspondientes cuando proceda.
- V. Resguardar los expedientes derivados de la atención jurídica, garantizando confidencialidad y adecuado tratamiento de datos personales.

II. ÁREA DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO.

Artículo 8. El Área de Psicología de la Coordinación de la Mujer tendrá como objetivo brindar atención y orientación psicológica a las mujeres que lo requieran, así como apoyar las acciones de prevención y acompañamiento que impulse la Coordinación de la Mujer, con enfoque de género y respeto a los derechos humanos, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

Artículo 9. El Área de Psicología, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Brindar atención y orientación psicológica inicial a mujeres que lo requieran, dentro del ámbito municipal, contribuyendo a la identificación de factores de riesgo y necesidades de apoyo.
- II. Proporcionar acompañamiento emocional durante los procesos de atención que impulse la Coordinación de la Mujer, evitando la revictimización y promoviendo un entorno de respeto.
- III. Detectar posibles situaciones de violencia o vulnerabilidad y comunicarlo oportunamente a la persona titular de la Coordinación para la adopción de medidas institucionales.
- IV. Participar en talleres, pláticas y actividades preventivas orientadas a fortalecer el bienestar emocional y la prevención de la violencia.
- V. Canalizar a las instancias especializadas correspondientes cuando el caso requiera atención que exceda el ámbito municipal.
- VI. Integrar y resguardar los registros internos derivados de la atención brindada, garantizando confidencialidad y protección de datos personales.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO.

Artículo 10. La Coordinación de Educación tendrá como objetivo contribuir al fortalecimiento del entorno educativo en el municipio de Valle de Bravo, mediante la gestión, vinculación y

seguimiento de acciones municipales, así como la coordinación con instituciones educativas y con dependencias federales, estatales y municipales, conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES.

Artículo 11. La Coordinación de Educación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Conducir la política municipal de apoyo al sector educativo dentro del ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- II. Supervisar el desempeño del Área de Gestión Educativa y del Personal de Bibliotecas, asegurando que sus actividades se desarrollen de manera organizada y conforme a las directrices internas.
- III. Gestionar ante autoridades estatales, federales o instituciones públicas y privadas programas, apoyos o acciones que contribuyan al fortalecimiento del entorno educativo municipal.
- IV. Impulsar acciones de fomento a la lectura, alfabetización y participación educativa comunitaria en coordinación con el Personal de Bibliotecas y otras áreas municipales.
- V. Promover la participación del Ayuntamiento en actividades cívicas, académicas y conmemorativas que fortalezcan el vínculo institucional con la comunidad escolar.
- VI. Mantener comunicación institucional con supervisiones escolares y autoridades educativas para facilitar la coordinación de acciones municipales.
- VII. Integrar información diagnóstica del sector educativo municipal que permita identificar necesidades generales y orientar la planeación institucional.
- VIII. Proponer a la Dirección del Bienestar iniciativas o proyectos que fortalezcan la colaboración entre el Ayuntamiento y la comunidad educativa.
- IX. Participar en espacios de coordinación interinstitucional relacionados con temas educativos cuando así se determine.

Artículo 12. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Educación contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Área de Gestión Educativa.
- II. Personal de Bibliotecas.

I. ÁREA DE GESTIÓN EDUCATIVA.

OBJETIVO.

Artículo 13. El Área de Gestión Educativa tiene por objeto apoyar a la Coordinación de Educación en la gestión, seguimiento y atención de asuntos relacionados con el ámbito educativo municipal, a través de la vinculación con instituciones educativas y la atención de trámites y acciones administrativas, conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES.

Artículo 14. El Área de Gestión Educativa tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir las solicitudes presentadas por instituciones educativas o ciudadanía en materia educativa municipal.
- II. Integrar y organizar la documentación necesaria para la atención de cada asunto, asegurando su registro y control interno.
- III. Dar seguimiento a las gestiones realizadas ante instancias municipales, estatales o federales, informando periódicamente a la persona titular de la Coordinación sobre su avance.
- IV. Mantener comunicación directa con directivos, comités escolares o representantes educativos para dar claridad sobre el estado de las gestiones.
- V. Canalizar ante las áreas municipales competentes aquellos asuntos que correspondan a servicios o apoyos dentro del ámbito municipal.
- VI. Apoyar en la organización logística de actividades educativas o institucionales en las que participe el Ayuntamiento.

II. PERSONAL DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO.

Artículo 15. El Área de Personal de Bibliotecas tiene por objeto apoyar a la Coordinación de Educación en la operación, atención y funcionamiento de los servicios bibliotecarios municipales, mediante la prestación de servicios bibliotecarios a la población y el desarrollo de actividades propias de las bibliotecas, conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES.

Artículo 16. El Personal de Bibliotecas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Atender a las personas usuarias de las bibliotecas municipales, orientándolas en la consulta, préstamo y uso del acervo bibliográfico.
- II. Organizar y conservar el material bibliográfico bajo resguardo municipal, asegurando su clasificación y adecuado estado físico.
- III. Llevar el control de préstamos, devoluciones y registros de personas usuarias conforme a los lineamientos internos.
- IV. Promover actividades de fomento a la lectura, círculos de lectura y dinámicas culturales dentro del espacio bibliotecario.
- V. Apoyar en la realización de talleres o actividades educativas que se desarrollen en las instalaciones de la biblioteca.
- VI. Informar a la Coordinación de Educación sobre necesidades operativas, estado del acervo y actividades realizadas.

COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL.

OBJETIVO.

Artículo 17. La Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades agrícolas y pecuarias del municipio de Valle de Bravo, mediante la gestión y seguimiento de acciones municipales y la coordinación con productores y dependencias de los distintos órdenes de gobierno, conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES.

Artículo 18. La Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Conducir las acciones municipales orientadas al fortalecimiento del sector agrícola y pecuario dentro del ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- II. Supervisar el desempeño del Área de Fomento Pecuario y del Área de Desarrollo Agrícola, verificando que las actividades operativas se desarrollen conforme a las directrices establecidas.
- III. Mantener comunicación institucional con productores para conocer de manera general las condiciones del sector y orientar sobre apoyos municipales.
- IV. Gestionar ante instancias estatales, federales o instituciones correspondientes programas, apoyos o acciones que contribuyan al desarrollo productivo rural del municipio.
- V. Supervisar el adecuado seguimiento de los servicios o apoyos municipales otorgados al sector agropecuario, asegurando que se integren los registros correspondientes.
- VI. Promover la participación del sector rural en jornadas o acciones municipales vinculadas al desarrollo productivo.
- VII. Integrar información general del sector agrícola y pecuario que permita apoyar la planeación institucional y la toma de decisiones.
- VIII. Informar periódicamente a la Dirección del Bienestar sobre el estado general de las acciones implementadas en materia agropecuaria.

Artículo 19. Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Área de Fomento Pecuario.
- II. Área de Desarrollo Agrícola.

I. ÁREA DE FOMENTO PECUARIO.

OBJETIVO.

Artículo 20. El Área de Fomento Pecuario tendrá como objetivo apoyar a la Coordinación de Fomento Agropecuario en la atención, gestión y seguimiento de acciones municipales relacionadas con las actividades pecuarias del municipio, así como en la vinculación con

personas productoras y dependencias competentes, conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES.

Artículo 21. El Área de Fomento Pecuario tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir y atender, bajo la conducción de la Coordinación, los planteamientos del sector pecuario relacionados con apoyos o servicios municipales.
- II. Realizar visitas de campo para identificar necesidades generales del sector pecuario y recabar información que permita orientar acciones municipales.
- III. Apoyar en la organización y ejecución de jornadas municipales de orientación, desparasitación y acciones preventivas básicas en materia pecuaria.
- IV. Dar seguimiento operativo a los apoyos o servicios municipales otorgados al sector pecuario, verificando su aplicación en campo cuando corresponda.
- V. Integrar y mantener actualizada información básica de productores y unidades pecuarias para efectos de planeación institucional.
- VI. Orientar a productores sobre trámites y programas que deban gestionarse ante autoridades estatales o federales.
- VII. Detectar situaciones que puedan representar riesgos sanitarios básicos y hacerlo del conocimiento de la Coordinación para la gestión correspondiente ante instancias competentes.
- VIII. Colaborar en la logística de entrega de insumos o apoyos municipales vinculados al sector pecuario.
- IX. Elaborar reportes periódicos sobre las actividades desarrolladas y los resultados observados en campo.

II. ÁREA DE DESARROLLO AGRÍCOLA.

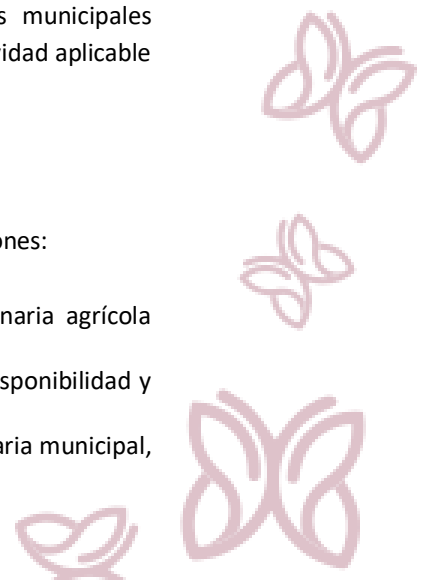
OBJETIVO.

Artículo 22. El Área de Desarrollo Agrícola tendrá como objetivo apoyar a la Coordinación de Fomento Agropecuario en la atención, gestión y seguimiento de acciones municipales relacionadas con las actividades agrícolas del municipio, conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES.

Artículo 23. El Área de Desarrollo Agrícola tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir y registrar las solicitudes relacionadas con el uso de maquinaria agrícola municipal, verificando que se ajusten a los lineamientos establecidos.
- II. Programar y coordinar la operación de la maquinaria conforme a la disponibilidad y características del servicio autorizado.
- III. Supervisar la correcta ejecución de los trabajos realizados con maquinaria municipal, asegurando que correspondan al apoyo autorizado.



- IV. Llevar control administrativo del uso de la maquinaria mediante bitácoras de servicio, horas trabajadas y superficies atendidas.
- V. Recabar información general sobre la actividad agrícola del municipio que permita identificar necesidades productivas y apoyar la planeación institucional.
- VI. Orientar a productores sobre prácticas agrícolas básicas y sobre los programas que deban gestionarse ante instancias estatales o federales.
- VII. Dar seguimiento a los apoyos o servicios municipales vinculados con la actividad agrícola.
- VIII. Participar en acciones municipales orientadas al fortalecimiento productivo agrícola.
- IX. Elaborar reportes periódicos sobre las actividades desarrolladas y condiciones generales del sector agrícola.

COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD.

OBJETIVO.

Artículo 24. La Coordinación de la Juventud tendrá como objetivo promover el desarrollo integral de las personas jóvenes del municipio de Valle de Bravo, mediante la gestión y vinculación de acciones y programas municipales que fomenten el ejercicio de sus derechos y su participación social y comunitaria, conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES.

Artículo 25. La Coordinación de la Juventud tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Conducir las acciones municipales orientadas a promover la participación activa de las personas jóvenes en el ámbito social, educativo, cultural y comunitario.
- II. Impulsar espacios de encuentro, diálogo y participación juvenil que favorezcan la integración y expresión de propuestas.
- III. Mantener comunicación con colectivos juveniles, instituciones educativas y organizaciones del municipio para identificar inquietudes y canalizarlas dentro del ámbito municipal.
- IV. Gestionar ante instancias públicas o privadas programas y apoyos dirigidos al sector juvenil.
- V. Promover actividades preventivas y formativas en temas de interés juvenil en coordinación con otras áreas municipales.
- VI. Apoyar la organización de eventos, encuentros o actividades dirigidas a la población joven.
- VII. Integrar información general sobre la participación juvenil en el municipio para efectos de planeación institucional.
- VIII. Informar periódicamente a la Dirección del Bienestar sobre las acciones desarrolladas y su impacto.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

OBJETIVO.

Artículo 26. La Coordinación de Asuntos Indígenas tendrá como objetivo promover el respeto, reconocimiento y ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas del municipio de Valle de Bravo, mediante la gestión, vinculación y seguimiento de acciones municipales que fortalezcan su desarrollo social, cultural y comunitario, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

Artículo 27. La Coordinación de Asuntos Indígenas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Servir como enlace institucional entre el Ayuntamiento y las comunidades indígenas del municipio para la atención de asuntos de carácter municipal.
- II. Promover la participación de las comunidades indígenas en programas y acciones impulsadas por el Ayuntamiento.
- III. Orientar y acompañar en trámites administrativos municipales, canalizando ante instancias competentes cuando corresponda.
- IV. Impulsar talleres, actividades culturales y acciones formativas que contribuyan a la preservación de la identidad cultural y lingüística.
- V. Promover iniciativas de emprendimiento comunitario y vinculación productiva en coordinación con las áreas municipales competentes.
- VI. Expedir constancias administrativas de pertenencia indígena cuando se acrediten los requisitos establecidos.
- VII. Integrar información general que permita fortalecer la atención municipal hacia los pueblos y comunidades indígenas.

COORDINACIÓN DE BIENESTAR ANIMAL.

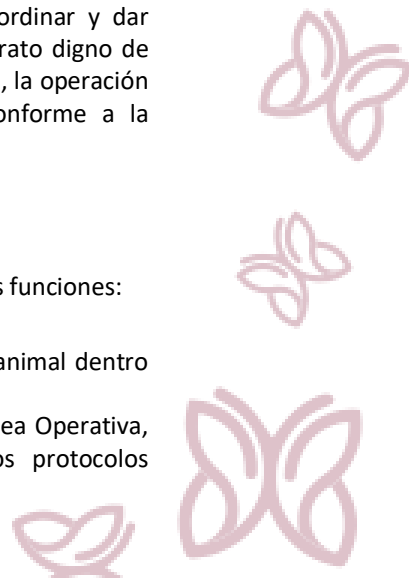
OBJETIVO.

Artículo 28. La Coordinación de Bienestar Animal tendrá como objetivo coordinar y dar seguimiento a las acciones municipales orientadas al bienestar, protección y trato digno de los animales en el municipio de Valle de Bravo, mediante la atención preventiva, la operación del Centro de Bienestar Animal y la atención de reportes ciudadanos, conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES.

Artículo 29. La Coordinación de Bienestar Animal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dirigir las acciones municipales en materia de protección y bienestar animal dentro del ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- II. Supervisar el funcionamiento del Centro de Bienestar Animal y del Área Operativa, verificando que sus intervenciones se desarrollen conforme a los protocolos establecidos.



- III. Establecer los mecanismos de recepción, clasificación y seguimiento de reportes ciudadanos relacionados con maltrato, abandono o situaciones que afecten el bienestar animal.
- IV. Organizar y coordinar campañas municipales de esterilización, vacunación y prevención, verificando su adecuada planeación y ejecución a través de las áreas correspondientes.
- V. Determinar, con base en la información disponible, la intervención que corresponda por parte del Área Operativa o del Centro de Bienestar Animal.
- VI. Vigilar que el ingreso, resguardo, atención y egreso de animales bajo tutela municipal se encuentre debidamente documentado.
- VII. Supervisar la integración y actualización de registros administrativos y padrones derivados de las acciones de bienestar animal.
- VIII. Promover campañas permanentes de concientización sobre tenencia responsable y prevención del maltrato.
- IX. Coordinar la colaboración con otras autoridades municipales o estatales cuando la situación lo requiera dentro del ámbito de competencia municipal.
- X. Evaluar las condiciones operativas del Centro y del Área Operativa, proponiendo mejoras para su funcionamiento.
- XI. Informar a la Dirección del Bienestar sobre situaciones relevantes, incidencias y resultados de las acciones implementadas.

Artículo 30. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Bienestar Animal contará con la siguiente estructura:

- I. Centro de Bienestar Animal.
- II. Área Operativa de Bienestar Animal.

CAPÍTULO V. DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL.

OBJETIVO.

Artículo 31. El Centro de Bienestar Animal tendrá como objetivo brindar atención y resguardo temporal a los animales que se encuentren bajo custodia municipal, así como apoyar la implementación de acciones municipales en materia de bienestar y protección animal, conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES.

Artículo 32. El Centro de Bienestar Animal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir a los animales que ingresen bajo tutela municipal, verificando las circunstancias de su aseguramiento o entrega y registrando su ingreso en los formatos correspondientes.
- II. Organizar el resguardo temporal de los animales, asignando espacios adecuados conforme a su especie, condición física y comportamiento.
- III. Coordinar la valoración médica inicial y el seguimiento veterinario básico a través del Área de Servicios Médico Veterinarios.

- IV. Mantener control documental y digital de los ingresos, tratamientos, adopciones, devoluciones o cualquier movimiento relacionado con los animales bajo tutela municipal.
- V. Dar seguimiento a los procesos de adopción responsable, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos antes de la entrega del animal.
- VI. Supervisar que las condiciones de higiene, alimentación y manejo dentro del Centro se mantengan conforme a los lineamientos establecidos.
- VII. Coordinar con el Área Operativa la recepción y traslado de animales asegurados, garantizando su registro inmediato.
- VIII. Identificar necesidades operativas del Centro en materia de insumos, mantenimiento o mejora de instalaciones, informándolo a la Coordinación.
- IX. Elaborar reportes sobre el estado general de los animales bajo tutela municipal y las actividades desarrolladas.

Artículo 33. Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro de Bienestar Animal contará con:

- I. Una persona Responsable del Centro de Bienestar Animal.
- II. Área de Servicios Médico Veterinarios.
- III. Área de Manejo y Cuidado Animal.

I. RESPONSABLE DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL.

OBJETIVO.

Artículo 34. El Responsable del Centro de Bienestar Animal tendrá como objetivo dirigir y dar seguimiento a la operación del Centro, asegurando el funcionamiento de sus áreas, la atención y el resguardo de los animales bajo custodia municipal.

FUNCIONES.

Artículo 35. La persona Responsable del Centro de Bienestar Animal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dirigir la operación diaria del Centro, organizando al personal y distribuyendo las actividades necesarias para el adecuado resguardo y atención de los animales bajo tutela municipal.
- II. Supervisar el cumplimiento de los protocolos internos en materia de ingreso, registro, atención y egreso de animales.
- III. Coordinar el trabajo del Área de Servicios Médico Veterinarios y del Área de Manejo y Cuidado Animal, asegurando que sus funciones se desarrollen de manera ordenada.
- IV. Vigilar la correcta integración y actualización de los registros administrativos y médicos generados en el Centro.
- V. Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Bienestar Animal para informar sobre incidencias relevantes y necesidades operativas.

- VI. Supervisar las condiciones generales de limpieza, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones.
- VII. Reportar situaciones que requieran intervención superior o coordinación con el Área Operativa.

II. ÁREA DE SERVICIOS MÉDICO VETERINARIOS.

OBJETIVO.

Artículo 36. El Área de Servicios Médico Veterinarios tendrá como objetivo atender la salud de los animales bajo custodia municipal, mediante la prestación de servicios médicos y el apoyo a las acciones de bienestar animal que se desarrollen en el Centro, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

Artículo 37. El Área de Servicios Médico Veterinarios tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar la valoración médica inicial de los animales que ingresen al Centro de Bienestar Animal, identificando su estado de salud y posibles riesgos sanitarios.
- II. Brindar atención médica básica y seguimiento clínico a los animales bajo tutela municipal durante el tiempo que permanezcan en resguardo.
- III. Aplicar esquemas de vacunación, desparasitación y esterilización conforme a las campañas y lineamientos municipales vigentes.
- IV. Determinar, cuando proceda y conforme a la normatividad aplicable, la realización de procedimientos médicos necesarios para evitar sufrimiento innecesario o riesgos mayores.
- V. Llevar registro clínico individual de cada animal atendido, integrando antecedentes, tratamientos y evolución.
- VI. Informar oportunamente a la persona Responsable del Centro sobre casos que requieran atención prioritaria o medidas especiales.
- VII. Participar en campañas municipales de esterilización, vacunación y prevención que implemente el Ayuntamiento.
- VIII. Supervisar el manejo sanitario básico dentro del Centro, recomendando medidas preventivas para evitar contagios o brotes internos.

III. ÁREA DE MANEJO Y CUIDADO ANIMAL.

OBJETIVO.

Artículo 38. El Área de Manejo y Cuidado Animal tendrá como objetivo brindar atención diaria y cuidado adecuado a los animales bajo custodia municipal en el Centro de Bienestar Animal, garantizando condiciones de bienestar, trato digno y manejo responsable, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

Artículo 39. El Área de Manejo y Cuidado Animal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proporcionar alimentación diaria a los animales bajo resguardo, asegurando que se realice conforme a las indicaciones establecidas.
- II. Mantener en condiciones adecuadas de limpieza y orden las áreas de alojamiento, corrales, jaulas y espacios comunes del Centro.
- III. Realizar el manejo cotidiano de los animales, observando medidas de seguridad y bienestar durante su estancia.
- IV. Informar al Área Médico Veterinaria o a la persona Responsable del Centro sobre cualquier cambio visible en el estado físico o comportamiento de los animales.
- V. Apoyar en el traslado interno de los animales cuando se requiera para valoración médica, limpieza de espacios o procesos de adopción.
- VI. Preparar a los animales que serán entregados en adopción, verificando que se encuentren en condiciones adecuadas conforme a las indicaciones recibidas.
- VII. Apoyar en la organización de espacios y logística durante campañas o jornadas realizadas en el Centro.

ÁREA OPERATIVA DE BIENESTAR ANIMAL.

OBJETIVO.

Artículo 40. El Área Operativa de Bienestar Animal tendrá como objetivo atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos relacionados con el bienestar animal, así como ejecutar acciones operativas en campo en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable y bajo la coordinación de la Coordinación de Bienestar Animal.

FUNCIONES.

Artículo 41. El Área Operativa de Bienestar Animal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Atender los reportes ciudadanos relacionados con maltrato, abandono o situaciones que afecten el bienestar animal dentro del ámbito municipal.
- II. Realizar verificaciones en el lugar de los hechos para identificar las condiciones en que se encuentra el animal y determinar la intervención correspondiente.
- III. Implementar, cuando proceda conforme a la normatividad aplicable, medidas de protección o aseguramiento de animales que se encuentren en situación de riesgo.
- IV. Realizar el traslado seguro de los animales que deban ser puestos bajo tutela municipal, canalizándolos al Centro de Bienestar Animal para su registro y atención.
- V. Solicitar el apoyo de Seguridad Pública u otras autoridades municipales cuando la situación lo requiera para garantizar condiciones de seguridad.
- VI. Apoyar en campañas externas de esterilización, vacunación o concientización cuando se desarrollen fuera del Centro.
- VII. Mantener comunicación permanente con el Centro de Bienestar Animal para informar sobre los casos atendidos y coordinar el ingreso de animales.
- VIII. Integrar reportes sobre las intervenciones realizadas y su seguimiento.

Artículo 42. Las Coordinaciones y Áreas adscritas a la Dirección del Bienestar deberán desarrollar sus funciones de manera articulada, manteniendo comunicación permanente y compartiendo la información necesaria para el cumplimiento de los programas y acciones municipales.

La persona titular de cada Coordinación será responsable de informar periódicamente a la Dirección sobre el avance de sus actividades, resultados obtenidos y situaciones relevantes que requieran determinación superior.

La coordinación interna se realizará bajo el principio de conducción jerárquica, evitando duplicidad de funciones y asegurando que cada unidad actúe dentro del ámbito que le corresponde.

La información generada en el ejercicio de las funciones deberá integrarse de manera ordenada y oportuna a los registros administrativos correspondientes, garantizando su disponibilidad para efectos de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

CAPÍTULO VI. DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO.

Artículo 43. Brindar apoyo técnico y administrativo para el adecuado funcionamiento de la Dirección del Bienestar, así como a las Coordinaciones y Áreas adscritas a la misma, a efecto de contribuir al adecuado desarrollo y seguimiento de sus funciones.

FUNCIONES.

Artículo 44. Las personas auxiliares administrativas tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la recepción, registro y control de documentación relacionada con las actividades de la Dirección, Coordinaciones y Áreas.
- II. Integrar y organizar expedientes administrativos derivados de programas, servicios o acciones municipales.
- III. Capturar y actualizar información en los registros o bases de datos internas que utilice la Dirección.
- IV. Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento de oficios, informes y reportes administrativos.
- V. Apoyar en la logística de actividades, jornadas o eventos organizados por las distintas áreas de la Dirección.
- VI. Resguardar y ordenar archivos físicos y digitales conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
- VII. Dar seguimiento administrativo a asuntos internos que les sean encomendados.

**TÍTULO TERCERO.
DISPOSICIONES FINALES.**

Artículo 45. El presente Manual de Organización de la Dirección del Bienestar del Ayuntamiento de Valle de Bravo fue elaborado conforme al marco jurídico aplicable y en congruencia con el Bando Municipal vigente, el Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027 y el Reglamento Interno de la Dirección del Bienestar.

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.

El Manual constituye un instrumento de organización interna que orienta la actuación administrativa de la Dirección y sus unidades adscritas, sin sustituir ni contradecir las disposiciones reglamentarias vigentes.

I.VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
LIC. JOSEFINA AIDEÉ RIVERA VERGARA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.	LIC. EDUARDO VALDÉS OLVERA TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Número Progresivo	Modificación	Fecha



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

RUBRICAN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Bienestar, del Ayuntamiento de Valle de Bravo, 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 Bienestar, 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 veintisiete días del mes de abril 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

