



# Valle de Bravo

Gobierno Municipal  
2025 - 2027

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

***"2025 AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO"***

VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO; A 02 DE JUNIO DE 2025.

AÑO 1, GACETA NÚMERO 05, 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 MAYO DE 2025.

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

**LOS ACUERDOS DEL MES DE MAYO DE 2025:**

**1.- Acuerdos de la Décimo Séptima Sesión Ordinaria del Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 07 de mayo del año 2025.**

**ASUNTO:** Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, relativo a la autorización a la Presidenta y a la Tesorera Municipal, la erogación de recursos públicos, para realizar el festival del día de las Madres en Valle de Bravo, el próximo 9 de mayo de 2025, en el que se contratará un artista de renombre para amenizar ese evento. -----

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

**ACUERDO NO. 092**

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 29, 30, 31 y 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, Acuerdo número 013 emitido en la Sesión de Instalación de Cabildo, de fecha primero de enero del presente año, se autoriza a la Presidenta y a la Tesorera Municipal, la erogación de recursos públicos, para realizar el festival del día de las Madres en Valle de Bravo, el próximo 9 de mayo de 2025, en el que se contratará un artista de renombre para amenizar ese evento. -----

**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 siete días de mayo del dos mil veinticinco. -----

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE  
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.A.P. VELIA REBECA REYES ESTRADA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



## **2.- Acuerdos de la Décimo Octava Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha día 15 de mayo del año 2025.**

**ASUNTO:** Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, relativo a la aprobación de la nomenclatura de la calle Las Canelitas, en la Localidad de Rincón de Estradas, Municipio de Valle de Bravo. -----

**Es aprobado por UNANIMIDAD**, el siguiente:

### **ACUERDO NO. 093**

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 y 96 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 115 fracción VII del Bando Municipal, se aprueba la

nomenclatura de la calle Las Canelitas, en la Localidad de Rincón de Estradas, Municipio de Valle de Bravo. -----

Se adjunta la presente acta, copia simple del oficio **CCM/206/MAYO/2025**, de fecha trece de mayo de 2025, dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, emitido por el Coordinador de Catastro Municipal, al cual se adjunta la información relacionada con la calle a nombrar, documentales que forman parte de esta misma. -----

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

**SEGUNDO.** Se instruye al Coordinador de Catastro Municipal, realice los trámites necesarios ante el IGECEM, para que la nomenclatura de la calle aquí aprobada, sea registrada en el catálogo de calles de Valle de Bravo. -----

**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 quince días de mayo del dos mil veinticinco. -----

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE  
PRESIDENTA MUNICIPAL

RUBRICA

L.A.P. 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 aceptan las renuncias de Genoveva Reyna Escobar y Juana Aván Velázquez, al

cargo de Jefa y Subjefa del Sector de la Comunidad de Santo Tomás el Pedregal, municipio de Valle de Bravo. -----

**Es aprobado por UNANIMIDAD**, el siguiente:

**ACUERDO NO. 094**

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aceptan las renuncias de Genoveva Reyna Escobar y Juana Aván Velázquez, al cargo de Jefa y Subjefa del Sector de la Comunidad de Santo Tomás el Pedregal, municipio de Valle de Bravo. -----

Se a esta acta, copia simple de la renuncia al cargo de Jefa de Sector, respecto de la Subjefa, lo hizo de manera verbal ante la de la voz. -----

**TRANSITORIOS**

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

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

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

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

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE  
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.A.P. 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 nombramiento del Jefe y Subjefe del Sector de la Comunidad de Santo Tomás el Pedregal, municipio de Valle de Bravo, para el periodo 2025 – 2028. -----

**Es aprobado por UNANIMIDAD**, el siguiente:

**ACUERDO NO. 095**

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

Los nombramientos de Jefe y Subjefe de Sector que se refiere, quedan de la siguiente manera: -----

SECTOR	JEFE DE SECTOR	SUBJEEFA DE SECTOR
Santo Tomás el Pedregal	Jesús Guadarrama Ventura	Jaqueline León García

## **TRANSITORIOS**

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

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

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

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

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE  
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.A.P. VELIA REBECA REYES ESTRADA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



### **3.- Acuerdos de la Décimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 26 de mayo del año 2025.**

**ASUNTO:** Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, relativo a la aprobación del Manual General de Organización del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Administración 2025 – 2027.-----

**Es aprobado por UNANIMIDAD**, el siguiente:

### **ACUERDO NO. 096**

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 General de Organización del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Administración 2025 – 2027. -----

Se adjunta a la presente Acta, el Manual General de Organización y copia simple del Acta Circunstanciada de la Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación, de fecha veintiuno de mayo del presente año, en la que se validó dicho Manual, los cuales son parte integrante de la misma. -----

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Las Unidades Administrativas integrantes de la Estructura Orgánica contenida en el Manual aquí aprobado, ejercerán las atribuciones y funciones que en el ámbito de su competencia les reconozcan las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones legales que permitan la ejecución de los actos Administrativos y de Autoridad propios de su competencia. -----

**TERCERO.** Se instruye al Director de Administración y a la Titular de la Contraloría Municipal, realicen los trámites necesarios, a fin de que se dé cumplimiento a lo aquí acordado. -----

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría 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 General de Organización del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Administración 2025 – 2027, referido en el presente acuerdo, en la “Gaceta Municipal” de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría. -----



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

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO



**Valle de Bravo**

Gobierno Municipal  
2025 - 2027



**©Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, 2025-2027.**

Calle 5 de Febrero #100

C.P.51200

Valle de Bravo, Estado de México

Teléfono (726) 262 8060.

<https://www.valledebravo.gob.mx/>

Fb: <https://www.facebook.com/ayuntamientovdb>

Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.

Mayo de 2025.

Impreso y hecho en Valle de Bravo, México.

El presente Manual de Organización, fue aprobado en

Décimo novena sesión Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

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



**Ayuntamiento de Valle de Bravo**

**2025-2027**

**Mtra. Michelle Núñez Ponce**

Presidenta Municipal de Valle de Bravo

**Germán Azahel Velázquez García**

Síndico Municipal

**Agustina Cambrón Nava**

Primera Regidora

**Diego Elí Jiménez Jasso**

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

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	7
NORMATIVIDAD.....	7
ATRIBUCIONES.....	7
MISIÓN .....	8
VISIÓN.....	8
OBJETIVO. ....	8
ORGANIGRAMA.....	9
1. PRESIDENCIA. ....	10
1.1 COMUNICACIÓN SOCIAL.....	11
1.2 UNIDAD JURÍDICA.....	12
1.3 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN...14	14
1.4 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	15
1.5 CONTRALORÍA.....	16
1.5.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA .....	19
1.5.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA .....	21
1.5.3 AUTORIDAD RESOLUTORA.....	23
2. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	24
2.1 ARCHIVO MUNICIPAL .....	26
2.2 CONTROL PATRIMONIAL .....	27
2.3 JUZGADOS CÍVICOS.....	28
2.4 OFICINA DE RELACIONES EXTERIORES.....	29
2.5 REGISTRO CIVIL .....	30
2.6 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.....	31

2.7	DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS .....	32
3.	TESORERÍA MUNICIPAL .....	33
3.1	INGRESOS .....	34
3.3	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	37
3.4	DEPARTAMENTO DE NÓMINA .....	38
4.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	39
4.1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	40
4.2	DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR.....	41
4.3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES .....	42
4.4	DEPARTAMENTO DE TIC'S .....	43
5.	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y MOVILIDAD.....	44
5.1	COORDINACIÓN DE MOVILIDAD .....	46
5.2	COORDINACIÓN DE TRÁNSITO.....	47
5.3	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA ..	48
5.4	PREVENCIÓN DEL DELITO.....	50
5.5	ÁREA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN .....	50
6.	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DESARROLLO URBANO.....	52
6.1	COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA .....	55
6.2	COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO .....	56
6.3	COORDINACIÓN MUNICIPAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.....	58
7.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	59
7.1	COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	61
7.2	COORDINACIÓN DE BARRIDO, INTENDENCIA, CUNETAS Y PANTEONES.....	62
8.	DIRECCIÓN DEL BIENESTAR .....	62

8.1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN .....	63
8.2	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS .....	65
8.3	COORDINACIÓN DE LA MUJER .....	65
8.4	COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD .....	67
8.5	COORDINACIÓN DEL BIENESTAR ANIMAL .....	69
8.6	COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL .....	69
9.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO .....	71
9.1	COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO COMERCIAL .....	72
9.2	RASTRO .....	74
10.	DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES .....	74
10.1	COORDINACIÓN DE CULTURA .....	75
11.	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y ECOLOGÍA .....	76
11.1	COORDINACIÓN PROTECCIÓN CIVIL .....	78
11.2	COORDINACIÓN DE BOMBEROS .....	79
11.3	COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA .....	80

## **PRESENTACIÓN.**

Se formula el presente Manual General de Organización del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de conformidad a las atribuciones previstas para los ayuntamientos y presidente municipal en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal de Valle de Bravo en el artículo 38 del Bando Municipal.

Se realizó la actualización del Manual de Organización con una estructura de organización moderna y eficiente, en el contexto de una gestión pública basada en resultados, éste precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas; define responsabilidades, prevela duplicidad de las funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad del ayuntamiento, razón por la cual, se pone a disposición la estructura organizacional a fin de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores públicos de la administración pública municipal, así como, se delegan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas.

## **NORMATIVIDAD.**

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafos cuarto, quinto y sexto; 115, párrafo segundo de la Segunda Base de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y numerales 3, 31 fracción I, 161, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo.

## **ATRIBUCIONES.**

Las atribuciones de las diferentes áreas que integran la administración municipal 2025-2027, se encuentran establecidas en el Bando Municipal de este Ayuntamiento.

## **MISIÓN.**

Impulsar un gobierno municipal transparente, honesto, de calidad, innovador, cercano y eficiente, que promueva el bienestar de las y los vallesanos mediante políticas públicas con enfoque social, de género y sostenibilidad, priorizando la participación ciudadana, la equidad territorial y la protección de los recursos naturales de Valle de Bravo.

## **VISIÓN.**

Ser un Ayuntamiento ejemplar en el Estado de México por su capacidad de transformación, consolidando un Valle de Bravo más justo, incluyente y resiliente, donde el desarrollo económico, social y ambiental se construya desde y para la gente, con honestidad, innovación y compromiso con las futuras generaciones.

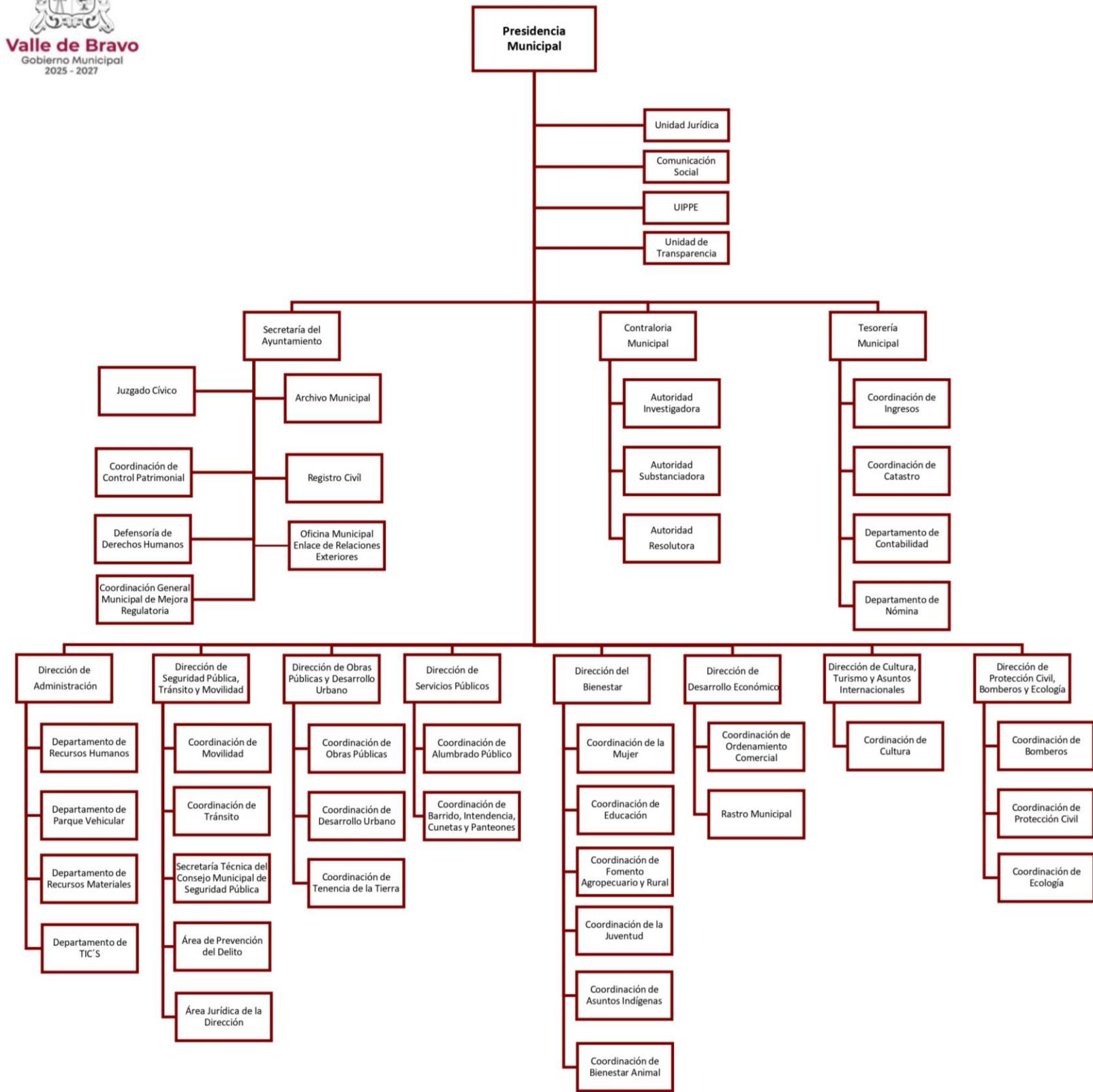
## **OBJETIVO.**

Consolidar un gobierno municipal participativo, transparente y eficiente que garantice el acceso equitativo a los servicios públicos, impulse el desarrollo económico local con justicia social y proteja el patrimonio natural y cultural de Valle de Bravo, fortaleciendo la confianza ciudadana y promoviendo el bienestar colectivo.

## ORGANIGRAMA.



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



## **1. PRESIDENCIA.**

### **OBJETIVO.**

Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, así como establecer sus determinaciones, siendo el responsable directo de la administración pública municipal, y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

### **FUNCIONES.**

- I. Ser la titular de la administración pública municipal;
- II. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento y de la administración pública municipal;
- III. Conducir las políticas de gobierno mediante la evaluación y seguimiento de la administración pública municipal, que contemplen medidas de combate a la corrupción;
- IV. Ser el vínculo con la ciudadanía interesada en las costumbres y tradiciones que deriven de la actividad religiosa;
- V. Establecer con acuerdo del Ayuntamiento las políticas de comunicación social de la administración pública municipal, auxiliándose de la dependencia correspondiente;
- VI. Informar oportunamente de las gestiones y acciones que el Ayuntamiento, sus dependencias y organismos, realizan para la obtención del bienestar general, a través de la Coordinación de Comunicación Social;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las direcciones y organismos que requiera la administración pública municipal;
- VIII. Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, entidades y organismos, disponiendo lo necesario para su mejoramiento;
- IX. Convenir o contratar con terceros a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración;
- XI. Expedir acuerdos circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la administración pública municipal;
- XII. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre

temas relevantes y estratégicos del quehacer público;

- XIII. Solicitar datos e información a los integrantes de la administración pública municipal, a fin de conocer el avance de los programas de esta;
- XIV. Convocar a reunión a los titulares de la administración pública municipal para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados;
- XV. Proponer y gestionar con los diversos ámbitos de gobierno la celebración de acuerdos y convenios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado;
- XVI. Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de la ciudadanía vallesana;
- XVII. Publicar en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el Bando, manuales y demás disposiciones de carácter general emanadas del Ayuntamiento; y
- XVIII. Las que le confieran las leyes, y demás disposiciones jurídicas.

## **1.1 COMUNICACIÓN SOCIAL.**

### **OBJETIVO.**

La coordinación de comunicación social tiene como fin, recopilar, generar y difundir a través de los diversos medios de comunicación, las acciones y actividades que realiza el gobierno municipal, así como fortalecer la imagen de la administración ante la ciudadanía, con el fin de legitimar cada una de estas acciones ejecutadas.

### **FUNCIONES.**

- I. Coordinar la cobertura informativa de giras y eventos del Ayuntamiento, de las dependencias y organismos descentralizados y autónomos, que se lleven a cabo dentro y fuera del Municipio;
- II. Elaborar boletines informativos;
- III. Difundir las acciones y actos de gobierno;
- IV. Instrumentar una política de relaciones públicas entre la administración municipal y los medios de comunicación;

- V. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en las que participen las autoridades municipales;
- VI. Definir que los recursos de comunicación social coadyuven en la opinión pública;
- VII. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las áreas, organismos y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Difundir los proyectos, programas y actividades de la Presidenta; y
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la o el Presidenta(e) le confiera.

## **1.2 UNIDAD JURÍDICA.**

### **OBJETIVO.**

Otorgar certeza jurídica a los actos dimanados del Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, México, de la Presidenta Municipal, así como de las unidades que forman parte de la administración pública municipal y que no cuentan con un área jurídica dentro de su área, privilegiando siempre la protección de los intereses municipales.

### **FUNCIONES.**

- I. Estudiar y analizar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la administración pública municipal;
- II. Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
- III. Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- IV. Intervenir operativamente en la tramitación de recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, Código Financiero del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Síndico, en la procuración y defensa de los

intereses y derechos del Municipio, asimismo, en la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia;

- VI. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las autoridades Municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte;
- VII. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades municipales;
- VIII. Intervenir en los juicios fiscales, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IX. Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- X. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal;
- XI. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa en que esté involucrado, o juicio penal en que sea parte el Gobierno Municipal;
- XII. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con el Departamento de Patrimonio Municipal;
- XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIV. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;
- XV. Acordar directamente con la Presidenta Municipal los asuntos que le sean encomendados;
- XVI. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causas de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado de México;
- XVII. Actualizar a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la administración pública municipal en el conocimiento de las diferentes Leyes, Decretos, Reglamentos y demás Normas Jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
- XVIII. Rendir la información que le sea requerida por la Presidenta Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones; y
- XIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, las

Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

### **1.3 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.**

#### **OBJETIVO.**

Dependencia encargada de ejercer las atribuciones conferidas por la Presidencia Municipal, para desarrollar asuntos relacionados a proyectos de innovación y esquemas de mejora continua en la administración pública municipal; de planeación, programación y evaluación de la gestión; de organización de la administración mediante la definición de organigramas, manuales y estudios administrativos.

#### **FUNCIONES.**

- I. Planear, organizar y dirigir la adecuación y actualización de los programas, proyectos y acciones contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Dirigir y organizar la implementación del Sistema de Control y Evaluación basado en Indicadores Estratégicos, aplicados al Plan de Desarrollo Municipal, programas y proyectos municipales para favorecer el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- III. Supervisar las actividades de las unidades administrativas que integran la UIPPE, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas asignados;
- IV. Planear, establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y programas con orientación a resultados en la administración pública municipal;
- V. Coordinar la participación del Ayuntamiento y de la administración municipal en el cumplimiento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- VI. Promover con las dependencias y organismos de la administración municipal la formulación y ejecución de programas de mejora regulatoria, calidad, antisoborno, mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, políticas de buen gobierno, medición y evaluación de la gestión pública;
- VII. Dirigir la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración municipal.
- VIII. Promover ante la Secretaría del Ayuntamiento la publicación de los manuales de la administración municipal.

- IX. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación con Instituciones y Universidades para fortalecer la gestión por resultados;
- X. Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad;
- XI. Llevar a cabo con las áreas y las dependencias, el seguimiento a los programas y acciones concertados entre los diferentes ámbitos de gobierno a través de COPLADEMUN;
- XII. Realizar en coordinación con las áreas y dependencias, estudios y propuestas para mejorar la gestión por resultados; y
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **1.4 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **OBJETIVO.**

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal tiene como principal propósito proteger el derecho de acceso a la información y el derecho a la protección de datos personales de los ciudadanos, buscando otorgar acceso a la información pública del Municipio de Valle de Bravo, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente y siguiendo los principios de simplicidad, rapidez, gratuitad, auxilio y orientación para la ciudadanía en general; sin menoscabar la protección de datos personales y clasificación de la información conforme a las leyes en la materia.

### **FUNCIONES.**

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones jurídicas de la materia, así como
- II. Propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. En su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- V. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Entregar, en su caso, a las y/o los particulares la información solicitada;
- VII. Efectuar las notificaciones a las y/o los solicitantes;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de estas;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Municipio;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XII. Auxiliar y orientar a la o al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XIII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- XIV. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto; y
- XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

## **1.5 CONTRALORÍA.**

### **OBJETIVO.**

Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores; así como lo referente a las obligaciones y conductas de servidores públicos municipales verificando la eficiencia, economía, legalidad y transparencia con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos públicos, la operación y cumplimiento de los programas y la mejora permanente de los procesos y el control interno de las dependencias de la administración pública municipal.

## FUNCIONES.

- I. Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría;
- II. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, inspecciones, evaluaciones y demás acciones de control, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades y/o el cumplimiento, apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
- III. Promover y acordar con la unidad administrativa auditada las acciones de mejora derivadas de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables;
- IV. Normar y vigilar las actividades de los titulares de las contralorías internas y de los servidores públicos de los organismos auxiliares;
- V. Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le fueron asignados a las distintas Dependencias del Ayuntamiento de Valle de Bravo, con apego a la normatividad;
- VI. Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación del gasto, en función de las metas alcanzadas por las unidades administrativas, establecidas en programas sustantivos del Ayuntamiento, a través de la ejecución de auditorías e inspecciones;
- VII. Testificar los actos de entrega y recepción de las Dependencias del Ayuntamiento de Valle de Bravo, verificando su apego a la normatividad;
- VIII. Testificar los actos de entrega y recepción de obra pública, verificando el apego a la normatividad;
- IX. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones y demás Comités en los que deba intervenir, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Supervisar el levantamiento y testificación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XI. Supervisar la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles del Ayuntamiento;

- XII. Verificar que se observe la normatividad vigente y se ejerzan los recursos estatales y federales, conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos;
- XIII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XIV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades interpuestas contra servidores públicos municipales, así como recibir y dar trámite a las sugerencias de los ciudadanos;
- XV. Conocer e indagar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la
- XVI. autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;
- XVII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVIII. Vigilar la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;
- XIX. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XX. Vigilar la aplicación del marco legal en materia de transparencia, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública de la ciudadanía, verificar oportunamente la publicación de la información, a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio;
- XXI. Fincar pliegos preventivos y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXII. Promover y acordar con la unidad de administrativa auditada las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno;
- XXIII. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas operados con relación a los asuntos de su competencia;
- XXIV. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

- XXV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en la administración pública municipal;
- XXVI. Organizar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disciplinarios legales aplicables.
- XXVIII. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso a los comisarios de los organismos auxiliares.
- XXIX. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de estas; y remitir los procedimientos resarcitorios cuando así sea solicitado por el Órgano Superior en los plazos y términos que le sean indicados por este; y
- XXX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **1.5.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA**

##### **OBJETIVO.**

Atender, tramitar, dar seguimiento y resolver oportuna y adecuadamente las quejas, denuncias presentadas contra servidores públicos municipales, así como iniciar la investigación correspondiente a fin de reunir información necesaria para acreditar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas, y en su caso, determinar la calificación de esta como grave o no grave.

##### **FUNCIONES.**

- I. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- II. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Gobierno Municipal o de particulares por conductas sancionables;
- III. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la

investigación, incluyendo aquélla reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la reserva o secrecía;

- IV. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones;
- V. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves;
- VI. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito de su jurisdicción;
- VII. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables;
- VIII. Tomar las medidas necesarias para proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones;
- IX. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- X. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad y, solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables;
- XI. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- XII. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor;
- XIII. Reabrir la investigación en caso de que se haya emitido un acuerdo de conclusión o archivo y se hubieren presentado nuevos indicios de pruebas y no hubiere prescrito la

facultad para sancionar;

- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XV. Realizar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley; XVIII. Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas cuando corresponda;
- XVI. Realizar el Informe de Presunta responsabilidad administrativa y remitirlo al Departamento de Substanciación;
- XVII. Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVIII. Emplear las medidas de apremio contempladas en la ley de la materia para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XIX. Solicitar al Departamento de Substanciación las medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XX. Hacer la reclasificación de la falta cuando lo solicite el Tribunal de Justicia Administrativa o negarse, bajo su más estricta responsabilidad, a reclasificar fundando y motivando su proceder;
- XXI. Promover los recursos legales como autoridad investigadora;
- XXII. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Analizar y controlar la correspondencia oficial del Departamento de Investigación;
- XXIV. Conocer del recurso de inconformidad en contra de la calificación de la(s) falta(s) administrativa(s); y
- XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

### **1.5.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

#### **OBJETIVO.**

Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, cuando sea procedente, turnando el expediente a la Autoridad Resolutora correspondiente.

## FUNCIONES.

- I. Admitir, cuando sea procedente, los Informes de presunta responsabilidad administrativa turnados por la autoridad investigadora competente;
- II. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, cuando sea procedente.
- III. Prevenir a la autoridad investigadora, para que subsanen el Informe de presunta responsabilidad administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de la materia y/o, en su caso, tenerlo por no presentado;
- IV. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable;
- V. Citar a las partes, en términos de la Ley de la materia;
- VI. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora;
- VII. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de presunta responsabilidad administrativa, cuando sea procedente;
- VIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IX. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- X. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;
- XI. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran;
- XIII. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;

- XIV. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, de acuerdo con su competencia legal;
- XVI. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora;
- XVII. Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia;
- XVIII. Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de la materia;
- XIX. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;
- XX. Autorizar la acumulación o escisión de los procedimientos administrativos, cuando sea procedente;
- XXI. Realizar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXII. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Analizar y controlar la correspondencia oficial del área; y
- XXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

#### **1.5.3 AUTORIDAD RESOLUTORA.**

##### **OBJETIVO.**

Emitir la resolución que conforme a derecho proceda, en base a los principios de legalidad, exhaustividad, verdad absoluta, con respeto a los derechos humanos, imparcialidad y objetividad.

##### **FUNCIONES.**

- I. Declarar cerrada la instrucción;
- II. Dictar la resolución que conforme a derecho proceda;

- III. Notificar al Servidor Público, particular, jefe inmediato o al titular de la dependencia para la ejecución de sentencia; y
- IV. Conocer y resolver sobre el recurso de revocación.

## **2. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

### **OBJETIVO.**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, a las Dependencias Administrativas Municipales y que cumplan con las disposiciones administrativas, determinadas en las Leyes y Reglamentos Municipales.

### **FUNCIONES.**

- I. Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos descentrados y entidades de la administración pública municipal;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta Municipal;
- III. Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos descentrados y entidades;
- IV. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la Presidenta Municipal;
- V. Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- VI. Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- VII. Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- VIII. Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- IX. Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
- X. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación;
- XI. Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;
- XII. Comunicar a los titulares de las dependencias, órganos descentrados y entidades de

la administración pública municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;

- XIII. Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
- XIV. Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los bienes que forman parte del archivo de patrimonio municipal;
- XV. Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- XVI. Elaborar el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;
- XVII. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la administración pública municipal;
- XVIII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- XIX. emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- XX. Validar con su firma los convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, además de acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias, Organismos o de la Secretaría;
- XXI. Resguardar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Presidenta Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal;
- XXII. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- XXIII. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- XXIV. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- XXV. Auxiliar al Síndico en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XXVI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XXVII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás

disposiciones;

- XXVIII. Expedir, en un plazo no mayor de 24 horas, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XXIX. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros;
- XXX. De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;
- XXXI. De bienes municipales y bienes mostrencos;
- XXXII. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
- XXXIII. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XXXIV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XXXV. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento;
- XXXVI. Resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XXXVII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios de la administración pública municipal; y
- XXXVIII. Las demás que le confieran la Presidenta Municipal y las disposiciones aplicables.

## **2.1 ARCHIVO MUNICIPAL.**

### **OBJETIVO.**

Resguardar y llevar el registro del archivo histórico y de concentración del Ayuntamiento.

### **FUNCIONES.**

- I. Resguardar, mantener y archivar la documentación impresa, digital y audiovisual de concentración e histórica del Ayuntamiento, conforme a la normatividad en la materia.
- II. Clasificar y separar la documentación impresa, que generan las dependencias de la administración pública municipal, una vez que ingrese a esta unidad administrativa.
- III. Realizar búsquedas de documentación impresa, histórica y de concentración, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.

- IV. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, el manejo de la información de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- V. Elaborar y actualizar el inventario de la documentación impresa, histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- VI. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el caso, de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- VII. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

## **2.2 CONTROL PATRIMONIAL.**

### **OBJETIVO.**

Resguardar y llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

### **FUNCIONES.**

- I. Elaborar, verificar, actualizar y ejecutar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- II. Mantener el sistema informático de control y mantenerlo actualizado sobre los registros administrativos de los bienes;
- III. Identificar y generar tarjetas de resguardo, e impresión de etiquetas de inventarios.
- IV. Resguardar, mantener y supervisar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- V. Levantar y actualizar las cédulas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la administración pública municipal centralizada del Ayuntamiento; así como los expedientes de cada una de éstas;
- VI. Realizar y calendarizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- VII. Coadyuvar, con la Dirección de Administración, en la certificación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;

- VIII. Coadyuvar, con la Tesorería Municipal, en la conciliación de Bienes Muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- IX. Informar, cuando sea requerido, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el estado e informes correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;
- X. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el requerimiento, de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XI. Formar parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Valle de Bravo;
- XII. Asistir y coadyuvar, con la Contraloría Municipal, en materia de bienes muebles e inmuebles, las entregas-recepción de cada una de las dependencias de la administración pública municipal centralizada de Valle de Bravo;
- XIII. Asesorar al personal del Ayuntamiento respecto a los levantamientos físicos de inventarios y en la entrega recepción de los bienes en su resguardo;
- XIV. Integrar los expedientes técnicos de los procedimientos de baja de bienes muebles; y
- XV. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos

## **2.3 JUZGADOS CÍVICOS.**

### **OBJETIVO.**

Consolidar un sistema de justicia cívica eficaz, accesible y transparente en el ámbito municipal, que permita prevenir conflictos, sancionar infracciones administrativas menores y fomentar la cultura de la legalidad, la convivencia social y el respeto a las normas comunitarias, mediante procedimientos orales, expeditos y con pleno respeto a los derechos humanos.

### **FUNCIONES.**

- I. Conocer, sustanciar y resolver las faltas administrativas menores cometidas por personas dentro del territorio municipal, conforme al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- II. Aplicar procedimientos orales, ágiles y transparentes, garantizando el derecho de audiencia, defensa y debido proceso a los ciudadanos involucrados.

- III. Imponer sanciones administrativas como apercibimientos, multas, arrestos, trabajo comunitario u otras medidas previstas en la normatividad local.
- IV. Fomentar la mediación y conciliación como mecanismos alternativos para la solución pacífica de conflictos vecinales o comunitarios.
- V. Colaborar con la policía municipal y otras autoridades administrativas para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Juzgado Cívico.
- VI. Llevar un registro y archivo actualizado de expedientes y resoluciones, resguardando la información conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales.
- VII. Realizar estadísticas periódicas sobre las conductas más frecuentes, perfiles de infractores y zonas conflictivas para fortalecer políticas de prevención social.
- VIII. Promover campañas de cultura cívica y educación ciudadana orientadas a mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la responsabilidad comunitaria.
- IX. Coordinarse con instancias estatales y federales para la capacitación del personal, actualización normativa y fortalecimiento institucional de los juzgados cívicos.
- X. Detectar y canalizar casos que puedan constituir faltas graves o delitos a las autoridades competentes, priorizando la protección de grupos vulnerables y la perspectiva de derechos humanos.

## **2.4 OFICINA DE RELACIONES EXTERIORES.**

### **OBJETIVO.**

Brindar atención eficiente, digna y segura a los ciudadanos en la gestión de trámites relacionados con documentos de viaje y servicios consulares, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, facilitando el acceso a servicios federales en el ámbito local y promoviendo una cultura de legalidad, identidad y movilidad segura.

### **FUNCIONES.**

- I. Recibir, verificar y tramitar las solicitudes de pasaporte mexicano, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- II. Atender, orientar y canalizar a los usuarios sobre los requisitos, procedimientos y tiempos de respuesta de los servicios consulares.

- III. Brindar servicio con profesionalismo, respeto y equidad, priorizando a personas adultas mayores, personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes.
- IV. Coordinar la agenda de citas para trámites consulares, asegurando su adecuada gestión y evitando actos de corrupción o discrecionalidad.
- V. Validar la autenticidad y congruencia de los documentos presentados por los usuarios, con base en los protocolos de seguridad establecidos por la SRE.
- VI. Integrar y resguardar los expedientes físicos y digitales conforme a las disposiciones en materia de protección de datos personales y transparencia.
- VII. Entregar los pasaportes emitidos por la SRE, garantizando el control de entrega y la firma de recibo correspondiente.
- VIII. Mantener comunicación constante con la Delegación o Subdelegación de la SRE, para la resolución de incidencias, actualización normativa y mejora continua del servicio.
- IX. Llevar un control estadístico de los trámites realizados, y generar informes periódicos para la autoridad municipal y la SRE.
- X. Promover campañas informativas sobre prevención de fraudes, cuidado de documentos oficiales y derechos de los mexicanos en el extranjero.

## **2.5 REGISTRO CIVIL.**

### **OBJETIVO.**

El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

### **FUNCIONES.**

- I. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Registro Civil Estatal;
- II. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a la documentación generada por el Registro Civil;
- III. Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los trámites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal y Juntas Auxiliares;

- IV. Realizar la planeación de la actuación en materia de Registro Civil para el personal a su cargo;
- V. Reportar a la Secretaría del Ayuntamiento Ingresos y Egresos de los Tramites del Registro Civil;
- VI. Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades, Administración Judicial del Estado y otros de la República; al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente;
- VII. Asesorar al público en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio o de soltería, búsquedas y cotejos de nacimiento, defunciones, matrimonios y cualquier otro trámite relacionado al Registro Civil;
- VIII. Canalizar a las personas para realizar su trámite de rectificación Judicial;
- IX. Celebración de bodas en oficina y domicilios particulares; y
- X. Las demás que les atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le instruya la secretaria del Ayuntamiento.

## **2.6 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.**

### **OBJETIVO.**

Articular el cumplimiento de la Ley General de Mejora Regulatoria, Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, su Reglamento y el Código de Reglamentación Municipal de Valle de Bravo, Estado de México, siendo el vínculo con las distintas Dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal de Valle de Bravo.

### **FUNCIONES.**

- I. Desempeñar el cargo de Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Valle de Bravo.
- II. Organizar cuando menos cuatro sesiones al año de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Valle de Bravo;

- III. Coordinar y dar seguimiento a la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, atendiendo a lo señalado en la Ley para la Mejora Regulatoria de Estado de México y sus Municipios, atendiendo los lineamientos emitidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER);
- IV. Integrar, validar y actualizar permanentemente el Catálogo Municipal de Regulaciones y el Catálogo de Trámites y Servicios del Ayuntamiento, en términos de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- V. Coordinar la integración de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las distintas dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal de Valle de Bravo;
- VI. Revisar y validar el Reporte Anual de Metas de Desempeño de Mejora Regulatoria para su presentación ante comisión y cabildo una vez al año;
- VII. Promover entre las dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal de Valle de Bravo, la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) cuando se propongan nuevas disposiciones de carácter general o de reforma específica, de acuerdo con los lineamientos generales que para tal fin apruebe la autoridad competente para revisión y, en su caso, aprobación ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Integrar informes trimestrales derivados del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las distintas dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal; y
- IX. Las demás que les atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le instruya la secretaría del Ayuntamiento.

## **2.7 DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS.**

### **OBJETIVO.**

Contar con un instrumento que enmarque las acciones a realizar en el año con los objetivos y funciones administrativas en apego a las atribuciones y facultades en el área, que permitan la adecuada atención y defensa de los derechos humanos.

## **FUNCIONES.**

- I. Atención y seguimiento de las quejas que ingresan a esta defensoría para remitirlas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos a través de la Visitaduría regional.
- II. Informe mensual de las actividades realizadas en la Defensoría.
- III. Realizar difusión y capacitación en instituciones educativas en todos los niveles, instituciones de servicio público en todos los niveles y población en general.
- IV. Realizar asesorías y orientaciones a la población en general y de ser necesarios canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- V. Aplicación de encuestas y apertura de buzones en el sector salud.

### **3. TESORERÍA MUNICIPAL.**

#### **OBJETIVO.**

La Tesorería Municipal tiene como propósito primordial administrar los recursos financieros del Ayuntamiento de Valle de Bravo con apego a las disposiciones legales, efectuando las labores y actividades propias con los medios necesarios, operativos y actualizados para la atención de los contribuyentes y la ciudadanía en general, resultados que se pretenden lograr en coordinación con las direcciones y áreas administrativas.

#### **FUNCIONES.**

- I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos, egresos públicos y las operaciones financieras;
- II. Revisión y recepción de la coordinación de ingresos, los recibos y documentos correspondientes a la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero;
- III. Participación en la elaboración del proyecto y presupuesto definitivo del ejercicio que corresponda y en su caso las modificaciones al mismo,
- IV. Participación en la elaboración e integración de la cuenta pública;
- V. Apoyo para vigilar que las diferentes adecuaciones que realiza DTIIA INTELLIGENT sean integradas al software de este Municipio;

- VI. Participación en los diferentes cursos y talleres etc.; que imparten los diferentes órdenes de gobierno;
- VII. Generación de la información financiera y presupuestal necesaria;
- VIII. Adjuntar de las diferentes áreas de la administración municipal, los indicadores que se integran al informe mensual;
- IX. Revisión de los diferentes discos que integran el informe mensual que se envía al OSFEM; y
- X. Tener actualizado el catálogo de cuentas.

### **3.1 INGRESOS.**

#### **OBJETIVO.**

Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que correspondan al Municipio de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipales.

#### **FUNCIONES.**

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos de los Municipio del Estado de México vigente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los demás reglamentos Municipales competencia de los departamentos a su cargo;
- II. Recaudar ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las atribuciones convenidas con el Estado y la Federación, aplicando en su cargo los recargos actualización que corresponda;
- III. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria, al departamento de contabilidad para su registro;
- IV. Turnar dentro de los primeros diez días de cada mes al departamento de contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosado, para la formación de la cuenta pública;
- V. Actualizar los padrones de pago de los contribuyentes del impuesto predial, así como el padrón de los contribuyentes de derechos e impuestos Federales no fiscales, que hayan sido asignados en los convenios de coordinación Fiscal con la Federación;

- VI. La autorización, control y movimiento de los Padrones Fiscales citados en la fracción anterior, en coordinación con la Tesorera Municipal;
- VII. Elaborar el proyecto anual de ingresos;
- VIII. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada;
- IX. Elaborar en coordinación con la Tesorera Municipal los programas de recaudación fiscal y administrativos de créditos fiscales para los contribuyentes morosos;
- X. Recibir y llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería Municipal.
- XI. Instalar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XII. Dar respuesta a los contribuyentes que planteen consultas, sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XIII. Proponer a la Tesorera Municipal los proyectos para la realización de campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario;
- XIV. Brindar al contribuyente las facilidades que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes, para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos;
- XV. Revisar y dar anuencias, si procede, en las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Vigente;
- XVI. Celebrar con los contribuyentes convenios de pago a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, respecto a las contribuciones omitidas y sus accesorios, con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Vigente;
- XVII. Vigilar que se ejecuten adecuadamente los lineamientos y bases generales que, en relación con los ordenamientos legales, aplicables en el Estado de México, sean emitidos por la Tesorera Municipal para la recaudación de los contribuyentes;
- XVIII. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por la recaudación, mejorando sus niveles de eficiencia, vigilando que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a la cortesía, y apego a la normatividad;
- XIX. Ejecutar las acciones en materia de catastro a través de la unidad administrativa correspondiente;
- XX. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas que estén a su cargo;

- XXI. Participar en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados;
- XXII. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo;
- XXIII. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación;
- XXIV. Dar aviso inmediato a la Tesorera Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos; y
- XXV. Las demás que les solicitaran las Leyes, decretos, Acuerdos, Circulares, Reglamentos o le atribuya directamente la Tesorera Municipal.

### **3.2 CATASTRO.**

#### **OBJETIVO.**

Realizar las acciones que permitan integrar, conservar, desarrollar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas, operar la actividad catastral de los inmuebles localizados dentro del territorio Municipal delegando y coordinando las actividades a cargo.

#### **FUNCIONES.**

- I. Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de Valle de Bravo, de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de valores catastrales vigentes;
- II. Se hará cargo de la determinación de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal;
- III. Revisar y cotejar de documentos al público;

- IV. Brindar el seguimiento para su solución a las peticiones efectuadas por el público.
- V. Verificar y autorizar todo trámite realizado por el contribuyente;
- VI. Analizar propuestas para mejora en su área de trabajo;
- VII. Verificar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral;
- VIII. Realizar levantamientos topográficos;
- IX. Efectuar nivelingaciones de terrenos;
- X. Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes;
- XI. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; y
- XII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

### **3.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

#### **OBJETIVO.**

Administrar y controlar los recursos financieros del municipio mediante el registro contable de las operaciones presupuestales, patrimoniales y programáticas, conforme a la normatividad vigente, con el fin de garantizar transparencia, rendición de cuentas y eficiencia en el uso del erario público.

#### **FUNCIONES.**

- I. Registrar en tiempo y forma las operaciones contables del municipio conforme al marco normativo aplicable (Ley General de Contabilidad Gubernamental y normatividad estatal).
- II. Elaborar los formatos de traspasos internos y reconducciones presupuestales del ayuntamiento.
- III. Integrar la cuenta pública municipal mensual, trimestral y anual, asegurando su correcta presentación ante el Cabildo, el Órgano Superior de Fiscalización y otras instancias competentes.
- IV. Coordinar la armonización contable, garantizando la integración y consistencia entre los sistemas presupuestarios, patrimoniales y programáticos.
- V. Emitir los estados financieros y contables del municipio, incluyendo el balance general, estado de actividades, flujo de efectivo y variaciones en la hacienda pública.

- VI. Conciliar de forma periódica los registros contables con las cuentas bancarias, registros de ingresos y egresos, y activos municipales.
- VII. Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto de egresos, asegurando su correcta aplicación contable y legal.
- VIII. Apoyar en la fiscalización y auditorías realizadas por órganos estatales y federales, proporcionando la documentación y registros contables requeridos.
- IX. Supervisar y validar la documentación comprobatoria del gasto público, garantizando su legalidad, oportunidad y correcta clasificación contable.
- X. Generar información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones de la presidencia municipal, la tesorería y otras áreas administrativas.
- XI. Capacitar y asesorar al personal de áreas relacionadas en temas de contabilidad gubernamental y control financiero.

### **3.4 DEPARTAMENTO DE NÓMINA.**

#### **OBJETIVO.**

Administrar de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad aplicable el cálculo, control y pago de las remuneraciones del personal del municipio, garantizando la correcta aplicación del presupuesto destinado a servicios personales y contribuyendo al buen funcionamiento de la administración pública.

#### **FUNCIONES.**

Elaborar y procesar las nóminas del personal sindicalizado, de confianza, eventuales y prestadores de servicios del municipio, conforme a las disposiciones legales y contractuales vigentes.

Verificar y calcular las percepciones y deducciones de cada trabajador, incluyendo sueldos, compensaciones, retenciones fiscales, cuotas al ISSEMyM, INFONAVIT, SAT, entre otras.

Coordinarse con la Tesorería y Contabilidad para garantizar el pago oportuno y correcto de la nómina, así como su registro contable adecuado.

Supervisar y mantener actualizada la base de datos del personal, considerando movimientos como altas, bajas, licencias, incapacidades, cambios de adscripción o categoría.

Emitir reportes mensuales, trimestrales y anuales sobre el gasto en servicios personales, en apego al presupuesto aprobado y a los requerimientos de fiscalización.

Gestionar el timbrado de recibos de nómina conforme a los lineamientos del SAT, asegurando su entrega oportuna y resguardo digital.

Atender auditorías y revisiones de entes fiscalizadores, proporcionando la información y documentación necesaria en materia de nómina y remuneraciones.

Vigilar el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera, así como del Clasificador por Objeto del Gasto y demás normatividad aplicable al ejercicio del capítulo 1000 (Servicios Personales).

Asegurar la confidencialidad y resguardo adecuado de la información personal y laboral del personal municipal.

#### **4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

##### **OBJETIVO.**

Establecer las bases para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Ayuntamiento de Valle de Bravo contribuyendo a la eficiencia en la operación de las dependencias que integran la administración del Ayuntamiento al proveer a cada área de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, así como el personal requerido en cada área realizando las adquisiciones y contrataciones necesarias en estricto apego a la legalidad.

##### **FUNCIONES.**

- I. Ejercer las atribuciones que le delegue la Presidenta Municipal, de conformidad con la ley y demás funciones vinculadas al cargo de administrador Municipal;
- II. Coordinar y operar bajo los estándares más altos de calidad, la prestación de los servicios que ofrece el gobierno, supervisar la ejecución del presupuesto, apoyar las labores de los directores y del presupuesto, apoyar las labores de los directores y jefes de área, entre otros. Todo ello siempre bajo la supervisión y el mandato de la Presidenta Municipal y del Cabildo;
- III. Colaborar con la Presidenta Municipal en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las dependencias municipales de acuerdo con las instrucciones

que aquel le imparta y las cuales considere convenientes para lograr una óptima administración;

- IV. Colaborar con la Presidenta Municipal en la elaboración y seguimiento de Programa Operativo Anual, (POA);
- V. Supervisar el buen funcionamiento de las áreas de gobierno.
- VI. Revisar y dar respuesta a todas aquellas solicitudes que son remitidas a la Dirección de administración; y
- VII. Delegar de funciones y responsabilidades hacia los departamentos a su cargo y evaluación del desarrollo de sus funciones.

#### **4.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

##### **OBJETIVO.**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de los recursos humanos que dispone el Ayuntamiento, con la finalidad de ofrecer capacitación y desarrollo profesional a las servidoras y servidores públicos, eliminando cualquier forma, práctica o procedimiento que pueda generar efectos discriminatorios hacia las personas con discapacidad, adultas mayores, con VIH, lesbiana, gay, bisexual, transgénero, travesti, transexual e intersexual, liberadas, mujeres y hombres jefes(as) de familia con hijos con discapacidad o al cuidado de personas adultas mayores enfermas, afromexicanas y pertenecientes a algún grupo indígena, promoviendo un óptimo ambiente laboral, así como contar con un sistema de pago de remuneraciones, registro y archivo, encaminados al cumplimiento de las metas establecidas en materia de administración de personal.

##### **FUNCIONES.**

- I. Movimientos de personal (Altas);
- II. Padrón de anualidad y personal eventual (por contrato);
- III. Revisión de correspondencia;
- IV. Justificación de inasistencias;
- V. Control de credencialización;
- VI. Corrección de error en movimiento (ISSEMYM);
- VII. Procedimiento de renuncia voluntaria;

- VIII. Elaboración de finiquito por riesgo de trabajo;
- IX. Constancia de no inhabilitación;
- X. Constancia laboral;
- XI. Elaboración de informes mensuales;
- XII. Capacitaciones trimestrales a personal; y
- XIII. Procedimiento de baja de personal.

#### **4.2 DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR.**

##### **OBJETIVO.**

Gestionar, coordinar y controlar el uso, mantenimiento y conservación del parque vehicular del municipio, asegurando su operatividad, eficiencia, seguridad y correcta asignación, con el propósito de fortalecer las actividades operativas y administrativas de las distintas áreas del gobierno municipal.

##### **FUNCIONES.**

- I. Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario de todos los vehículos oficiales pertenecientes al municipio, incluyendo características técnicas, estado físico y ubicación asignada.
- II. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, garantizando su buen estado mecánico y prolongando su vida útil.
- III. Coordinar la asignación y uso responsable de los vehículos, conforme a las necesidades operativas de las diferentes dependencias municipales y a los lineamientos establecidos por la administración.
- IV. Llevar un control detallado del consumo de combustibles, lubricantes y refacciones, promoviendo el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.
- V. Gestionar el aseguramiento y verificación vehicular, así como la tramitación de placas, tenencias, refrendos y demás obligaciones legales relacionadas.
- VI. Supervisar que los operadores de las unidades municipales cuenten con licencia vigente y cumplan con las normas de seguridad vial.
- VII. Elaborar informes periódicos sobre el estado físico y operativo del parque vehicular, así como del gasto ejercido en mantenimiento, combustible y seguros.

- VIII. Resguardar la documentación oficial de los vehículos, como tarjetas de circulación, pólizas de seguro, historial de servicios y bitácoras de uso.
- IX. Implementar acciones para prevenir el uso indebido de los vehículos oficiales y, en su caso, reportar irregularidades a las autoridades competentes.
- X. Colaborar en auditorías y revisiones relacionadas con los activos vehiculares del municipio, proporcionando información veraz y completa.

#### **4.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.**

##### **OBJETIVO.**

Administrar de forma eficiente, transparente y ordenada la adquisición, control, distribución y resguardo de los bienes muebles, insumos, materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de las áreas del gobierno municipal, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y el uso racional de los recursos públicos.

##### **FUNCIONES.**

- I. Gestionar los procesos de adquisición de bienes muebles, materiales, útiles de oficina, herramientas y suministros, conforme a la Ley de Adquisiciones y el presupuesto autorizado.
- II. Coordinar la recepción, registro y distribución de los recursos materiales a las distintas dependencias municipales, con base en sus requerimientos operativos y previa autorización.
- III. Llevar un inventario actualizado de los bienes muebles e insumos en almacén, incluyendo altas, bajas, traspasos y reportes de obsolescencia o deterioro.
- IV. Supervisar el adecuado almacenamiento, conservación y resguardo de los materiales y bienes en bodegas municipales, garantizando condiciones óptimas de orden y seguridad.
- V. Implementar controles internos para evitar pérdidas, extravíos o mal uso de los recursos materiales del municipio.
- VI. Verificar que las adquisiciones y entregas cumplan con los estándares de calidad, cantidad y especificaciones técnicas requeridas por las áreas solicitantes.
- VII. Elaborar reportes periódicos sobre existencias, entradas y salidas de almacén, y consumo por área, para efectos de control, planeación y fiscalización.

- VIII. Atender auditorías y revisiones de instancias fiscalizadoras, proporcionando la documentación y soporte necesario en materia de bienes y recursos materiales.
- IX. Participar en los procesos de baja, donación o enajenación de bienes muebles inservibles, conforme a la normatividad aplicable.
- X. Coordinarse con la Contraloría y Tesorería Municipal para asegurar la trazabilidad, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos materiales.

#### **4.4 DEPARTAMENTO DE TIC'S.**

##### **OBJETIVO.**

Establecer funciones específicas para la administración y uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación; estandarizando y homologando su operación, dentro de los procesos de gestión del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

##### **FUNCIONES.**

- I. Publicar la información que se remite sobre la gestión pública en el Sitio Web del Ayuntamiento;
- II. Vigilar y supervisar la instalación de los equipos y sistemas de cómputo que sean designados a las diversas áreas del Ayuntamiento;
- III. Capacitar y brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información;
- IV. Planear, desarrollar, dirigir y administrar la instalación de redes de telecomunicaciones para el Ayuntamiento;
- V. Administrar el dominio oficial @valledebravo.gob.mx, así como el hospedaje de la página oficial <https://www.valledebravo.gob.mx/>;
- VI. Administrar las cuentas de correo electrónico oficiales, bajo el dominio @valledebravo.gob.mx;
- VII. Generar recomendaciones para la adquisición de equipo de cómputo, proponiendo sus características, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales;
- VIII. Supervisar la integración y aplicación del programa anual de Desarrollo Informático y vigilar su correcta aplicación;

- IX. Administrar, revisar y actualizar el adecuado funcionamiento de la página Web del Ayuntamiento;
- X. Proponer por conducto de la secretaría del ayuntamiento, el Plan Interno de Trabajo, Programa Operativo Anual (POA) e Indicadores de Desempeño del Departamento de informática;
- XI. Proponer las condiciones bajo las cuales se establecerán convenios de colaboración e intercambio de información con otras instituciones públicas, privadas y/o académicas;
- XII. Determinar la viabilidad y conveniencia de la incorporación de infraestructura tecnológica, de acuerdo las necesidades de las áreas que conforman el ayuntamiento;
- XIII. Canalizar a las áreas correspondientes, las solicitudes en materia de servicios informáticos respecto a asesorías, apoyo técnico, capacitación, desarrollo y mantenimiento de sistemas; y
- XIV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con la normatividad aplicable.

## **5. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y MOVILIDAD.**

### **OBJETIVO.**

Fortalecer la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología con intervención directa de personal activo de las Fuerzas Armadas de nuestro País que coadyuve en la dirección y operación tanto administrativa como de manera operativa las funciones encaminadas a la Seguridad Pública, incrementando con ello la eficiencia y profesionalismo del servicio.

### **FUNCIONES.**

- I. Coordinar y vigilar proyectos, programas y acciones de seguridad pública y vial, para salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas en el territorio municipal, así como propiciar condiciones que les permitan una mejor movilidad y desplazamiento;
- II. Planear y proponer Programas de Seguridad Pública y vialidad con las tres instancias de gobierno, para la reciprocidad de información y ejecución de acciones, y así mejorar estos servicios;

- III. Coordinar y vigilar al personal encargado, del funcionamiento del sistema de emergencias a través del número 911, video vigilancia y aplicativos para telefonía;
- IV. Coadyuvar con las instituciones correspondientes, mediante la entrega de información para las bases de datos relacionadas con los índices que se encuentran en las diferentes plataformas federales y estatales, a efecto de generar los reportes y estadística correspondiente;
- V. Diseñar, coordinar y vigilar que se brinde la educación vial a la comunidad estudiantil y a los diferentes sectores sociales que lo soliciten;
- VI. Diseñar, implementar y vigilar el calendario de las evaluaciones de control de confianza, así como las requeridas para el ingreso, permanencia y obtención del Certificado Único Policial del personal;
- VII. Diseñar, proponer e implementar los trabajos de la formación continua, así como de capacitación especializada para el personal operativo y de mandos medios y superiores, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Coadyuvar en el procedimiento jurídico administrativo correspondiente para la separación del cargo del personal operativo por faltas a la normatividad aplicable;
- IX. Instruir a que los trabajos de seguridad sean enfocados al Modelo Homologado de Justicia Cívica y a la normatividad aplicable;
- X. Establecer acciones y programas para sensibilizar y capacitar a las y los servidores públicos, así como a la sociedad civil en el tema de discriminación, equidad de género y acciones de proximidad;
- XI. Diseñar, desarrollar y promover proyectos de seguridad, de vialidad y acciones de proximidad con la participación ciudadana, incluyendo a los diferentes sectores que integran la sociedad y con las autoridades auxiliares del municipio de Valle de Bravo;
- XII. Supervisar, coordinar y dirigir los trabajos del servicio operativo para que se brinden conforme a la normatividad aplicable a las personas con discapacidad y en apego a sus derechos fundamentales;
- XIII. Incorporar la equidad de género como eje transversal en las actividades de todas las áreas que integran a la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología;
- XIV. Supervisar que los servicios al público de sustentabilidad vial cumplan con la normatividad y buena atención a la ciudadanía;

- XV. Organizar, coordinar y vigilar que se realice el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- XVI. Supervisar y coordinar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil y bomberos tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno;
- XVII. Analizar y determinar en el ámbito de su competencia, la resolución de las quejas relacionadas con los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades; y
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Presidenta Municipal.

## **5.1 COORDINACIÓN DE MOVILIDAD.**

### **OBJETIVO.**

Promover la cultura y educación vial en los diferentes sectores sociales, con la finalidad de mejorar la convivencia vial y prevenir accidentes de tránsito, así como participar en los comités de seguridad de los centros escolares, enfocados a prevenir conductas antisociales.

### **FUNCIONES.**

- I. Fomentar la cultura y educación vial en los diferentes sectores sociales, observando el Reglamento de Tránsito aplicable que permita una mejor convivencia vial;
- II. Promover y fortalecer la cultura vial mediante talleres didácticos y lúdicos, para estudiantes de niveles preescolar y básico;
- III. Promover e impartir pláticas de cultura y educación vial dirigida a los sectores educativo, empresarial e industrial con el fin de lograr un bien común en la sociedad;
- IV. Fortalecer y promover acciones de prevención para evitar accidentes de tránsito por el consumo de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes que podría generar situaciones de riesgo;
- V. Promover reuniones con los integrantes de los Comités de Seguridad Escolar, a fin de detectar factores de riesgo que permitan la instrumentación de acciones preventivas;
- VI. Coordinar acciones de prevención social del delito y violencia con las autoridades escolares de niveles básica, media superior y superior, para la detección de conductas

relacionadas con el narcomenudeo, consumo de alcohol, así como de la violencia al interior y exterior de los planteles que afecta el desarrollo de la comunidad estudiantil;

- VII. Coordinar acciones de seguridad y vialidad, a fin de orientar y cuidar la integridad de la población escolar y docente;
- VIII. Implementar, coordinar y ejecutar las actividades culturales, deportivas y artísticas que promuevan y fortalezcan la integración familiar y la identidad institucional de las y los elementos que integran la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 5.2 COORDINACIÓN DE TRÁNSITO.

### OBJETIVO.

Planear, organizar y supervisar las acciones operativas y administrativas relacionadas con la vialidad y el tránsito dentro del municipio, promoviendo la movilidad segura, el respeto al reglamento de tránsito, la prevención de accidentes y el orden vehicular, en beneficio de la seguridad y bienestar de la población.

### FUNICIONES.

- I. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal, así como las disposiciones estatales y federales en materia de vialidad.
- II. Supervisar y coordinar al personal operativo de tránsito, asignando funciones, zonas y horarios de patrullaje para garantizar presencia y orden vial en puntos estratégicos del municipio.
- III. Diseñar e implementar operativos viales para mejorar la circulación, prevenir accidentes, inhibir conductas de riesgo y apoyar eventos especiales o emergencias.
- IV. Gestionar la señalización vial del municipio, proponiendo la instalación, mantenimiento o reubicación de señalamientos horizontales y verticales conforme a estudios de movilidad.
- V. Llevar un registro detallado de infracciones, incidentes viales y sanciones aplicadas, asegurando el correcto procedimiento legal y administrativo.
- VI. Colaborar con las áreas de Protección Civil, Seguridad Pública y Servicios Públicos para responder de forma coordinada ante contingencias o situaciones que afecten la vialidad.

- VII. Fomentar la educación vial mediante campañas de sensibilización dirigidas a conductores, ciclistas, peatones y población escolar.
- VIII. Gestionar y administrar los recursos materiales y humanos asignados a la Coordinación de Tránsito, asegurando su correcta utilización.
- IX. Atender quejas, sugerencias y reportes ciudadanos relacionados con tránsito y vialidad, dando seguimiento conforme al marco legal vigente.

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

#### **OBJETIVO.**

Brindar apoyo a la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología, acudir en su representación a las audiencias, convocar a reuniones de trabajo y dar atención al público; además de coordinar los aspectos de enlace y relación con la Policía Militar y Guardia Nacional.

#### **FUNCIONES.**

- I. Organizar, coordinar y verificar con las dependencias, el apoyo solicitado a esta Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología con respecto a eventos y festividades;
- II. Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología, para dar cumplimiento a las actividades y audiencias solicitadas;
- III. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia y ocursos que ingresan a la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología, para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
- IV. Recibir, atender y orientar a las y los ciudadanos que acuden con la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología;
- V. Vigilar el funcionamiento de las diversas áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología;
- VI. Recibir, organizar y controlar el avance de las peticiones ciudadanas turnadas a través de la oficina de recepción de documentación de la Presidencia Municipal vía oficio;

- VII. Convocar a las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología a reuniones de trabajo instruidas por la o el director general;
- VIII. Elaborar, revisar y dar visto bueno a los documentos de respuesta sobre asuntos de competencia exclusiva de la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología;
- IX. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología;
- X. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología;
- XI. Definir, planificar, establecer, coordinar y generar las condiciones necesarias para que el personal de la Policía Militar y Guardia Nacional pueda establecer su base de operaciones en un espacio digno y funcional;
- XII. Establecer coordinación estrecha con las diferentes áreas de la administración pública municipal, para poder contar con lugares para la instalación de bases de operaciones de la Policía Militar y Guardia Nacional;
- XIII. Participar en los trabajos con los diferentes encargados de los agrupamientos de la Policía Militar y Guardia Nacional, para el mejor desempeño de las acciones encaminadas a la reducción de los índices de los delitos de las zonas del municipio en donde se encuentran y dar seguimiento a los acuerdos que se tengan lugar;
- XIV. Atender las solicitudes en materia de seguridad pública y vialidad que las o los ciudadanos ingresen y que indique la o el Director General de Seguridad y Protección;
- XV. Proporcionar el apoyo logístico y supervisar la organización de los eventos especiales que se requieran por la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología; y
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 5.4 PREVENCIÓN DEL DELITO.

### OBJETIVO.

Diseñar, implementar y coordinar estrategias, programas y acciones orientadas a reducir los factores de riesgo que generan conductas delictivas, promoviendo la cultura de la legalidad, la participación ciudadana, la cohesión social y el fortalecimiento del tejido comunitario, con el fin de garantizar entornos seguros y una convivencia pacífica.

### FUNCIONES.

- I. Realizar estudios y diagnósticos comunitarios para identificar factores de riesgo y zonas prioritarias en materia de seguridad y prevención del delito.
- II. Elaborar programas, campañas y acciones integrales de prevención del delito, con base en evidencia y enfoques diferenciales (enfoque de género, juventudes, infancia, etc.).
- III. Fomentar la participación activa de la ciudadanía en acciones de prevención y fortalecimiento del tejido social, a través de redes vecinales, comités de vigilancia, talleres y jornadas informativas.
- IV. Implementar campañas de concientización dirigidas a distintos sectores sociales (niñez, juventudes, mujeres, adultos mayores) para promover valores como el respeto, la legalidad y la resolución pacífica de conflictos.
- V. Colaborar con instituciones educativas, policiales, de salud, desarrollo social y organismos civiles para el desarrollo de acciones conjuntas de prevención.
- VI. Organizar talleres y capacitaciones para servidores públicos y ciudadanía en temas como cultura de paz, prevención de violencia, derechos humanos, justicia cívica, entre otros.
- VII. Dar seguimiento a los programas y actividades implementadas, evaluando su impacto y proponiendo mejoras continuas.

## 5.5 ÁREA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN.

### OBJETIVO.

Brindar asesoría, acompañamiento y soporte legal a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con el fin de garantizar que las actuaciones de los elementos policiacos y administrativos se realicen conforme al marco jurídico vigente, protegiendo los derechos

humanos, fortaleciendo la legalidad institucional y asegurando el debido proceso en todas las intervenciones.

## **FUNCIONES.**

- I. Asesorar legalmente a la Dirección de Seguridad Pública en la interpretación y aplicación de normas, reglamentos, leyes y protocolos relacionados con la función policial.
- II. Revisar y elaborar documentos jurídicos como actas administrativas, convenios, oficios, informes circunstanciados, y demás instrumentos legales requeridos por la corporación.
- III. Dar seguimiento a quejas, denuncias o procedimientos legales interpuestos contra elementos de la corporación, colaborando con la Contraloría Municipal, la Comisión de Derechos Humanos y otras instancias competentes.
- IV. Atender y representar legalmente a la Dirección en procedimientos judiciales, administrativos o de derechos humanos, cuando así se requiera o se delegue por la autoridad competente.
- V. Capacitar al personal operativo y administrativo en temas de legalidad, uso legítimo de la fuerza, derechos humanos, detenciones legales y elaboración de informes policiales homologados.
- VI. Supervisar que las detenciones, remisiones y puestas a disposición se realicen conforme al debido proceso y en estricto apego a los derechos fundamentales.
- VII. Elaborar opiniones jurídicas respecto a controversias, procesos disciplinarios o procedimientos internos de responsabilidad administrativa.
- VIII. Coordinar la atención jurídica a la ciudadanía en casos en los que se solicite orientación sobre procedimientos legales relacionados con faltas administrativas o detenciones en flagrancia.
- IX. Participar en mesas de trabajo y reuniones interinstitucionales con instancias de seguridad, procuración de justicia o derechos humanos, cuando sea requerido.
- X. Integrar y resguardar el archivo legal de la Dirección de Seguridad Pública, manteniendo actualizada la documentación y expedientes jurídicos.

## 6. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DESARROLLO URBANO.

### OBJETIVO.

Diseñar e implementar acciones necesarias a fin de mejorar la infraestructura pública existente en el municipio, esto mediante la ejecución de un programa de obra pública, así como, proporcionar el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial, jardines, espacios públicos dentro de los límites territoriales de Valle de Bravo.

### FUNCIONES.

- I. Presentar para la autorización del cabildo los programas anuales de obra pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo;
- II. Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Presidencia Municipal;
- III. Ejercer los recursos asignados para los programas anuales de obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Autorizar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio;
- V. Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas en el Municipio;
- VI. Designar al servidor público que en su ausencia presida los actos del proceso de licitación y emita los dictámenes correspondientes en estricto apego a la normatividad aplicable;
- VII. Instruir y vigilar que se dé cumplimiento a la acreditación certificación de los conocimientos y habilidades en materia de precios unitarios, residencia de obra, supervisión de obra y superintendencia de construcción, de conformidad con el Código Administrativo, para los licitantes;
- VIII. Nombrar al servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos;

- IX. considerando la formación profesional, la experiencia en administración y construcción de obras, el desarrollo profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará cargo. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;
- X. Transmitir en tiempo y forma a las instancias municipales, estatales y federales, el inicio, avance y terminación de las obras públicas municipales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XI. Validar y autorizar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas por la ejecución de obras públicas municipales y tramitar el pago correspondiente;
- XII. Autorizar precios extraordinarios y volúmenes adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera;
- XIII. Delegar a los Coordinadores la facultad de validar los instrumentos normativos de carácter interno de las unidades administrativas respectivas, que permitan mejorar el funcionamiento e interacción de la Dirección de Obras Públicas;
- XIV. Definir y organizar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional;
- XV. Establecer las estrategias del programa de obra pública municipal;
- XVI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo y de la participación de las comunidades beneficiadas, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven;
- XVII. Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia;
- XVIII. Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas;
- XIX. Acordar con el Cabildo, la ejecución de actos de dominio;
- XX. Nombrar y remover a los Coordinadores, Jefes de Departamento, y demás titulares de las unidades administrativas que formen parte de la estructura de organización autorizada a la Dirección de Obras Públicas;
- XXI. Promover ante Cabildo y en su caso, celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a lograr el funcionamiento eficiente de la Dirección de Obras Públicas, siempre y cuando el objeto de los convenios no sea de carácter presupuestario municipal;

- XXII. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
- XXIII. Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas;
- XXIV. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social;
- XXV. Vigilar las reparaciones, mantenimiento y bacheo del municipio, a través de la Coordinación de Obras Públicas, de acuerdo con el presupuesto disponible;
- XXVI. Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas;
- XXVII. Vigilar la integración del expediente único de obra pública de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXVIII. Supervisar que a través de las Coordinaciones se lleve a cabo el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXIX. Avalar las ampliaciones, reducciones, transferencias y cancelaciones presupuestales; las modificaciones de metas de las obras públicas autorizadas, así como de lo programado en los PbrM y el POA de la Dirección de Obras Públicas; lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXX. Supervisar que se programe adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y vialidades Municipales que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones;
- XXXI. Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto disponible;
- XXXII. Llevar a cabo de manera coordinada con el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, las obras de pavimentación o cualquier obra que pueda afectar las líneas del sistema hidráulico y sanitario, así como las cajas de operación de válvulas;

- XXXIII. Avalar las requisiciones para las adquisiciones de bienes y servicios sujetos a autorización y presentarlas ante la Dirección de Administración, una vez aprobado el presupuesto;
- XXXIV. Establecer las acciones necesarias con las unidades administrativas correspondientes, para encaminar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, así como los equipos asignados a cada una de las áreas que integran la Dirección;
- XXXV. Avalar para su envío ante la Dirección de Administración, las incidencias del personal de las áreas adscritas a la Dirección, tales como altas, bajas, ascensos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás movimientos relacionados;
- XXXVI. Atender la audiencia pública que acuda a la Dirección de Obras Públicas o la canalizada por la Presidencia Municipal, llevando el registro, control y seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía
- XXXVII. Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los términos y periodos que estén establecidos;
- XXXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo.

## **6.1 COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA.**

### **OBJETIVO.**

Coadyuvar en la planeación, programación y gestión de los recursos para ejecutar las obras de acuerdo con las necesidades y prioridades detectadas conforme a los programas anuales de obras públicas y el Plan de Desarrollo Municipal.

### **FUNCIONES.**

- I. Proponer a la Dirección los programas anuales de obra pública, así como las opciones de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen;
- II. Participar en la integración del informe de gobierno, en lo que corresponda a las obras y acciones realizadas por esta Dirección;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, correspondientes a la Dirección de Obras Públicas;

- IV. Revisar con la Secretaría del Ayuntamiento los predios municipales disponibles para la ejecución de la obra pública;
- V. Tramitar ante las autoridades competentes el dictamen de impacto regional de las obras que así lo requieran;
- VI. Proponer los proyectos que deban incluirse en el Programa Anual de Obras, así como sus fuentes de financiamiento;
- VII. Proponer la gestión ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
- VIII. Dar seguimiento a los compromisos municipales y estatales asignados a la Dirección de Obras Públicas;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo;
- X. Programar y coordinar las acciones de las unidades administrativas bajo su cargo, así como establecer lineamientos para su operación;
- XI. Coordinar y controlar que las obras se realicen conforme a los proyectos, especificaciones, tiempo, precios unitarios, criterios de calidad y programas aprobados y en su caso conforme a lo estipulado en los contratos de obra a fin de que sean ejecutados en tiempo y forma;
- XII. Proponer los procedimientos de control y seguimientos de las obras;
- XIII. Supervisar, revisar y controlar los trabajos y elaborar el reporte sobre los avances físicos de las obras en proceso;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección en la coordinación con otras áreas de la administración municipal en las acciones que así lo requieran;

## **6.2 COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

### **OBJETIVO.**

Planear, estructurar, organizar y vigilar la regulación del uso del suelo municipal, vigilando el crecimiento urbano y preservando el derecho de vía establecido, así como concediendo licencias de publicidad conforme a la normatividad vigente.

## FUNCIONES.

- I. Formular, evaluar y gestionar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano, los planes y programas parciales de desarrollo urbano;
- II. Formular y promover proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo para definir los criterios de desarrollo;
- III. Promover y en su caso formular los planes, programas y normas técnicas necesarias para la creación de reservas territoriales para el desarrollo y promoción de vivienda, así como de zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica;
- IV. Colaborar en forma concurrente y coordinada con el Gobierno Estatal en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales metropolitanos y sus planes parciales, así como su evaluación y modificación, en su caso;
- V. Formular las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios que vayan a ser sometidas a consideración del Cabildo;
- VI. Realizar los estudios y gestiones necesarias que sean de su competencia, para procurar la protección del medio ambiente en el proceso de urbanización y edificación de conjuntos urbanos;
- VII. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las causas de utilidad pública de los predios susceptibles de afectación, conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
- VIII. Evaluar y avalar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de estos, producto de las obligaciones contraídas por los desarrolladores de vivienda;
- IX. Asesora y orientar a los particulares que lo soliciten, a través de audiencias, para la integración de expedientes con la documentación requerida de acuerdo con el tipo de trámite y/o aclarar dudas con relación al tipo de licencia o permiso;
- X. Analizar, verificar y asegurar que los trámites y servicios de la Dirección se real
- XI. Analizar y verificar los proyectos y propuestas para realizar los cambios de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;

- XII. Coordinar con otras dependencias y organismos del Ayuntamiento, la atención de asuntos, trámites y servicios de la Dirección;
- XIII. Generar y mantener actualizada la geo-referenciación de los polígonos de actuación de las licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación y cambios de uso de suelo;
- XIV. Garantizar la organización y control de los expedientes en el archivo documental de la Dirección;
- XV. Dar seguimiento a las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes, emitidos por el Gobierno del Estado de México dentro del territorio municipal y proyectos que el municipio requiera para el control del desarrollo urbano;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes, emitidos por el Gobierno del Estado de México, para que una vez concluidas sean entregadas al Ayuntamiento para su administración;
- XVII. Participar en la supervisión de las obras particulares de urbanización, infraestructura hidráulica y equipamiento urbano, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de competencia municipal; y
- XVIII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Presidenta Municipal y el Director.

### **6.3 COORDINACIÓN MUNICIPAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.**

#### **OBJETIVO.**

La Coordinación Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra es el área administrativa encargada de promover el ordenamiento de los asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro de la demarcación geográfica del municipio, a través de la regularización de la tenencia de la tierra en bienes privados y públicos conforme a la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES.**

- I. Diseñar, operar y mantener actualizado el sistema de información, respecto de las comunidades del municipio y los predios de estas susceptibles a regularizar;
- II. Integrar expedientes de la información recabada dentro de la Coordinación;

- III. Proponer nuevos mecanismos, a fin de dar resultados más pronto y precisos a los interesados en regularizar;
- IV. Coadyuvar con las diferentes autoridades federales, estatales y municipales.
- V. Realizar recorridos y trabajos de campo cuando se requiere inspeccionar algún predio a regularizar.
- VI. Asesorar a la ciudadanía que acude a solicitar información para la regularización de sus predios, en la oficina del área de Tenencia de la Tierra.
- VII. Velar por la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo, con fines de regularización de los asentamientos humanos y predios irregulares en el municipio.
- VIII. Llevar a cabo reuniones permanentes entre dependencias del gobierno federal, estatal y con los particulares, para instrumentar los mecanismos tendientes a la regularización de los asentamientos humanos ubicados dentro del territorio municipal;
- IX. Identificar los asentamientos humanos irregulares para promover su regularización conforme a la norma vigente;
- X. Solicitar el levantamiento topográfico de la poligonal de asentamientos humanos irregulares identificados para su regularización;
- XI. Coadyuvar y participar dentro del ámbito de competencia municipal con las instancias federales y estatales, en la regularización de la tierra en zonas urbanas y no urbanas;
- XII. Realizar y gestionar los trámites no contenciosos, para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XIII. Asesorar a los ciudadanos sobre la regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito social y privado; y
- XIV. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Presidenta Municipal y el Director.

## **7. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

### **OBJETIVO.**

Planear, coordinar y dirigir los trabajos permanentes de recolección y disposición final de residuos sólidos municipales, limpieza y mantenimiento continuo de espacios públicos, mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público y servicios en el panteón municipal; apegado en todo momento al marco jurídico vigente para el municipio.

## FUNCIONES.

- I. Dirigir, instrumentar, analizar y evaluar los diagnósticos sobre la situación en la que se encuentran los servicios públicos municipales de su competencia y, en su caso, proponer los proyectos que sean necesarios para su creación, ampliación, corrección y/o modernización;
- II. Planear y organizar los trabajos de servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- III. Supervisar que se cumplan eficientemente las acciones relacionadas a alumbrado público, parques, jardines, poda y derribo del arbolado urbano y panteones;
- IV. Proponer estrategias que ayuden a mejorar y ampliar la cobertura de los servicios públicos relacionados a la Dirección en todo el municipio;
- V. Supervisar que se realice el mantenimiento a las instalaciones y equipo para la prestación de los servicios públicos municipales, con acciones de carácter preventivo y correctivo;
- VI. Diseñar programas para administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;
- VII. Coordinar actividades en las delegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, panteones, jardines y alumbrado público;
- VIII. Formular acciones para evitar que los residuos sólidos urbanos, orgánicos e inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias ciudadanas o la propagación de enfermedades;
- IX. Realizar gestiones para instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener la limpieza en las calles, caminos y vialidades del municipio;
- X. Diseñar los programas, proyectos y acciones que contengan una planeación estratégica del alumbrado público en beneficio del municipio;
- XI. Planear, programar y supervisar el correcto cumplimiento de los trabajos de ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público para garantizar el servicio en todo el municipio;
- XII. Establecer los programas necesarios orientados a supervisar y mantener en funcionamiento las redes e instalaciones de alumbrado público en todas las zonas del municipio;

- XIII. Vigilar la correcta administración, mantenimiento de los panteones a cargo del municipio;
- XIV. Formular los programas y acciones de mantenimiento a las instalaciones y equipos que se utilizan en la prestación de los servicios de parques, jardines y panteones;
- XV. Instruir que se realice en forma ordenada y conforme a la normatividad vigente las podas o derribos de vegetación urbana, previo dictamen de la Coordinación de Ecología;
- XVI. Participar en la celebración de convenios y contratos legales en los que forme parte la Dirección de Servicios Públicos;
- XVII. Asistir a los siniestros en los que forme parte el parque vehicular de la Dirección de Servicios Públicos; instruir iniciar carpetas de investigación en ministerio público según sea el caso en apoyo con la Unidad Jurídica del Ayuntamiento;
- XVIII. Planear y ejecutar el presupuesto, así como adecuarlo conforme a los requerimientos y contingencias del municipio;
- XIX. Instruir sobre la dotación de los materiales, equipo de protección y herramientas solicitados por el personal de la Dirección para facilitar el trabajo y otorgar servicios públicos de calidad; y
- XX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **7.1 COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

### **OBJETIVO.**

El objetivo principal es mantener las luminarias del municipio en las mejores condiciones para brindar unas calles alumbradas, así como atender las solicitudes para nuevas colocaciones de luminarias, reparaciones y mantenimiento de estas mismas.

### **FUNCIONES.**

- I. Reparaciones del alumbrado público;
- II. Nuevas instalaciones de luminarias;
- III. Inspecciones de luminarias; y
- IV. Las demás que indique la o el titular de la Dirección.

## 7.2 COORDINACIÓN DE BARRIDO, INTENDENCIA, CUNETAS Y PANTEONES.

### OBJETIVO.

Mantener el municipio limpio, calles libres de residuos sólidos urbanos y papeletas limpias y vacías.

### FUNCIONES.

- I. Mantener las calles principales del municipio limpias;
- II. Vaciar las papeleras colocadas en diferentes puntos;
- III. Lavar las papeleras;
- IV. Las demás que le indique la o el titular de la Dirección;
- V. Realizar limpieza en todos los pasillos que se encuentran internamente en los panteones;
- VI. Realizar jornadas de limpieza dentro del panteón, para que así se mantengan las tumbas en buen estado;
- VII. Mantener limpias las oficinas;
- VIII. Mantener limpios los andadores de los edificios del Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que le indique la o el titular de la Dirección.

## 8. DIRECCIÓN DEL BIENESTAR.

### OBJETIVO.

Planear, dirigir, promover, ejecutar y evaluar los mecanismos que fortalezcan el desarrollo y bienestar social de la población del municipio, reduciendo los índices de pobreza y rezago social; utilizando para ello, políticas públicas que mejoren la calidad de vida de las personas y su entorno, con pleno respeto a los derechos humanos y sociales de las y los vallesanos, mediante su inclusión social; organizando en este proceso una adecuada atención y participación comunitaria.

### FUNCIONES.

- I. Gestionar recursos para la realización de cursos o talleres para la capacitación de habilidades para el trabajo;

- II. Fomentar la participación de la ciudadanía en las acciones que el Ayuntamiento lleve a cabo, con el propósito de mejorar su calidad de vida;
- III. Difundir el o los programas cuando existan nuevas incorporaciones a los programas sociales;
- IV. Coadyuvar en el desarrollo de las competencias productivas de las personas, grupos u organizaciones mediante cursos y talleres;
- V. Generar oportunidades y recursos para impulsar actividades productivas en personas con discapacidad, adultos mayores y personas indígenas para fortalecer su economía;
- VI. Desarrollar acciones que permitan contrarrestar los problemas sociales que aquejan en la actualidad a la sociedad Vallesana;
- VII. Proporcionar pláticas en instituciones de educación básica, media superior, y superior, con temas prevención de los problemas sociales;
- VIII. Preparar materiales didácticos y tecnología adecuada de acuerdo con la edad del usuario; y
- IX. Atender solicitudes de usuarios en tiempo y forma.

## **8.1 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN**

### **OBJETIVO.**

Fortalecer la gestión interinstitucional a fin de coadyuvar con instituciones de educación pública ubicadas en el municipio para mejorar el desarrollo de las actividades académicas, del bienestar de la comunidad escolar y elevar el grado académico de los vecinos del municipio de Valle de Bravo.

### **FUNCIONES.**

- I. Organizar y promover los cauces de participación interinstitucional y brindar apoyos a la población en el ámbito educativo para coadyuvar en la mejora académica, entorno educativo y elevar el grado académico de la población;
- II. Promover, apoyar e impulsar la ejecución de los programas de alfabetización y rezago educativo del municipio;
- III. Promover con base en las reglas de operación el otorgamiento de becas escolares autorizadas por el Ayuntamiento de Valle de Bravo, en beneficio de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad y buen aprovechamiento escolar;

- IV. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;
- V. Gestionar ante instancias municipales, estatales y federales acciones de infraestructura para la conservación, mejoramiento y equipamiento;
- VI. Actualizar la estadística de los planteles educativos del nivel básico, medio superior y superior en el municipio, de los subsistemas federal, estatal o privado;
- VII. Organizar cursos y talleres para fortalecer las habilidades cognitivas, manuales y lectoras en los diversos sectores de la población, así como impulsar la investigación bibliográfica y cibergráfica en las bibliotecas municipales;
- VIII. Promover y fomentar actividades de lectura y de difusión de obras literarias a través de talleres, círculos de lectura, cuenta cuentos, maratón de lectura, teatro en atril, charla literaria, entre otras;
- IX. Fomentar los servicios de las bibliotecas del municipio entre la población vallesana;
- X. Promover en la comunidad escolar y municipal los valores cívicos, amor a la Patria, fomentar las condiciones de igualdad de género y respeto a los derechos humanos;
- XI. Contribuir por una convivencia escolar inclusiva, democrática y pacífica para escuelas seguras;
- XII. Organizar y promover la realización de actos cívicos en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y con otros municipios o estados de la república;
- XIII. Promover y canalizar a estudiantes de las escuelas de medio superior técnico, técnico superior y superior, para que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales;
- XIV. Coadyuvar a aumentar el grado académico de la población de Valle de Bravo en el nivel de educación media superior y superior a través de modalidades no escolarizadas;
- XV. Celebrar convenios de colaboración con Instituciones educativas del sector público y privado, a efecto de disminuir el analfabetismo y rezago educativo en el municipio; y
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## 8.2 COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

### OBJETIVO.

La Coordinación de Asuntos Indígenas tiene el propósito de realizar la gestión y administración los programas y acciones se desarrollen a favor de las culturas, lenguas y etnias establecidas en el municipio dentro de la normatividad aplicable.

### FUNCIONES.

- I. Representar a las etnias del municipio para gestión ante las instancias de los tres niveles de gobierno;
- II. Preservar y fortalecer la riqueza cultural de las comunidades indígenas e impulsar su desarrollo e integración social;
- III. Fomentar la participación de manera democrática en la toma de decisiones de los pueblos originarios;
- IV. Salvaguardar los derechos e intereses de los pueblos indígenas en las medidas administrativas o legislativas, y llegar a acuerdos basados en estándares de derechos humanos, respecto a la medida administrativa o legislativa;
- V. Preservar, revitalizar, utilizar, fomentar, mantener y transmitir sus historias, lenguas, tradiciones, filosofía, sistemas de escritura y literatura, danza y juegos tradicionales;
- VI. Fomentar el respeto, fortalecimiento, preservación y desarrollo de su patrimonio cultural material, inmaterial y natural, así como de sus saberes bioculturales;
- VII. Preservar libremente su propia espiritualidad y creencias y, en virtud de ello, practicar, desarrollar, transmitir y enseñar sus tradiciones, costumbres y ceremonias, así como a realizarlas tanto en público como en privado, individual y colectivamente;
- VIII. Planear, organizar, ejecutar proyectos y actividades en colaboración entre sociedad y autoridades enfocadas a los pueblos originarios, que contribuya a elevar la calidad de vida, y preservar su cultura respetando sus usos y costumbres; y
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## 8.3 COORDINACIÓN DE LA MUJER.

### OBJETIVO.

La Coordinación tiene como objeto impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr

su plena participación en el ámbito económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar su condición social en un marco de equidad entre los géneros.

## **FUNCIONES.**

- I. Elaborar, diseñar y ejecutar un Plan de trabajo para la igualdad entre Mujeres y Hombres, con base en los diagnósticos de situación de las mujeres en el Municipio y en concordancia con las políticas nacionales y estatales correspondientes;
- II. Monitorear y evaluar el impacto de los planes, programas y políticas municipales en el adelanto y empoderamiento de las mujeres, mediante su participación en la sociedad;
- III. Promover, defender y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Igualdad entre Hombres y Mujeres; Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de México y demás ordenamientos legales;
- IV. Capacitar, asesorar, orientar y acompañamiento de la mujer y hombre en procesos legales y apoyar a las mujeres para mejorar su condición social y su participación total y efectiva en todos los órdenes y ámbitos de la vida;
- V. Impulsar la formación, especialización y actualización en perspectiva de género a todo el personal que labora en el Municipio;
- VI. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de las mujeres directamente o por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales, Internacionales;
- VII. Promover la coordinación y colaboración con organismos o unidades administrativas del Ayuntamiento que se ocupen de asuntos, programas o proyectos relevantes para las mujeres;
- VIII. Participar con la ejecución y evaluación de las acciones previstas en el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Municipal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y proponer al Ayuntamiento su ejecución;
- X. Coadyuvar con las entidades municipales, estatales y federales del sector salud en la ejecución de programas y acciones para el mejoramiento de la salud integral de las mujeres;

- XI. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, privados empresas a fin de unir esfuerzos para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres;
- XII. Otorgar atención inmediata a las personas violentadas y hacer su canalización a instancias gubernamentales con el propósito de contar con los servicios adecuados;
- XIII. Coadyuvar esfuerzos con la policía de género para atender los casos de violencia de con perspectiva de género y sus modalidades;
- XIV. Otorgar asesorías jurídicas a las personas violentadas que lo requieran;
- XV. Otorgar el acompañamiento en trámites jurídicos ante la fiscalía regional a las personas violentadas;
- XVI. Monitorear a las víctimas durante su proceso jurídico para prevenir los feminicidios;
- XVII. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- XVIII. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de financiamiento para proyectos especiales de la Coordinación;
- XIX. Mantener la comunicación asertiva con el gobierno del estado sobre los casos de violencia contra las mujeres; y
- XX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **8.4 COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD.**

##### **OBJETIVO.**

La Coordinación conducirá sus acciones en forma programada, con base en los objetivos, metas, estrategias y prioridades que en materia de atención a la juventud establezca el Plan de Desarrollo Municipal de Valle de Bravo y los programas que de éste se deriven, en términos de las disposiciones aplicables tanto estatales como federales.

##### **FUNCIONES.**

- I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del municipio de Valle de Bravo;
- II. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud;

- III. Administrar y representar legalmente a la Coordinación ante las autoridades federales, estatales y municipales para la gestión de acciones y programas encaminados al beneficio de la juventud Vallesana;
- IV. Procurar la integración y participación de la juventud en las distintas áreas del desarrollo humano en materias cultural, económica, deportiva, educativa, científica, tecnológica, recreativa, social y familiar, así como laboral y política en aquellos que sean mayores de edad, en especial aquellas áreas encaminadas a fortalecer el entorno y desarrollo de la juventud, proporcionando alternativas reales que contribuyan a su plena realización y que permitan su respeto y la participación plena en el progreso del municipio, el estado y la nación;
- V. Promover los valores universales en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, socioeconómicas, religiosas, políticas o de cualquier índole.
- VI. Fomentar la atención a los problemas de salud de la juventud, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoría en temas de sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- VII. Difundir programas o acciones encaminadas al conocimiento de la juventud, de los derechos de las niñas, los niños, la perspectiva de género, los derechos de las personas con capacidades diferentes y de la tercera edad.
- VIII. Promover la participación de instituciones educativas nacionales e internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud Vallesana;
- IX. Diseñar y proponer modelos de organización que atiendan con mayor eficacia los requerimientos de la juventud;
- X. Proponer y organizar, actividades artísticas, culturales y recreativas que propicien la integración y el desarrollo de la juventud; y
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **8.5 COORDINACIÓN DEL BIENESTAR ANIMAL.**

### **OBJETIVO.**

Control del crecimiento de la población felina y canina de ambulante en la vía pública, así como la vigilar la salud de los animales en custodia en el centro de bienestar animal del municipio.

### **FUNCIONES.**

- I. Favorecer el mantenimiento y funcionamiento del Centro de bienestar animal;
- II. Utilizar la ambulancia del centro de adopción de bienestar animal para el rescate de animales;
- III. Implementar entre la ciudadanía del municipio el cuidado de animales, mediante pláticas en las escuelas.
- IV. Coadyuvar a la disminución a los actos de violencia y crueldad hacia los animales;
- V. Favorecer la cultura de adopción de caninos y felinos;
- VI. Promover la cultura ambiental inculcando actitudes responsables y humanitarias;
- VII. Desempeñar las comisiones y/o funciones que delegue la autoridad inmediata superior, desarrollar las demás actividades inherentes del ámbito de su competencia;
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia; y
- IX. Integrar comités en las instituciones educativas para identificar el maltrato de los animales en el municipio.

## **8.6 COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL.**

### **OBJETIVO.**

Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural tiene la finalidad de regular el funcionamiento del área que tiene a su cargo atender los asuntos de encomienda principalmente el Reglamento Orgánico de la administración pública municipal y las disposiciones aplicables que se mencionan en el marco jurídico del manual de organización.

## FUNCIONES.

- I. Gestionar e implementar programas de subsidios a los insumos agropecuarios que impacten de manera directa la rentabilidad de los cultivos de las explotaciones ganaderas, mejorando el ingreso de las familias rurales del municipio;
- II. Gestionar proyectos productivos de los giros agrícolas, pecuarios, acuícolas, comercial y de servicios que beneficien a las familias del medio rural vallesano;
- III. Diseñar y ejecutar conferencias, exposiciones y cursos de capacitación a productores agrícolas, acuícolas y ganaderos;
- IV. Promover la organización y fomentar la productividad entre los habitantes del campo vallesano, con la finalidad de generar empleos que mejoran los ingresos de las familias que habitan las zonas rurales del municipio;
- V. Impulsar la comercialización de los productores del campo mediante la coordinación con las instituciones del Gobierno Federal, Estatal y con las organizaciones de productores rurales;
- VI. Gestionar la adquisición de maquinaria y equipo que se adapte a las necesidades de cada región productiva del territorio municipal;
- VII. Gestionar e implementar programas de asistencia técnica integral para los agricultores, ganaderos y acuicultores;
- VIII. Gestionar el acceso de los programas Federales y Estatales de apoyo a los productores agrícolas ganaderos y acuicultores;
- IX. Coordinar e implementar programas de preparación de tierras agrícolas mediante la utilización de la maquinaria agrícola del municipio, teniendo en cuenta el beneficio directo a los productores y el mantenimiento de la maquinaria utilizada;
- X. Gestionar e implementar programas para la creación y mantenimiento de infraestructura hidroagrícola;
- XI. Representar a la coordinación en eventos, ferias y exposiciones, relacionadas con el sector agropecuario;
- XII. Fomentar el uso de combustible y energías nobles con el ambiente, en la ejecución de las actividades agropecuarias;
- XIII. Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de la coordinación, asignando y evaluando periódicamente los trabajos realizados por el personal de área;

- XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que la Directora le delegue o encomiende, así como mantener informado a la Directora sobre el desarrollo de estas;
- XV. Participar en la brigada de la Campaña Contra Plagas Reglamentadas del Aguacatero;
- XVI. Organizar cursos de Capacitación, ferias y exposiciones; y
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

### **OBJETIVO GENERAL.**

La Dirección de Desarrollo Económico tiene como principal propósito impulsar, promover y ejecutar un marco regulador eficaz y eficiente para la realización de actividades que fortalezcan, incrementen y mejoren las condiciones socioeconómicas con a fin de incentivar el desarrollo económico y la competitividad comercial del Municipio, regular la expedición, renovación, refrendo y modificación de permisos, autorizaciones y licencias de funcionamiento que emita la autoridad municipal.

### **FUNCIONES.**

- I. Coordinar las actividades de atención y apoyo de los Departamentos de Atención Empresarial, Fomento Agropecuario, Capacitación y Empleo y Licencias y Permisos;
- II. Coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos que implementará la Dirección y dar seguimiento a los que correspondan;
- III. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo de los sectores económicos primario, secundario y terciario;
- IV. Brindar la capacitación y asesoría al micro, pequeña y mediana empresa (MiPymes);
- V. Vincular a las MiPYME'S con instituciones de financiamiento que les permita su consolidación y crecimiento;
- VI. Vincular a los emprendedores y empresarios de la micro, pequeña y mediana empresa con las instituciones del gobierno federal, estatal, o privadas que apoyan a este sector;
- VII. Promover y organizar foros de información y capacitación para emprendedores y empresarios de las MiPyME'S;
- VIII. Proponer e impulsar con los emprendedores y empresarios eventos de carácter económico que se realicen a nivel local, regional, estatal y nacional;

- IX. Coadyuvar en el mejoramiento de las condiciones económicas de la industria, comercio y servicios tradicionales, mediante la implementación de programas y acciones de fomento que estimulen la cultura empresarial, su creación, modernización, desarrollo y fortalecimiento;
- X. Coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos que implementará la Dirección y dar seguimiento a los que correspondan a empresas tradicionales de los sectores secundario y terciario;
- XI. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo de empresas tradicionales de los sectores económicos secundario y terciario;
- XII. Proponer y fomentar la capacitación y asesoría a empresas tradicionales de los sectores secundario y terciario;
- XIII. Gestionar ante las instancias federales y estatales vinculadas a los sectores secundario y terciario, apoyos, subsidios y financiamientos; y
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **9.1 COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO COMERCIAL.**

### **OBJETIVO.**

La Coordinación tiene como objetivo realizar las actividades relacionadas con el orden comercial y eventos públicos, regular la actividad comercial y sancionar las infracciones a la normatividad; vigilar el cumplimiento de las leyes, Bando Municipal y demás disposiciones en materia comercial y de prestación de servicios, realizar visitas de verificación e inspección en las actividades comerciales y de prestación de servicios tanto en espacios públicos como en espacios privados, dentro del territorio municipal, a efecto de mantener el orden y cumplimiento de lo establecido en las autorizaciones, permisos y licencias municipales de funcionamiento.

### **FUNCIONES.**

- I. Acordar y ordenar por oficio al área Jurídica, en coordinación con el área de Verificadores el control, verificación e inspección de las unidades económicas que ejerzan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios dentro del territorio municipal;

- II. Acordar y ordenar por oficio la supervisión y el control de los espectáculos y diversiones públicas que se desarrolle dentro del territorio municipal vigilando que se desarrolle según lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- III. Regular y en su caso retirar, por medio del área de Verificadores la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa con vistas a las vialidades públicas o en las azoteas de las edificaciones, terrenos baldíos y publicidad de cualquier índole de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las autoridades competentes;
- IV. Integrar y actualizar en coordinación con el área Jurídica y el área de Verificadores los padrones de la actividad comercial en vía y espacios públicos de puestos semifijos y ambulantes;
- V. Dictar y ejecutar los acuerdos de reubicación para mantener el orden del comercio en la vía pública, cuando el interés público así lo requiera;
- VI. Coordinar, diseñar y llevar a cabo visitas de verificación en materia comercial, industrial y prestación de servicios, así como desarrollar políticas y lineamientos en la materia;
- VII. Asistir, vigilar y coordinar el desarrollo de los eventos que se realicen en el municipio;
- VIII. Generar y remitir al Director un informe sobre el desarrollo de cada evento público que se realice, y en ausencia de este y cuando el asunto lo requiera, a la Presidenta Municipal;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades del evento público con los organizadores de este, con las autoridades auxiliares y con los demás actores involucrados;
- X. Verificar que las condiciones de seguridad sean propicias para el desarrollo del evento público autorizado, de acuerdo con su competencia por parte de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología; por la Dirección de Desarrollo Económico;
- XI. Establecer, mantener, fortalecer e impulsar la comunicación y las buenas relaciones entre ciudadanos y las autoridades municipales a través de la participación en actos o eventos que realicen las organizaciones sociales del municipio;
- XII. Las demás que indique la o el Director y la Presidenta Municipal.

## 9.2 RASTRO.

### OBJETIVO.

Brindar el servicio de sacrificio de animales para consumo humano, así como supervisar la sanidad de dichos animales en favor de los habitantes del Municipio.

### FUNCIONES.

- I. Administrar las acciones del rastro;
- II. Supervisar las actividades que se realizan al interior;
- III. Verificar todo lo relacionado a la sanidad cárnica que se sacrifica; y
- IV. Las demás que le indique la o el Director y la Presidenta Municipal.

## 10. DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES

### OBJETIVO.

Desarrollar e impulsar las políticas públicas y los programas orientados a generar inversión, empleo y productividad, a través del fomento y atención a las actividades del sector turístico, comercio y servicios, para incentivar las acciones de emprendedores, empresarios, trabajadores y consumidores, orientadas a capitalizar las fortalezas económicas y los atractivos culturales y turísticos del Municipio, a través de un proceso de concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado.

### FUNCIONES.

- I. Promover e impulsar en los ámbitos local, regional, estatal, nacional e internacional, las fortalezas económicas, turísticas competitivas del municipio, para la atracción de inversión y generación de fuentes de empleo; a través de foros, exposiciones estatales, nacionales e internacionales;
- II. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial y de servicios;
- III. Organizar y supervisar eventos económicos, culturales recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio; y

- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el país, así como en el extranjero, la importancia comercial del municipio, para atraer las inversiones, en términos de la legislación vigente.

## **10.1 COORDINACIÓN DE CULTURA**

### **OBJETIVO.**

La coordinación de Cultura del Municipio de Valle de Bravo tiene como principal propósito el impulsar, promover, ejecutar y rescatar la cultura, el arte y el talento vallesano y extranjero, para fortalecer, incrementar y mejorar las condiciones socioeconómicas del municipio a fin de incrementar el desarrollo económico, la recreación social, la sana convivencia, el arte, la cultura, competitividad y hermanamientos con otros municipios, estados o incluso países. Esto por medio de la coordinación.

### **FUNCIONES.**

- I. Dirigir la elaboración de las políticas, lineamientos y acciones para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos de la Dirección;
- II. Planejar, organizar y dirigir los proyectos y acciones para impulsar actividades artísticas y culturales permanentes en el territorio municipal;
- III. Promover cauces de participación a grupos sociales y brindar los apoyos necesarios en el campo de la cultura y las artes, fomentando la responsabilidad integral y su desarrollo cultural;
- IV. Formular los mecanismos adecuados para involucrar a las autoridades auxiliares en el desarrollo e instrumentación de un programa permanente artístico-cultural;
- V. Coordinar los programas y proyectos orientados a identificar la vocación artística y cultural de las comunidades del municipio, a efecto de impulsar las actividades que potencien esa vocación;
- VI. Planejar, organizar y dirigir las acciones que coadyuven en el fomento del desarrollo cultural y artístico de la juventud en el territorio municipal;
- VII. Instruir la formulación estrategias que ayuden a identificar y reclutar personas que tengan interés en las actividades artísticas y culturales para que funjan como promotores voluntarios;

- VIII. Vigilar que se formulen los programas de vinculación cultural municipal, estableciendo proyectos para la formación, capacitación y actualización de los promotores culturales voluntarios;
- IX. Dirigir la ejecución de los programas de difusión artística y cultural, a fin de que mantener actividades de esta naturaleza durante todo el año en el municipio;
- X. Promover entre la ciudadanía vallesana los servicios culturales de música, danza, teatro, literatura, artes plásticas, artes visuales, arte electrónico y digital que promueven valores y productos artísticos;
- XI. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de las instalaciones culturales existentes en el Municipio;
- XII. Vigilar que se realicen las actividades para promover e incentivar las actividades de intercambio cultural, entre instituciones escolares Federales, Estatales y Municipales;
- XIII. Gestionar recursos para la realización de cursos o talleres para la capacitación de habilidades para el trabajo;
- XIV. Instruir la integración de la agenda para el uso y arrendamiento de las instalaciones del municipio en la realización de eventos sociales y culturales; y
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **11. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y ECOLOGÍA.**

### **OBJETIVO.**

Desarrollar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil para la ejecución de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, con la participación de los sectores público, privado y social.

### **FUNCIONES.**

- I. Atender de manera inmediata las emergencias que se presenten en el territorio municipal y reportar a la o el titular de la Dirección de Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología el control, mitigación y extinción de riesgos, para su autorización y ejecución;
- II. Coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en el municipio de Valle de Bravo y las que se realicen en apoyo a otros municipios;

- III. Participar en la elaboración de programas de prevención de desastres, en coordinación con instituciones federales, estatales y municipales;
- IV. Proponer e impulsar convenios para promover la profesionalización del personal adscrito a la Coordinación;
- V. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común y en su caso, imponer sanciones por incumplimiento a las disposiciones en materia de protección civil;
- VI. Establecer los lineamientos que debe acatar el personal adscrito a la coordinación, para el buen funcionamiento y disciplina en el desempeño de sus actividades;
- VII. Dirigir los servicios continuos de protección civil y bomberos durante las 24 horas de los 365 días del año;
- VIII. Fomentar en la población la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de prevención, protección y autoprotección ante emergencias y desastres;
- IX. Implementar el Programa Municipal de Protección Civil en toda la demarcación;
- X. Proponer la actualización del Atlas Municipal de Riesgos ante la autoridad competente para su aprobación y posterior difusión;
- XI. Proporcionar asesoría y capacitación a los sectores público, privado y social en materia de protección civil y prevención de riesgos, así como la validación de sus planes de emergencia;
- XII. Aprobar y supervisar los programas específicos en materia de protección civil, para eventos socio organizativos dentro del municipio;
- XIII. Expedir los Certificados de Seguridad para la quema de artificios pirotécnicos y detonantes y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;
- XIV. Supervisar la realización del monitoreo de los diferentes fenómenos perturbadores y emitir la alerta correspondiente, así como dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XV. Supervisar que se practiquen verificaciones en materia de protección civil en establecimientos comerciales e instituciones y en todos aquellos lugares en donde se lleven a cabo eventos socio-organizativos, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- XVI. Recopilar y mantener constantemente actualizada en una base de datos, la información necesaria de los elementos que prestan sus servicios en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;

- XVII. Diseñar e implementar los lineamientos de conducta del personal con la finalidad de mantener la disciplina y el orden y, en su caso, aplicar las medidas disciplinarias internas a las que se hagan acreedores los y las integrantes de la Coordinación; y
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **11.1 COORDINACIÓN PROTECCIÓN CIVIL.**

### **OBJETIVO.**

Planejar, coordinar y ejecutar acciones de prevención, auxilio y recuperación ante riesgos, emergencias o desastres, con el fin de proteger la integridad física de la población, sus bienes y el entorno, mediante la implementación de políticas públicas locales de protección civil y en cumplimiento de la normatividad vigente.

### **FUNCIONES.**

- I. Elaborar, actualizar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, alineado a las políticas estatales y federales en materia de gestión integral de riesgos.
- II. Diseñar e implementar acciones preventivas, como simulacros, planes de evacuación, capacitación y campañas informativas para fortalecer la cultura de la protección civil en la comunidad.
- III. Atender emergencias, contingencias y desastres naturales o provocados, coordinando los recursos humanos, materiales y logísticos del municipio para salvaguardar la vida y bienes de la población.
- IV. Evaluar riesgos en zonas urbanas y rurales, emitiendo dictámenes técnicos y recomendaciones para prevenir siniestros o mitigar sus efectos.
- V. Supervisar medidas de seguridad y protección civil en eventos masivos, construcciones, establecimientos comerciales e instituciones educativas.
- VI. Coordinarse con cuerpos de bomberos, servicios médicos, seguridad pública, y dependencias estatales o federales, para actuar de forma conjunta ante situaciones de emergencia.
- VII. Llevar el registro y documentación de incidentes atendidos, generando estadísticas e informes técnicos que permitan la mejora continua de las estrategias municipales.

- VIII. Emitir dictámenes y constancias de cumplimiento de normas de protección civil para obras, negocios y desarrollos que así lo requieran.
- IX. Capacitar y formar brigadas comunitarias o institucionales de prevención y respuesta ante emergencias en colonias, escuelas y dependencias municipales.

## 11.2 COORDINACIÓN DE BOMBEROS.

### OBJETIVO.

Proteger la vida, la salud, el patrimonio de la población y el entorno natural del municipio mediante la prevención, atención y control de incendios, siniestros y emergencias, actuando con eficacia, profesionalismo y en coordinación con las autoridades de protección civil y seguridad pública.

### FUNCIONES.

- I. Atender y controlar incendios urbanos, forestales, industriales y domésticos, así como cualquier tipo de siniestro que ponga en riesgo a la población o al entorno.
- II. Responder a emergencias por accidentes vehiculares, fugas de gas, derrames de sustancias peligrosas, deslaves, inundaciones o cualquier fenómeno natural o provocado.
- III. Colaborar con la Coordinación de Protección Civil Municipal en la ejecución de planes de contingencia, simulacros, operativos especiales y estrategias de prevención de riesgos.
- IV. Capacitar y entrenar al personal operativo en técnicas actualizadas de combate contra incendios, rescate, primeros auxilios y manejo de materiales peligrosos.
- V. Llevar el control y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, vehículos, herramientas y sistemas contra incendio, asegurando su disponibilidad y funcionamiento óptimo.
- VI. Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad contra incendios en establecimientos, industrias, centros escolares y eventos masivos, en coordinación con otras áreas municipales.
- VII. Participar en campañas educativas y actividades comunitarias para promover la cultura de la prevención de incendios y el manejo adecuado de emergencias.

- VIII. Elaborar y mantener actualizado un registro de emergencias atendidas, generando informes técnicos que contribuyan a la mejora del servicio y a la planeación de políticas públicas.
- IX. Coordinar con instituciones estatales, federales y de auxilio voluntario, como Cruz Roja, Protección Civil Estatal o SEDENA, en situaciones de desastre o intervención multi dependencia.
- X. Emitir dictámenes técnicos sobre riesgos de incendio y brindar asesoría especializada a la ciudadanía, comercios e instituciones públicas.

### **11.3 COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA.**

#### **OBJETIVO.**

Desarrollar herramientas que permitan establecer mecanismos de trabajo, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad actual y para las futuras generaciones, buscando en todo tiempo una mejora continua, con la participación decidida de la comunidad; así como, el cuidado de los Recursos Naturales, con base en la Normativa Vigente en el Estado y la Federación.

#### **FUNCIONES.**

- I. Realizar, regular y proporcionar a la ciudadanía el derecho a vivir en un medio ambiente adecuado;
- II. Definir los principios de la política ambiental municipal;
- III. Definir acciones para prevenir la contaminación del aire, suelo y agua del municipio
- IV. Aplicar acciones para la preservación y protección de la biodiversidad y fauna de las reservas naturales protegidas a cargo del municipio;
- V. Elaborar y difundir del reglamento ecológico municipal;
- VI. Disponer e instrumentar las medidas de control, seguridad y las sanciones necesarias para garantizar el cumplimiento del reglamento ecológico municipal;
- VII. Expedir permisos y autorizaciones aplicando las leyes y normas ecológicas;
- VIII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el municipio;
- IX. Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos municipales en la materia;

- X. Analizar el reglamento, de ser necesario para que la Dirección tenga las bases jurídicas para su actuación;
- XI. Buscar recursos para desarrollar e impulsar las actividades del vivero municipal, que nos permita contar con árboles para las campañas de reforestación;
- XII. Colaborar con el Gobierno del Estado de México y el Gobierno Federal en la realización de actividades propias de la materia.
- XIII. Mantener estrecha relación con organizaciones no gubernamentales sector público y privado, de las áreas académicas y de investigación relacionado con aspectos ambientales;
- XIV. Formular y establecer las políticas, normas, sistemas y los procedimientos técnicos y administrativos, que en materia de política ambiental procedan;
- XV. Planear, ejecutar, supervisar y coordinar los programas de reforestación en escuelas, áreas verdes, así como su monitoreo y control;
- XVI. Supervisar la elaboración de manuales y reglamentos en materia ambiental;
- XVII. Regular la tala y poda de los árboles mediante la emisión de permisos ecológicos condicionados de tala o poda que sean ampliamente justificados, considerando la supervisión del control; y
- XVIII. Apoyar en todo momento los trabajos operativos para el desarrollo de eventos de reforestación.

VALIDACIÓN.

**MICHELLE NÚÑEZ PONCE**

**PRESIDENTA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO**

**VELIA REBECA REYES ESTRADA**

**GERMÁN AZAHEL VELÁZQUEZ  
GARCÍA**

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE  
VALLE DE BRAVO**

**SÍNDICO MUNICIPAL**

**AGUSTINA CAMBRÓN NAVA  
PRIMERA REGIDORA**

**ROBERTO LÓPEZ GÓMEZ  
CUARTO REGIDOR**

**DIEGO ELÍ JIMÉNEZ JASSO  
SEGUNDO REGIDOR**

**BERENICE MARÍN BECERRIL  
QUINTA REGIDORA**

**ESMERALDA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ  
TERCERA REGIDORA**

**SANDRA AHIMED MENDOZA ORTÍZ  
SEXTA REGIDORA**

**MA. ESTHER RODRÍGUEZ GÓMEZ  
SÉPTIMA REGIDORA**

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 veintiséis días de mayo del dos mil veinticinco.

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE  
PRESIDENTA MUNICIPAL

RUBRICA

L.A.P. 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, relativo a la aprobación para dejar sin efectos el Acuerdo del punto cinco del orden del día de la Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha veinte de noviembre de mil novecientos noventa y seis, en el que se autorizó que el Ayuntamiento de Valle de Bravo donara una superficie de terreno del Rancho “La Bota”, en favor del Colegio de Bachilleres del Estado de México. -----

**Es aprobado por UNANIMIDAD**, el siguiente:

#### **ACUERDO NO. 097**

Con fundamento en los artículos 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; y, 15, 27, 28, 29, 30 y 31 fracción XVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba dejar sin efectos el Acuerdo del punto cinco del orden del día de la Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha veinte de noviembre de mil novecientos noventa y seis, en el que se autorizó que el Ayuntamiento de Valle de Bravo donara una superficie de terreno del Rancho “La Bota”, en favor del Colegio de Bachilleres del Estado de México. -----

Se adjunta a la presente Acta, copia simple del Acuerdo del punto cinco de la orden del día, de la Sesión Ordinaria de Cabildo antes mencionada, el cual es parte integrante de esta. -----

### TRANSITORIOS

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

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

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

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

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE  
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.A.P. VELIA REBECA REYES ESTRADA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

En el desahogo de este punto del Orden del Día, se tuvo la participación de la **Séptima Regidora, Ma. Esther Rodríguez Gómez**, quien al hacer uso de la palabra, manifestó: -----

*“Presidenta, quisiera saber si una vez que se aprobó el punto de Acuerdo al que se hace mención, ¿por qué ya no se materializó la donación de la superficie de terreno del Rancho “La Bota”, en favor del Colegio de Bachilleres del Estado de México? Es cuanto”. -----*

En respuesta a la participación realizada por parte de la Séptima Regidora, Ma. Esther Rodríguez Gómez, la Presidenta Municipal, Michelle Núñez Ponce, pidió al Titular de la Unidad Jurídica – Consultiva de este Ayuntamiento, **Licenciado Edgar Eduardo Valdes Olvera**, para que hiciera del conocimiento de este Cabildo, el motivo por cual no se materializó la donación del predio ya referido por la Regidora, en favor del Colegio de Bachilleres del Estado de México, quien al hacer uso de la palabra, manifestó lo siguiente: -----

*“La donación no se llevó a cabo porque el predio del Rancho “La Bota” estaba muy lejos para que se construyera el plantel del Colegio de Bachilleres en Valle de Bravo, en el acuerdo se mencionó que la donación quedaba a reserva de ver la posibilidad de realizar una permuta con algún terreno más cercano a la Cabecera Municipal; Meses más tarde, la administración municipal del periodo 1997 – 2000, tuvo la posibilidad de recibir la donación de un predio en favor del Ayuntamiento en la zona denominada “El Calvario”, el cual cumplía con las características necesarias para llevar a cabo la construcción del Colegio de Bachilleres, y que el Ayuntamiento de aquel periodo, decidió donarlo para dicho fin. -----*

*Hoy en día, el Colegio de Bachilleres del Estado de México, está en una campaña de regularización, por lo que solicitó a este Ayuntamiento, dejar sin efectos el acuerdo en el que se le dona una superficie de terreno del Rancho “La Bota”, ya que nunca se materializó y solo piden que se les reconozca la donación del terreno denominado “El Calvario”, que es donde actualmente tienen sus instalaciones. Es cuanto”.-----*



**ASUNTO:** Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, relativo a la aprobación de la remoción de Lizbeth Cruz Aguilar, al cargo de Jefa del Sector de la Comunidad de Valle Escondido, municipio de Valle de Bravo.-----

**Es aprobado por UNANIMIDAD**, el siguiente:

## ACUERDO NO. 098

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, 31 y 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba la remoción de Lizbeth Cruz Aguilar, al cargo de Jefa del Sector de la Comunidad de Valle Escondido, municipio de Valle de Bravo. -----

### TRANSITORIOS

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

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

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

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

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE  
PRESIDENTA MUNICIPAL

RUBRICA

L.A.P. 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, relativo a la aprobación del nombramiento del Jefe y Subjefe del Sector de la Comunidad de Valle Escondido, municipio de Valle de Bravo, para el periodo 2025 – 2028. -----

**Es aprobado por UNANIMIDAD**, el siguiente:

**ACUERDO NO. 099**

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

Los nombramientos de Jefe y Subjefe de Sector que se refiere, quedan de la siguiente manera: -----

SECTOR	JEFE DE SECTOR	SUBJEFIA DE SECTOR
Valle Escondido	Alfredo Osorio Medrano	Yadira Roque Mendoza

**TRANSITORIOS**

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

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

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

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

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE  
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.A.P. 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, relativo a la autorización a la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, firme Contrato de Donación de un predio por la superficie de 373.17 m<sup>2</sup>, a favor de este Ayuntamiento, ubicado en el conjunto "El Coporito", Valle de Bravo, Estado de México. -----

**Es aprobado por UNANIMIDAD**, el siguiente:

### **ACUERDO NO. 100**

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31 y 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 8 del Bando Municipal, Vigente en Valle de Bravo, se autoriza a la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, firme Contrato de Donación de un predio por la superficie de 373.17 m<sup>2</sup>, a favor de este Ayuntamiento, ubicado en el conjunto "El Coporito", Valle de Bravo, Estado de México. -----

Se adjunta a la presente Acta, copia simple del plano donde se ubica el predio antes citado, el cual forma parte integrante de la misma. -----

## TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.** El uso que se le dará al predio motivo de la Donación, será para la construcción de una parte de la Calle JOSÉ ANTONIO URQUIZA y el Callejón con escalones, que irá de la Calle antes referida a la Carretera Estatal Valle de Bravo – Colorines. -----

**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 veintiséis días de mayo del dos mil veinticinco. -----

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE  
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.A.P. VELIA REBECA REYES ESTRADA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



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

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

**Agustina Cambrón Nava,**  
Primera Regidora.

**Diego Elí Jiménez Jasso,**  
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