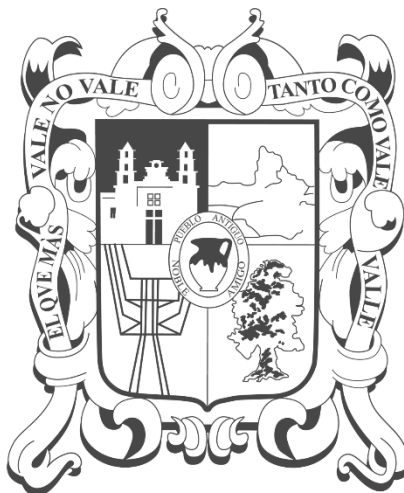




Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

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

VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO; A 01 DE JULIO DE 2026.

AÑO 2, GACETA NÚMERO 06, 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 JUNIO DE 2026.

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

LOS ACUERDOS DEL MES DE JUNIO DE 2026:

1.- Acuerdos de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 01 de junio del año 2026.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba que el Ayuntamiento de Valle de Bravo, realice obra pública ejerciendo los recursos asignados por el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), para el ejercicio fiscal 2026. -----

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

ACUERDO NO. 203

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 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 33 de la Ley de Coordinación Fiscal y al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social FAISMUN 2026, publicados en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 30 de enero de 2026, se aprueba que el Ayuntamiento de Valle de Bravo, realice obra pública ejerciendo los recursos asignados por el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), para el ejercicio fiscal 2026, las cuales se relacionan a continuación: -----

No	NOMBRE DEL PROYECTO	LOCALIDAD	MONTO PROYECTADO
1	REHABILITACIÓN DE CALLE CON PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLES SAN JUAN, PANORÁMICA Y NICOLÁS BRAVO, COLONIA CENTRO, LOCALIDAD VALLE DE BRAVO.	CABECERA MUNICIPAL	\$5,730,400.00

2	REHABILITACIÓN DE CALLE CON PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE EL ESPINAZO 3A. ETAPA, LOCALIDAD VALLE DE BRAVO.	BARRIO DE OTUMBA	\$4,200,000.00
3	CONSTRUCCIÓN DE CAMINO CON PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CAMINO A LOS TANQUES 2A ETAPA, LOCALIDAD EL DURAZNO, VALLE DE BRAVO.	EL DURAZNO	\$2,691,200.00
4	REHABILITACIÓN DE CALLE LAS VIOLETAS CON PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO, LOCALIDAD VILLA DE COLORINES, VALLE DE BRAVO.	VILLA DE COLORINES	\$4,200,000.00
5	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREAS DE USO MÚLTIPLE EN JARDÍN DE NIÑOS MIGUEL NEGRETE, CCT 15DJN0457F, LOCALIDAD MESA DE PALOMAS, VALLE DE BRAVO.	MESA DE PALOMAS	\$2,668,000.00
6	CONSTRUCCIÓN DE CAMINO PRINCIPAL A MESA DE DOLORES 2A. SECCIÓN, CON PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO, 4A ETAPA, VALLE DE BRAVO.	MESA DE DOLORES	\$4,200,000.00
7	CONSTRUCCIÓN DE CAMINO AL CECYTEM, CON PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO, LOCALIDAD CUADRILLA DE DOLORES, VALLE DE BRAVO.	CUADRILLA DE DOLORES	\$4,200,000.00
8	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA PÚBLICA EN LA LOCALIDAD DE ATEQUELITES, VALLE DE BRAVO.	ATEQUELITES	\$5,510,000.00
9	REHABILITACIÓN DE CALLE LOS NARDOS CON PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO, LOCALIDAD LOMA BONITA, VALLE DE BRAVO.	LOMA BONITA	\$3,720,000.00

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se autoriza a la Presidenta Municipal y se instruye a la Tesorera Municipal y al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de éste Ayuntamiento, ejecutar las obras aquí expuestas, ejerciendo los recursos del FAISMUN, para el ejercicio fiscal 2026. -----

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

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 primero de junio del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba el “Programa Anual de Evaluación del Programa Presupuestario de Alumbrado Público” del Municipio de Valle de Bravo, para el ejercicio Fiscal 2026. -----

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

ACUERDO NO. 204

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 125 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 114, 115 y 125 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 79 de la Ley de Contabilidad Gubernamental; 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; y, 18 fracción I y 20 fracción C del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, se aprueba el “Programa Anual de Evaluación del Programa Presupuestario de Alumbrado Público” del Municipio de Valle de Bravo, para el ejercicio Fiscal 2026. -----

Se adjunta a la presente Acta, el “Programa Anual de Evaluación del Programa Presupuestario de Alumbrado Público”, que se propone. -----

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye al Titular de la UIPPE, para que aplique y de seguimiento al Programa Anual aquí aprobado. -----

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 primero de junio del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba declarar Recinto Oficial, "**El Auditorio Municipal**" de la Comunidad de Santa María Pipioltepec, ubicado en Calle Amapola, S/N, Santa María Pipioltepec, municipio de Valle de Bravo, Estado de México, para llevar a cabo los trabajos de la **Vigésimo Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, Tercera Pública Abierta del Ayuntamiento de Valle de Bravo y Primera fuera de la Cabecera Municipal, del 2026.**-----

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

ACUERDO NO. 205

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, 15, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba declarar Recinto Oficial, "**El Auditorio Municipal**" de la Comunidad de Santa María Pipioltepec, ubicado en Calle Amapola, S/N, Santa María Pipioltepec, municipio de Valle de Bravo, Estado de México, para llevar a cabo los trabajos de la **Vigésimo Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, Tercera Pública Abierta del Ayuntamiento de Valle de Bravo y Primera fuera de la Cabecera Municipal, del 2026.** -----

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, cite a los miembros del Cabildo en el Recinto aprobado en el presente Acuerdo, para la llevar a cabo la **Vigésimo Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, Tercera Pública Abierta del Ayuntamiento de Valle de Bravo y Primera fuera de la Cabecera Municipal, del 2026.** -----

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 primero de junio del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



2.- Acuerdos de la Vigésimo Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 05 de junio del año 2026.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

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

ACUERDO NO. 206

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

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



Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2025 - 2027

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

**TÍTULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I.

OBJETO, NATURALEZA ADMINISTRATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Valle de Bravo, así como establecer las bases para la atención, facilitación y seguimiento de la actividad económica en el municipio.

La Dirección orientará su actuación a la generación de condiciones que favorezcan el desarrollo económico local, mediante la coordinación institucional, la vinculación con los sectores productivos, así como la facilitación y atención de los trámites relacionados con la apertura, operación y regularización de unidades económicas, conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, le corresponderá participar en el ordenamiento de la actividad comercial dentro del territorio municipal, en el ámbito de su competencia, atendiendo las condiciones propias del municipio y la dinámica de su actividad económica.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

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

II. Dirección: La Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

III. Titular de la Dirección: La persona encargada de la Dirección de Desarrollo Económico.

IV. Unidades económicas: Las personas físicas o jurídico-colectivas que realizan actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios dentro del territorio municipal.

V. Actividad económica: El conjunto de actividades relacionadas con la producción, comercialización o prestación de bienes y servicios en el municipio.

VI. Licencia de funcionamiento: El documento expedido por la autoridad municipal que permite el desarrollo de una actividad económica de manera regular y continua, conforme a la normatividad aplicable.

VII. Permiso: La autorización de carácter temporal que emite la autoridad municipal para la realización de una actividad económica en condiciones específicas.

VIII. Refrendo: El trámite mediante el cual se actualiza la vigencia de una licencia de funcionamiento o permiso previamente otorgado.

IX. Regularización: El proceso mediante el cual una unidad económica cumple con los requisitos establecidos para su operación conforme a la normatividad aplicable.

X. Ventanilla única: El mecanismo mediante el cual se brinda orientación, recepción y seguimiento a los trámites relacionados con la actividad económica.

XI. Gestión administrativa: Las acciones de orientación, acompañamiento y seguimiento que realiza la autoridad municipal para facilitar el cumplimiento de trámites por parte de las unidades económicas.

XII. Vendedor: La persona física que realiza actividades de comercio dentro del territorio municipal, ya sea en establecimiento fijo, semifijo o en la vía pública, conforme a la normatividad aplicable.

XIII. Comercio en vía pública: La actividad económica que se realiza en espacios de uso común o en la vía pública, en cualquiera de sus modalidades.

XIV. Establecimiento: El inmueble o espacio físico en el que se desarrolla una actividad económica de manera permanente.

XV. Rastro Municipal: La instalación y servicio público municipal destinado al sacrificio de animales para consumo humano, así como a las actividades relacionadas con su manejo y procesamiento.

XVI. Servicios del rastro: Las actividades que se prestan en el Rastro Municipal relacionadas con el sacrificio y manejo de animales para consumo humano.

XVII. Usuario del rastro: La persona física o jurídico-colectiva que solicita y utiliza los servicios del Rastro Municipal.

XVIII. Visita de verificación: El acto administrativo mediante el cual la autoridad municipal acude a una unidad económica para constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

XIX. Suspensión provisional: La medida administrativa de carácter temporal mediante la cual la autoridad competente ordena interrumpir una actividad económica.

XX. Suspensión definitiva: La medida administrativa mediante la cual la autoridad competente determina la interrupción permanente de una actividad económica.

XXI. Sellos de suspensión: La medida administrativa mediante la cual la autoridad municipal ordena la suspensión de actividades de una unidad económica, haciéndola constar mediante su colocación en el lugar correspondiente, impidiendo su funcionamiento.

XXII. Notificación: El acto mediante el cual la autoridad municipal hace del conocimiento de una persona física o jurídico-colectiva una determinación administrativa, en los términos de la normatividad aplicable.

XXIII. Normatividad aplicable: El conjunto de disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS RECTORES.

Artículo 3. La actuación de la Dirección de Desarrollo Económico y de las personas servidoras públicas adscritas a la misma se regirá por los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, orientará su actuación a la facilitación de la actividad económica, la simplificación administrativa, la coordinación institucional y la atención a las unidades económicas, a fin de favorecer el desarrollo de la actividad económica del municipio en condiciones claras y accesibles.

Artículo 4. La Dirección de Desarrollo Económico ejercerá sus atribuciones conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de

México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, el Bando Municipal de Valle de Bravo, el Plan de Desarrollo Municipal vigente y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 5. La Dirección de Desarrollo Económico es una dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de promover el desarrollo económico local en el ámbito de su competencia, así como de la atención, seguimiento y regularización de la actividad económica en el municipio.

Asimismo, le corresponde el ordenamiento de la actividad comercial, mediante la verificación de la normatividad aplicable y la implementación, en coordinación con las autoridades competentes, de las medidas administrativas que deriven de su incumplimiento, así como la gestión de los trámites a su cargo y el funcionamiento del rastro municipal, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 6. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Económico se integrará por:

- I. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
- II. La Coordinación de Ordenamiento Comercial.
- III. El Área de Permisos, Licencias de Funcionamiento y Refrendos.
- IV. El Área Jurídica.
- V. El Rastro Municipal.

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

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

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

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

Artículo 9. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el funcionamiento de la Dirección conforme a las disposiciones aplicables y a los objetivos del Ayuntamiento.
- II. Supervisar el funcionamiento de la Coordinación de Ordenamiento Comercial, de las Áreas y del Rastro Municipal.
- III. Autorizar, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable, los trámites relacionados con licencias de funcionamiento, refrendos y demás actos administrativos a cargo de la Dirección.
- IV. Coordinar la atención y resolución de los trámites que ingresen a la Dirección.
- V. Vigilar el desarrollo de la actividad económica en el municipio, en el ámbito de su competencia.
- VI. Administrar los recursos asignados a la Dirección conforme a la normatividad aplicable.

- VII. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones aplicables en las actividades a cargo de la Dirección.
- VIII. Coordinar con las áreas competentes, la implementación de las medidas administrativas que deriven del incumplimiento a la normatividad aplicable.
- IX. Coordinar la operación del Rastro Municipal conforme a la normatividad aplicable.
- X. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, los asuntos administrativos relacionados con el funcionamiento de las unidades económicas.
- XI. Coordinar acciones con dependencias municipales para la atención de asuntos relacionados con la actividad económica.
- XII. Coordinar la ejecución de operativos de verificación y supervisión de la actividad económica, en conjunto con las dependencias competentes, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Participar en los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Dirección, en coordinación con la UIPPE.
- XIV. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- XV. Integrar, actualizar y resguardar el padrón de unidades económicas y demás información a cargo de la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.
- XVI. Integrar y analizar información sobre la actividad económica del municipio para apoyar la toma de decisiones.
- XVII. Promover la mejora en la atención y gestión de los trámites a cargo de la Dirección.
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II. DE LA COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO COMERCIAL.

Artículo 10. La Coordinación de Ordenamiento Comercial es la unidad administrativa encargada del ordenamiento de la actividad comercial en el municipio, mediante la verificación del funcionamiento de las unidades económicas, el comercio en la vía pública y en los mercados municipales, así como el seguimiento de su operación conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 11. La Coordinación de Ordenamiento Comercial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que las unidades económicas operen conforme a la normatividad aplicable y, en su caso, canalizar los casos a las áreas competentes.
- II. Realizar recorridos en las zonas de mayor actividad comercial del municipio, incluyendo la Cabecera Municipal y la Delegación de Colorines, para identificar unidades económicas en funcionamiento y conocer su situación administrativa.
- III. Vigilar el cumplimiento de los horarios de funcionamiento de la actividad comercial, incluyendo la apertura y cierre de los mercados municipales.
- IV. Detectar unidades económicas que operen sin autorización, sin refrendo o en condiciones irregulares, y canalizar los casos a las áreas competentes.
- V. Regular el comercio en la vía pública y, en su caso, ejecutar acciones para el retiro de comercio irregular, así como el manejo y resguardo de mercancía, en coordinación con las áreas competentes y conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Participar, en coordinación con las áreas competentes, en la supervisión y retiro de publicidad, anuncios o elementos colocados sin autorización o en incumplimiento de la normatividad aplicable.
- VII. Coordinar acciones con las áreas competentes para el orden de la actividad comercial en el municipio.
- VIII. Integrar y mantener actualizado el registro de la actividad comercial, con base en la información recabada en campo.
- IX. Informar a las personas sobre los requisitos para la regularización de sus actividades comerciales.
- X. Verificar el cumplimiento de las condiciones de operación de las unidades económicas, conforme a la normatividad aplicable, particularmente aquellas con actividad nocturna.
- XI. Realizar acciones de supervisión en establecimientos comerciales, incluidos bares, centros nocturnos y eventos, a efecto de constatar que cuenten con las autorizaciones correspondientes y, en su caso, dar vista a las autoridades competentes.
- XII. Coordinar operativos de verificación derivados de quejas o denuncias, en colaboración con las dependencias competentes.
- XIII. Coordinar las acciones relacionadas con la apertura, funcionamiento y cierre de los mercados municipales.
- XIV. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la aplicación de medidas administrativas derivadas del incumplimiento a la normatividad aplicable, incluyendo la suspensión de actividades y el aseguramiento de mercancía.
- XV. Integrar el registro de las actividades de supervisión y verificación.
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 12. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Ordenamiento Comercial contará con personal operativo, quienes ejecutarán las acciones de supervisión, verificación y seguimiento en territorio, conforme a las instrucciones de la Coordinación y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III. DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.

ÁREA DE PERMISOS, LICENCIAS Y REFRENDOS.

Artículo 13. El Área de Permisos, Licencias de Funcionamiento y Refrendos es la unidad administrativa encargada de la tramitación de los asuntos relacionados con el funcionamiento de las unidades económicas en el municipio, así como de la integración de expedientes y la actualización del padrón correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 14. El Área de Permisos, Licencias de Funcionamiento y Refrendos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, a través de la Ventanilla Única, la documentación correspondiente a los trámites de licencias, permisos y refrendos en materia de actividad económica.
- II. Revisar la documentación presentada, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- III. Integrar los expedientes administrativos correspondientes y darles seguimiento en el ámbito de su competencia.
- IV. Tramitar la expedición de licencias de funcionamiento, permisos y refrendos en materia de actividad económica, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Dar curso a los expedientes que, por la naturaleza del giro o actividad, requieran la intervención de otras áreas de la Dirección o la emisión de dictamen, autorización o visto bueno conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Dar seguimiento a los asuntos que deban someterse al Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
- VII. Tramitar las solicitudes relacionadas con cambios de propietario, razón social u otras modificaciones de las unidades económicas.
- VIII. Coordinarse con la Ventanilla Única para la atención y orientación respecto de los trámites a su cargo.

- IX. Canalizar a las áreas competentes los asuntos relacionados con la regularización de las unidades económicas.
- X. Integrar, actualizar y mantener el padrón de unidades económicas del municipio.
- XI. Verificar que los trámites concluidos se encuentren debidamente registrados en el padrón correspondiente.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ÁREA JURÍDICA.

Artículo 15. El Área Jurídica es la unidad administrativa responsable de emitir opinión jurídica y asegurar la debida fundamentación de las actuaciones de la Dirección, atender los procedimientos administrativos y judiciales en los que ésta sea parte, y asegurar la correcta aplicación de la normatividad en materia de actividad económica.

Artículo 16. El Área Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión jurídica respecto de los trámites y asuntos que sean sometidos a su consideración por las áreas de la Dirección.
- II. Elaborar y revisar los documentos de carácter jurídico que deriven de las actuaciones de la Dirección.
- III. Realizar las notificaciones derivadas de los actos administrativos emitidos por la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Intervenir en la sustanciación y seguimiento de los procedimientos administrativos derivados del incumplimiento a la normatividad en materia de actividad económica.
- V. Representar a la Dirección en los procedimientos judiciales en los que sea parte, en coordinación con las instancias competentes.
- VI. Coordinarse con las áreas operativas para el desarrollo de actuaciones que requieran sustento jurídico.
- VII. Intervenir jurídicamente en las actuaciones operativas de la Dirección que impliquen la aplicación de medidas administrativas, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV. DEL RASTRO MUNICIPAL.

Artículo 17. El Rastro Municipal es la instancia encargada de prestar el servicio público de rastro para animales destinados al consumo humano,

el cual deberá realizarse conforme a la normatividad aplicable y en condiciones adecuadas de higiene y sanidad.

Artículo 18. El Rastro Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar el servicio público de rastro para animales destinados al consumo, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Supervisar el funcionamiento del rastro, verificando que las actividades se realicen en condiciones adecuadas de higiene y sanidad.
- III. Verificar el ingreso de animales al rastro, conforme a los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- IV. Vigilar que las actividades del rastro se desarrollen conforme a las disposiciones aplicables.
- V. Supervisar, con el apoyo del médico veterinario, las condiciones en que se realizan las actividades del rastro.
- VI. Llevar el control y registro de las actividades realizadas en el rastro.
- VII. Prestar el servicio de rastro conforme a las disposiciones aplicables, sujeto al pago de los derechos correspondientes en términos de la normatividad vigente.
- VIII. Coordinarse con las áreas de la Dirección para el cumplimiento de la normatividad aplicable en la operación del rastro.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 19. El Rastro Municipal contará con un Administrador, quien será el responsable de dirigir y supervisar el funcionamiento del rastro, así como de asegurar la adecuada prestación del servicio conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 20. El Administrador del Rastro Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y supervisar la operación y funcionamiento del rastro municipal.
- II. Coordinar al personal adscrito al rastro para la adecuada prestación del servicio.
- III. Vigilar que las actividades del rastro se realicen conforme a la normatividad aplicable y en condiciones adecuadas de higiene y sanidad.
- IV. Informar a la Dirección sobre el funcionamiento del rastro y las incidencias que se presenten.

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

CAPÍTULO V. DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Artículo 21. La Dirección contará con personal auxiliar administrativo, encargado de apoyar en las actividades administrativas, de registro, control y seguimiento de la información generada por las áreas que la integran.

Artículo 22. El personal auxiliar administrativo tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la integración, registro y control de la información derivada de las actividades de la Dirección.
- II. Auxiliar en la elaboración, recepción y seguimiento de documentos administrativos.
- III. Colaborar en la organización y resguardo de la documentación generada por las áreas de la Dirección.
- IV. Apoyar en la integración de reportes y demás información administrativa que le sea requerida.
- V. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección o por las personas responsables de las áreas, conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO. DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y RESPONSABILIDADES.

CAPÍTULO I. DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

Artículo 23. La Dirección, por conducto de su titular y de las áreas que la integran, se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y podrá vincularse con autoridades estatales, federales y organismos

públicos cuando la naturaleza de las acciones lo requiera, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 24. Los actos administrativos que realice la Dirección deberán constar en los documentos y registros correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

Las personas servidoras públicas deberán actuar con apego a los principios de legalidad, transparencia y certeza en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 25. La Dirección y las áreas que la integran deberán resguardar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de sus atribuciones, conforme a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

La información que contenga datos personales o tenga el carácter de reservada o confidencial deberá tratarse conforme a las disposiciones aplicables y utilizarse exclusivamente para fines institucionales.

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

CAPÍTULO II.

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 26. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección deberán desempeñar sus funciones con apego a los principios rectores del servicio público y a la normatividad aplicable.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, así como la realización de actos u omisiones contrarios al marco jurídico, dará lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 27. La investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la actuación del personal adscrito a la Dirección corresponderá a la Contraloría Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

La Dirección deberá proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Contraloría Municipal para el ejercicio de sus atribuciones.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Económico, aprobado en la Cuadragésimo Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha veinticuatro de diciembre de dos mil veintidós, con número de Acuerdo 154.

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

RUBRICAN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba el proyecto de Convocatoria Pública, para que los habitantes interesados del municipio de Valle de Bravo, participen en la

Tercera Sesión de Cabildo Público Abierto, del 2026 y, de ser el caso, se autorice a la Secretaria del Ayuntamiento, publicar dicha Convocatoria en los términos establecidos por la ley en la materia.----

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

ACUERDO NO. 207

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el proyecto de Convocatoria Pública, para que los habitantes interesados del municipio de Valle de Bravo, participen en la Tercera Sesión de Cabildo Público Abierto, del 2026 y, de ser el caso, se autorice a la Secretaria del Ayuntamiento, publicar dicha Convocatoria en los términos establecidos por la ley en la materia. -----

La convocatoria de referencia, queda de la siguiente manera: -----

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

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

A todos los habitantes del Municipio, que se interesen en participar directamente con derecho a voz, pero sin voto, a la Segunda Sesión de Cabildo Público Abierto, del 2026, del Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México, la que tendrá verificativo el día **veinticinco** de **junio** de 2026, en **“El Auditorio Municipal”** de la comunidad Santa María Pipioltepec, ubicado en Calle Amapola, S/N, Santa María Pipioltepec, Valle de Bravo, Estado de México, con el objetivo de que sean escuchadas sus opiniones por el Órgano Colegiado, la cual se desarrollará de acuerdo a las siguientes:

BASES

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

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

b) **Registro:** A partir de la publicación de la Presente Convocatoria y hasta 48 horas antes de la celebración de la Primera Sesión de Cabildo Público Abierto, deberá requisitar la solicitud correspondiente, que se proporcionará en las oficinas de la Secretaria del Ayuntamiento, ubicadas en el edificio de la Presidencia Municipal, cito en Calle 5 de febrero, número 100, Colonia Centro, Valle de Bravo, México, en un horario de 9:00 a 17:00 horas (en días hábiles). Dicha solicitud contendrá cuando menos el nombre del interesado, teléfono de contacto, domicilio en el municipio, correo electrónico y el o los asuntos de interés comunitarios a tratar.

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

2. Del lugar y hora de la Sesión: La Tercera Sesión de Cabildo Público Abierto, del 2026, se llevará a cabo el día **veinticinco** de junio de 2026, **“El Auditorio Municipal”** de la comunidad Santa María Pipioltepec, ubicado en Calle Amapola, S/N, Santa María Pipioltepec,, Valle de Bravo, Estado de México, la Secretaria del Ayuntamiento o los servidores públicos que en su caso designe, se comunicarán vía telefónica o al correo electrónico designado por los interesados a participar, a efecto de hacerles saber la hora en que se celebrara la sesión.

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS:

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

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

Valle de Bravo, Estado de México; a 05 de junio de 2026.

A t e n t a m e n t e

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

TRANSITORIOS

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

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

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

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



3.- Acuerdos de la Vigésimo Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 10 de junio del año 2026.

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

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

ACUERDO NO. 208

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

Se adjunta al presente acuerdo, el manual que se propone, así como la copia simple del Acta Circunstanciada de la Octava Sesión Ordinaria, del 2026 de la Comisión Edilicia de Reglamentación, de fecha dieciocho de mayo del presente año, en la que fue validado dicho Manual de Organización. -----

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO.

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Valle de Bravo es la instancia encargada de regular, supervisar y dar seguimiento a la actividad económica en el municipio, dentro del ámbito de competencia municipal.

A través de esta Dirección se gestionan los trámites relacionados con la apertura y funcionamiento de unidades económicas, se verifica el cumplimiento de la normatividad aplicable y se ejecutan acciones para el ordenamiento de la actividad comercial, tanto en establecimientos como en la vía pública, considerando la participación de los distintos sectores productivos, incluidas las micro, pequeñas y medianas empresas que forman parte de la dinámica económica local.

Asimismo, la Dirección interviene en la operación de los mercados municipales y en la prestación del servicio de rastro, así como en la atención de situaciones derivadas del ejercicio de actividades económicas, mediante acciones coordinadas con otras áreas del Ayuntamiento.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad establecer la estructura interna de la Dirección y definir las funciones de sus áreas, sirviendo como instrumento para orientar el desempeño de las actividades administrativas y operativas conforme a la normatividad aplicable.

II. MARCO JURÍDICO.

El presente Manual de Organización se sustenta en el marco jurídico aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal, que regula la organización de la Administración Pública Municipal y las actividades relacionadas con el desarrollo económico, el comercio y la prestación de servicios en el municipio de Valle de Bravo.

Las funciones establecidas en este Manual se entenderán como actividades administrativas internas derivadas de la normatividad aplicable y de la estructura orgánica autorizada, sin que en ningún caso impliquen la creación de atribuciones

distintas a las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para efectos del presente Manual, se consideran como base normativa, entre otras, las siguientes disposiciones:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- IV. Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- V. Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- VII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- VIII. NOM-033-SAG/ZOO-2014.
- IX. Bando Municipal de Valle de Bravo, vigente.
- X. Plan de Desarrollo Municipal de Valle de Bravo 2025–2027.
- XI. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Valle de Bravo.
- XII. Manual General de Organización del Ayuntamiento de Valle de Bravo.
- XIII. Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

III.MISIÓN.

Conducir y dar seguimiento a la actividad económica del municipio mediante la atención de trámites, la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación de acciones de ordenamiento comercial, contribuyendo a que las unidades económicas, incluidas las micro, pequeñas y medianas empresas, operen en condiciones de legalidad y orden dentro del municipio.

IV.VISIÓN.

Consolidar a Valle de Bravo como un municipio con actividad económica ordenada, regulada y en desarrollo, en el que las unidades económicas, incluidas las micro, pequeñas y medianas empresas, operen en condiciones de legalidad, certeza y equilibrio, contribuyendo a un entorno comercial organizado, funcional y favorable para la dinámica económica del municipio.

V.OBJETIVOS

OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL.

Establecer la organización interna de la Dirección de Desarrollo Económico y definir las funciones de sus áreas, a fin de orientar y dar claridad al desempeño de las actividades administrativas y operativas, conforme a la normatividad aplicable.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Regular, supervisar y dar seguimiento a la actividad económica del municipio, mediante la atención de trámites relacionados con la apertura y funcionamiento de unidades económicas, la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable y la ejecución de acciones de ordenamiento comercial, así como la coordinación de la operación de los mercados municipales y del rastro, con el propósito de mantener condiciones de legalidad, orden y funcionamiento en la actividad económica del municipio.

VI.PRINCIPIOS RECTORES.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico deberán desempeñar sus funciones con base en los siguientes principios:

- I. **Legalidad.** Actuar en todo momento conforme a la normatividad aplicable y dentro del ámbito de competencia municipal.
- II. **Orden.** Desempeñar sus funciones de manera organizada, asegurando el cumplimiento de las disposiciones municipales en la atención de los asuntos a su cargo.
- III. **Certeza.** Garantizar que las actuaciones administrativas se realicen de manera clara, fundada y previsible para las personas usuarias.
- IV. **Imparcialidad.** Brindar atención y aplicar la normatividad sin distinción ni trato preferencial.
- V. **Respeto.** Conducirse con trato digno, tanto hacia las personas usuarias como entre el personal de la Dirección, favoreciendo un adecuado desarrollo de las funciones.
- VI. **Inclusión.** Brindar atención sin discriminación, considerando las condiciones y necesidades de las personas usuarias.
- VII. **Eficiencia administrativa.** Atender los asuntos y trámites de manera ágil y ordenada, conforme a los procedimientos establecidos.
- VIII. **Responsabilidad.** Cumplir con las funciones asignadas, asumiendo las consecuencias de las actuaciones en el ejercicio del servicio público.

- IX. **Coordinación institucional.** Actuar de manera conjunta con las áreas del Ayuntamiento cuando la naturaleza de las acciones lo requiera.

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Valle de Bravo, en el desempeño de sus funciones. Sus disposiciones regirán la ejecución de las actividades de la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

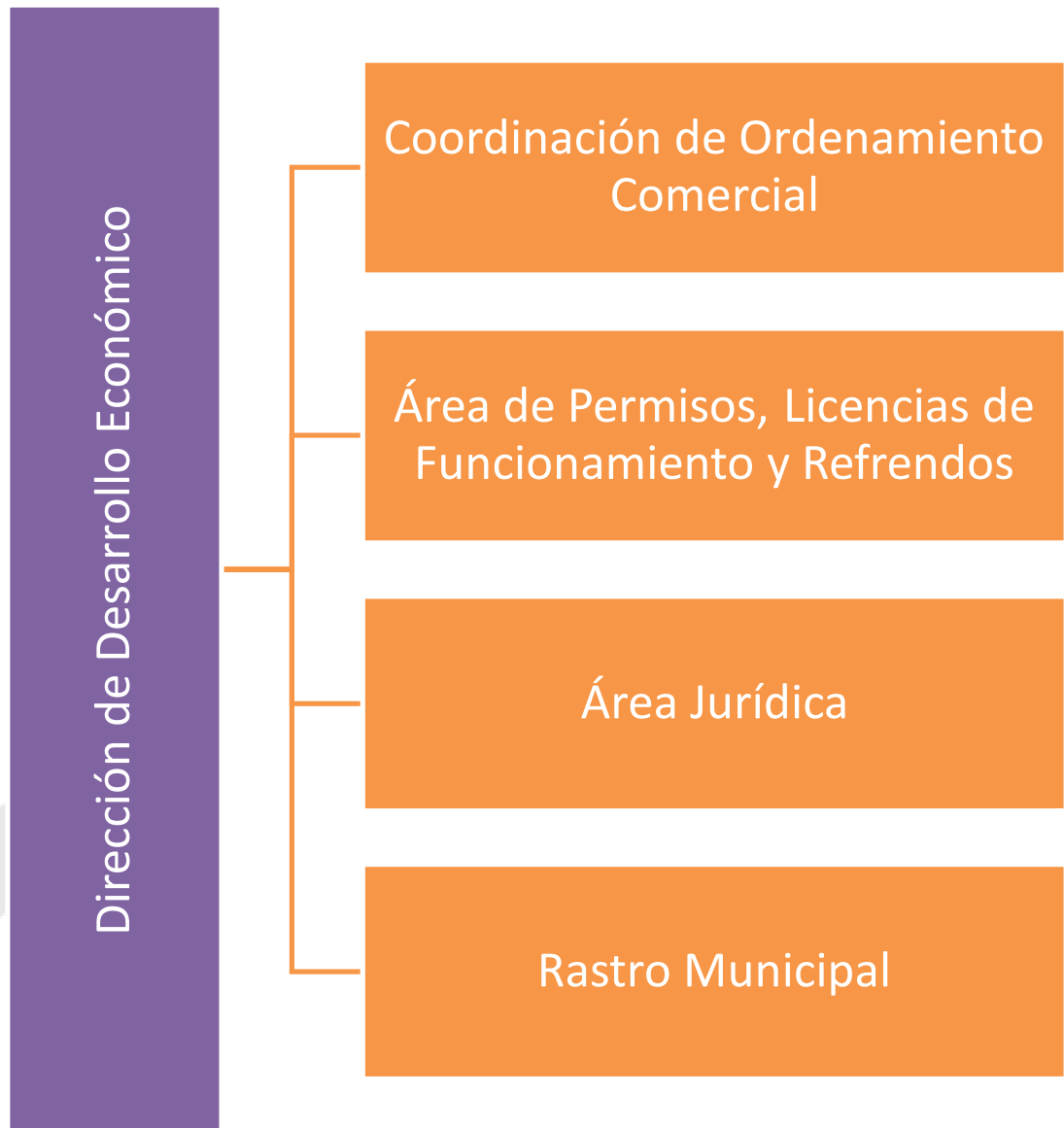
CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Valle de Bravo se integra por las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Económico.
- II. Coordinación de Ordenamiento Comercial.
- III. Área de Permisos, Licencias de Funcionamiento y Refrendos.
- IV. Área Jurídica.
- V. Rastro Municipal

CAPÍTULO II. ORGANIGRAMA.

El organigrama de la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Valle de Bravo permite identificar la conformación jerárquica de la Dirección y la relación de coordinación entre las áreas que la integran.



CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Funciones de la Dirección de Desarrollo Económico:

- I. Definir la organización y funcionamiento interno de la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Establecer los criterios para la atención de trámites relacionados con la apertura, funcionamiento y regularización de unidades económicas.
- III. Determinar las acciones de verificación y ordenamiento de la actividad económica en el municipio.
- IV. Autorizar la ejecución de operativos en materia de actividad comercial, conforme a las necesidades detectadas.
- V. Mantener el control y actualización del padrón de unidades económicas del municipio.
- VI. Asegurar la operación de los mercados municipales conforme a las disposiciones aplicables.
- VII. Garantizar el funcionamiento del rastro municipal como servicio público, en apego a la normatividad sanitaria.
- VIII. Atender los asuntos derivados del incumplimiento de la normatividad, en coordinación con el área jurídica.
- IX. Establecer mecanismos de coordinación con dependencias municipales para la atención integral de la actividad económica.
- X. Administrar los recursos asignados a la Dirección conforme a la normatividad aplicable.
- XI. Informar a la Presidencia Municipal sobre el estado que guarda la Dirección.
- XII. Alinear las acciones de la Dirección con los instrumentos de planeación municipal y la programación presupuestal.
- XIII. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

CAPÍTULO IV. COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO COMERCIAL.

OBJETIVO.

La Coordinación de Ordenamiento Comercial tendrá como objetivo ejecutar acciones de verificación de la actividad comercial en el municipio, mediante presencia operativa en territorio, a fin de propiciar el cumplimiento de la normatividad aplicable en establecimientos, vía pública y zonas de concentración comercial.

FUNCIONES.

La Coordinación de Ordenamiento Comercial tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Organizar operativos en zonas de actividad comercial para la identificación de incumplimientos a la normatividad.
- II. Verificar que las unidades económicas y el comercio en vía pública operen conforme a las disposiciones aplicables en materia de ubicación, horarios y condiciones de funcionamiento.
- III. Ejecutar acciones de ordenamiento en la vía pública, conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Atender reportes ciudadanos relacionados con la actividad comercial y canalizarlos para su intervención.
- V. Integrar registros y bitácoras de las acciones realizadas en territorio.
- VI. Detectar unidades económicas sin licencia o refrendo y dar vista a las áreas correspondientes para su atención.
- VII. Ejecutar la entrega de notificaciones, cartas invitación y demás actos administrativos en coordinación con el área jurídica.
- VIII. Realizar, en su caso, acciones derivadas de incumplimientos en la actividad comercial, asegurando el manejo, registro y resguardo de los bienes involucrados conforme a los procedimientos aplicables.
- IX. Participar en operativos conjuntos con dependencias municipales cuando la naturaleza de la actividad lo requiera.
- X. Ejecutar acciones de verificación en establecimientos con horarios especiales o de funcionamiento nocturno.
- XI. Retirar publicidad o anuncios colocados en la vía pública sin autorización, en coordinación con las áreas correspondientes.
- XII. Las demás que le sean encomendadas por la normatividad aplicable o por la Dirección.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Ordenamiento Comercial se apoyará en personal operativo, encargado de ejecutar las acciones en territorio conforme a las instrucciones emitidas y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

ÁREA DE PERMISOS, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y REFRENDOS.

OBJETIVO.

El Área de Permisos, Licencias de Funcionamiento y Refrendos tiene como objetivo atender y dar seguimiento a los trámites relacionados con la apertura, funcionamiento y regularización de unidades económicas, asegurando la integración adecuada de los expedientes y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

FUNCIONES.

El Área de Permisos, Licencias de Funcionamiento y Refrendos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir, a través de la Ventanilla Única, la documentación presentada para los trámites relacionados con la apertura, funcionamiento y refrendo de unidades económicas.
- II. Revisar la documentación presentada y, en su caso, requerir la información necesaria para la integración completa de los expedientes.
- III. Integrar y resguardar los expedientes de licencias de funcionamiento, conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Generar las órdenes de pago correspondientes a los trámites de refrendo, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- V. Canalizar los expedientes a las áreas competentes cuando, por la naturaleza del giro o del trámite, se requiera validación adicional.
- VI. Dar trámite a los asuntos que deban ser sometidos al Comité Municipal de Dictámenes de Giro, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Realizar actualizaciones en las licencias de funcionamiento, incluyendo cambios de propietario, domicilio o razón social, conforme a la documentación presentada.
- VIII. Mantener actualizado el registro de licencias de funcionamiento y refrendos del municipio.
- IX. Dar seguimiento administrativo a la documentación ingresada a través de la Ventanilla Única.
- X. Proporcionar información a las personas solicitantes sobre el estado que guardan sus trámites, conforme a los registros administrativos disponibles.
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la normatividad aplicable o por la Dirección.

ÁREA JURÍDICA.

OBJETIVO.

El Área Jurídica tiene como objetivo conducir la atención de los asuntos jurídicos de la Dirección de Desarrollo Económico, vinculados con la regulación de la actividad económica, asegurando que las actuaciones administrativas se sustenten y desarrollen conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

El Área Jurídica tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Emitir opiniones jurídicas para la Dirección y sus áreas, en los asuntos relacionados con la actividad económica.
- II. Elaborar y revisar los documentos administrativos y legales necesarios para el ejercicio de las funciones de la Dirección.
- III. Integrar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos derivados de incumplimientos a la normatividad en materia de actividad económica.
- IV. Elaborar y coordinar la emisión de notificaciones, citatorios y demás actos administrativos relacionados con las acciones de verificación y ordenamiento comercial.
- V. Brindar acompañamiento jurídico en las diligencias que se realicen con motivo de la aplicación de la normatividad.
- VI. Atender los requerimientos de autoridades administrativas o jurisdiccionales, en el ámbito de competencia de la Dirección.
- VII. Dar seguimiento a los asuntos en los que la Dirección sea parte, dentro del ámbito administrativo.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la normatividad aplicable o por la Dirección.

**CAPÍTULO VI
RASTRO MUNICIPAL.**

OBJETIVO.

El Rastro Municipal tiene como objetivo prestar el servicio público de sacrificio de animales para consumo humano, en condiciones de higiene y control sanitario, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

El Rastro Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Prestar el servicio de sacrificio de animales destinados al consumo humano, conforme a la normatividad aplicable.
 - II. Verificar que los animales cumplan con las condiciones sanitarias para su ingreso.
 - III. Mantener condiciones de higiene y control sanitario durante la operación del servicio.
 - IV. Llevar el control del ingreso y manejo de los animales dentro de las instalaciones.
 - V. Conservar en condiciones adecuadas las instalaciones, equipo y herramientas del rastro.
 - VI. Llevar el registro de los servicios prestados.
 - VII. Atender las incidencias que se presenten durante la operación.
- El Rastro Municipal contará con una persona encargada de su administración, responsable de la operación del servicio conforme a la normatividad aplicable.

ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.

OBJETIVO.

El Administrador del Rastro Municipal tiene como objetivo organizar y ejecutar la operación del servicio, asegurando su funcionamiento conforme a las disposiciones sanitarias y administrativas aplicables.

FUNCIONES.

El Administrador del Rastro Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Organizar la operación diaria del rastro conforme a las necesidades del servicio.
- II. Coordinar las actividades del personal operativo durante la prestación del servicio.
- III. Verificar el ingreso de animales conforme a las condiciones requeridas para su atención.
- IV. Dar seguimiento al servicio desde el ingreso hasta la salida, asegurando su adecuada realización.
- V. Revisar el estado de las instalaciones, equipo y herramientas para su correcto funcionamiento.
- VI. Llevar el control de los servicios prestados durante la jornada.
- VII. Atender las incidencias que se presenten durante la operación e informar a la Dirección cuando corresponda.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la normatividad aplicable o por la Dirección.

CAPÍTULO VII. APOYO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO.

El personal auxiliar administrativo tiene como objetivo apoyar en la organización, control y seguimiento de la información y documentación generada por la Dirección y sus áreas, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades administrativas.

FUNCIONES.

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

- I. Recibir, organizar y canalizar la documentación relacionada con los asuntos de la Dirección y sus áreas.
- II. Integrar y mantener actualizados los expedientes administrativos derivados de los trámites y actividades.
- III. Registrar y concentrar la información generada por las áreas para la integración de reportes.
- IV. Dar seguimiento al estado de los asuntos en trámite, proporcionando la información necesaria para su atención.
- V. Elaborar documentos administrativos que le sean requeridos por las áreas correspondientes.
- VI. Clasificar y resguardar la documentación conforme a los criterios de control y archivo aplicables.
- VII. Apoyar en actividades administrativas adicionales que se deriven de las funciones de la Dirección.

TÍTULO TERCERO. DISPOSICIONES FINALES.

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

Establece la estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de sus unidades administrativas, sin crear atribuciones distintas a las previstas en la normatividad aplicable, y orienta el funcionamiento interno de la Dirección.

A partir de su entrada en vigor, sustituye los instrumentos internos de organización emitidos con anterioridad.

I.VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
L.A.E. TAMARA VICTORIA VELÁZQUEZ. DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.	LIC. EDUARDO VALDÉS OLVERA TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.

II.HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Número	Modificación	Fecha
--------	--------------	-------

Progresivo		

--	--	--

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

RUBRICAN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico, referido en el presente acuerdo, en la “**Gaceta Municipal**” de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría. -----

TERCERO. Se instruye a la Encargada de Despacho de la Dirección Desarrollo Económico, para que una vez publicado el Manual aprobado, lo difunda y lo aplique entre las diferentes áreas a su cargo. -----

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

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

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba se suspendan labores el día once de junio de dos mil veintiséis, para el Ayuntamiento y sus Órganos Descentralizados. -----

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

ACUERDO NO. 209

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

México; 15, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba se suspendan labores el día once de junio de dos mil veintiséis, para el Ayuntamiento y sus Órganos Descentralizados. -----

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye al Titular de la Dirección de Administración, dé cumplimiento al presente acuerdo. -----

TERCERO. Las áreas administrativas de este Ayuntamiento y los Órganos Descentralizados, deberán dictar las providencias que estimen procedentes conforme a derecho para atender el debido cumplimiento del presente Acuerdo, sin perjuicio de las guardias que deban prevalecer. -----

CUARTO. Notifíquese a los Órganos Descentralizados del Ayuntamiento de Valle de Bravo, el presente **ACUERDO**, para su aplicación. -----

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

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

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



4.- Acuerdos de la Vigésimo Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 17 de junio del año 2026.

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

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

ACUERDO NO. 210

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

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



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

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

REGLAMENTO INTERNO

**DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y ASUNTOS
INTERNACIONALES.**

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO, NATURALEZA ADMINISTRATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales. Tiene por objeto regular su organización interna, atribuciones y funcionamiento, estableciendo las bases para la promoción cultural, el impulso turístico y la vinculación internacional del municipio.

Artículo 2. La Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales forma parte de la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo. Es una unidad administrativa encargada de la promoción cultural, el desarrollo turístico y la vinculación institucional del municipio, que ejercerá sus funciones conforme a las disposiciones legales aplicables, orientando su actuación a fortalecer la identidad local y posicionar al municipio como un destino turístico de relevancia nacional e internacional.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo.
- II. **Dirección:** La Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales.
- III. **Persona titular de la Dirección:** La persona responsable de la conducción administrativa de la Dirección.
- IV. **Coordinación de Cultura:** La unidad administrativa encargada de coordinar y ejecutar las acciones culturales del municipio.
- V. **Espacios culturales:** Los inmuebles destinados al desarrollo de actividades culturales, artísticas y educativas a cargo del Ayuntamiento, tales como la Escuela Municipal de Artes, Música y Danza, el Centro Literario "Tres Árboles", la Escuela Municipal de Idiomas y la Casa de Cultura de la Villa de Colorines.
- VI. **Encargados de espacios culturales:** Las personas responsables de la operación y organización de las actividades en los espacios culturales.
- VII. **Promoción y atención turística:** El conjunto de acciones orientadas a difundir la oferta turística del municipio, brindar información a visitantes y fortalecer la actividad turística.
- VIII. **Módulos de información turística:** Los puntos de atención destinados a proporcionar información, orientación y apoyo a los visitantes del municipio.
- IX. **Prestadores de servicios:** Las personas físicas o morales que ofrecen bienes o servicios relacionados con la actividad turística en el municipio.
- X. **Visitantes:** Las personas que se trasladan al municipio con fines turísticos, recreativos, culturales o de descanso.
- XI. **Hermanamiento:** El instrumento de vinculación para el intercambio cultural, institucional y económico con otros gobiernos.
- XII. **Pueblo Mágico:** El nombramiento otorgado al municipio por el Gobierno Federal, que reconoce su valor histórico, cultural y turístico.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS RECTORES.

Artículo 4. La actuación de la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales, así como de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, se

regirá por los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, eficacia y eficiencia.

Asimismo, la Dirección orientará su desempeño bajo los siguientes criterios:

1. **Identidad y Hospitalidad:** Fortalecer el sentido de pertenencia vallesano y consolidar al municipio como un referente de hospitalidad.
2. **Calidad en el Servicio:** Garantizar una atención profesional y cálida a los prestadores de servicios y visitantes, acorde a la distinción de Pueblo Mágico.
3. **Protección al Patrimonio:** Ejercer sus funciones con estricto respeto a la riqueza cultural y tradiciones de Valle de Bravo.
4. **Coordinación Institucional:** Establecer mecanismos de colaboración con los distintos órdenes de gobierno y sectores de la sociedad para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 5. La Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales se regirá y ejercerá sus atribuciones conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Cultura y las Artes del Estado de México, la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, el Bando Municipal de Valle de Bravo, el Plan de Desarrollo Municipal vigente y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES.

Artículo 6. La Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de la ejecución de la política institucional en materia cultural, artística y de preservación del patrimonio, así como de fomentar el desarrollo turístico sostenible y fortalecer la vinculación de Valle de Bravo en los ámbitos estatal, nacional e internacional.

Asimismo, le corresponde posicionar al municipio como un destino turístico mediante la promoción de su riqueza natural, actuar como vínculo institucional con los prestadores de servicios turísticos y establecer la coordinación necesaria para fortalecer la oferta cultural y el aprovechamiento de los atractivos locales, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 7. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales se integrará por:

- I. La persona titular de la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales.
- II. La Coordinación de Cultura.
- III. La persona responsable de la promoción y atención turística.

Artículo 8. La Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales estará a cargo de una persona titular, quien será designada en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

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

Artículo 9. En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales, ésta será suplida por la persona servidora pública que designe la Presidencia Municipal, conforme a la normatividad aplicable. Las ausencias temporales de las personas titulares de la Coordinación y de la persona responsable de la promoción y atención turística serán cubiertas por quien designe la persona titular de la Dirección.

Artículo 10. La persona titular de la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el funcionamiento de la Dirección conforme a las disposiciones aplicables y a los objetivos del Ayuntamiento.
- II. Coordinar las acciones culturales y turísticas del municipio, conforme a la programación y objetivos institucionales.
- III. Supervisar el funcionamiento de la Coordinación de Cultura, así como de los espacios culturales y las actividades que en ellos se desarrollen.
- IV. Realizar actividades culturales que propicien la participación de la población en la vida cultural del municipio.
- V. Coordinar la atención a visitantes y la operación de los módulos de información turística del municipio.
- VI. Coordinar acciones con los prestadores de servicios y difundir la oferta turística de Valle de Bravo.
- VII. Coordinar acciones con dependencias municipales, así como con autoridades estatales y federales en materia cultural y turística.
- VIII. Participar en la organización de actividades y eventos de carácter cultural y turístico.
- IX. Administrar los recursos asignados a la Dirección conforme a la normatividad aplicable.
- X. Atender los asuntos administrativos relacionados con su ámbito de competencia.
- XI. Participar en los procesos de planeación, programación y evaluación de la Dirección, en coordinación con la UIPPE.
- XII. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- XIII. Integrar y analizar información relacionada con las actividades culturales y turísticas del municipio.
- XIV. Mejorar la atención y los servicios a cargo de la Dirección.
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II. DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA.

Artículo 11. La Coordinación de Cultura es la unidad administrativa encargada de coordinar las acciones culturales del municipio, así como de la operación de los espacios culturales a cargo del Ayuntamiento.

Su actuación se orientará a la realización de actividades culturales, la participación de la población y la difusión de las expresiones artísticas y culturales propias de Valle de Bravo.

Artículo 12. La Coordinación de Cultura estará a cargo de una persona titular, quien será designada en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

La persona titular será responsable de la coordinación de las actividades culturales del municipio, de la operación de los espacios culturales y del ejercicio de las atribuciones que le correspondan conforme al presente Reglamento.

Artículo 13. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Cultura operará a través de los siguientes espacios culturales:

- I. Escuela Municipal de Artes, Música y Danza.
- II. El Centro Literario "Tres Árboles".
- III. La Escuela Municipal de Idiomas.
- IV. La Casa de Cultura de la Villa de Colorines.

Artículo 14. La persona titular de la Coordinación de Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la programación y ejecución de las actividades culturales del municipio.
- II. Supervisar el funcionamiento de los espacios culturales y las actividades que en ellos se desarrollen.
- III. Realizar actividades culturales que propicien la participación de la población.
- IV. Organizar talleres, cursos y eventos culturales conforme a la programación establecida.
- V. Coordinar acciones con instituciones educativas y culturales para el desarrollo de la actividad cultural.
- VI. Desarrollar actividades que fortalezcan las expresiones artísticas y culturales en el municipio.
- VII. Supervisar el desempeño del personal encargado de los espacios culturales.
- VIII. Integrar y presentar a la Dirección los indicadores de asistencia y resultados de las actividades culturales.
- IX. Administrar los recursos asignados a la Coordinación conforme a la normatividad aplicable.
- X. Atender los asuntos administrativos relacionados con su ámbito de competencia.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 15. Al frente de cada uno de los espacios culturales señalados en el presente Reglamento habrá una persona encargada, quien será responsable de la organización y operación de las actividades que en ellos se desarrollen, bajo la supervisión de la persona titular de la Coordinación de Cultura.

Artículo 16. Las personas encargadas de los espacios culturales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el desarrollo de las actividades culturales que se realicen en el espacio a su cargo.
- II. Supervisar el desempeño del personal asignado al espacio cultural.
- III. Dar seguimiento a la impartición de talleres, cursos y demás actividades culturales.
- IV. Vigilar el adecuado uso y conservación del espacio cultural a su cargo.
- V. Apoyar en la organización de eventos culturales que se realicen en el municipio.
- VI. Informar a la Coordinación de Cultura sobre el desarrollo de las actividades, así como de las necesidades del espacio cultural.
- VII. Las demás que les sean asignadas por la persona titular de la Coordinación de Cultura, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 17. Las actividades que se desarrollen en los espacios culturales podrán llevarse a cabo en horarios acordes con la programación establecida y con la naturaleza de los servicios que se prestan, incluyendo aquellas que se realicen fuera del horario habitual de oficina, sin perjuicio de las disposiciones aplicables en materia laboral.

CAPÍTULO III. DE LA PROMOCIÓN Y ATENCIÓN TURÍSTICA.

Artículo 18. La Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales, a través de la persona responsable de la promoción y atención turística, llevará a cabo acciones para la atención de visitantes, mediante la operación de módulos de información turística,

así como para la promoción del municipio y la vinculación con los prestadores de servicios.

Artículo 19. La persona responsable de la promoción y atención turística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la operación de los módulos de información turística del municipio.
- II. Supervisar la información que se proporcione a los visitantes sobre los servicios, atractivos y actividades del municipio.
- III. Coordinar acciones con los prestadores de servicios para mejorar la atención a visitantes.
- IV. Implementar acciones de difusión de la oferta turística del municipio a través de los medios disponibles.
- V. Participar en la ejecución de acciones de promoción turística del municipio.
- VI. Participar en la organización de actividades y eventos que contribuyan a la promoción turística.
- VII. Integrar la información sobre la afluencia de visitantes y la actividad turística en el municipio.
- VIII. Detectar necesidades en la atención a visitantes y canalizarlas a las áreas competentes.

- IX. Mantener coordinación con dependencias municipales y otras instancias para la atención de asuntos relacionados con la actividad turística.
- X. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 20. En los módulos de información turística del municipio habrá personal encargado de brindar atención a visitantes, quien actuará bajo la supervisión de la persona responsable de la promoción y atención turística.

Artículo 21. El personal de los módulos de información turística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar información y orientación a visitantes sobre los servicios, atractivos y actividades del municipio.
- II. Canalizar a los visitantes con los prestadores de servicios conforme a sus necesidades.
- III. Recabar información básica sobre la atención brindada y las necesidades detectadas.
- IV. Registrar la atención a visitantes conforme a los mecanismos que se establezcan.
- V. Informar a la persona responsable de la promoción y atención turística sobre incidencias y necesidades detectadas.
- VI. Apoyar en las acciones de promoción turística que se implementen en el municipio.
- VII. Las demás que les sean asignadas por la persona responsable de la promoción y atención turística, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 22. Las actividades de atención a visitantes en los módulos de información turística se desarrollarán en horarios acordes con la demanda del servicio y la naturaleza de la actividad turística del municipio, incluyendo fines de semana, días festivos y periodos vacacionales, pudiendo establecer horarios extendidos cuando así lo requiera la operación.

Lo anterior se realizará conforme a la programación que establezca la Dirección.

CAPÍTULO IV. DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Artículo 23. La Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales contará con personal auxiliar administrativo, encargado de apoyar en las actividades administrativas, de registro y control de la información generada por las unidades administrativas que la integran.

Artículo 24. El personal auxiliar administrativo tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la integración, registro y control de la información generada por las actividades de la Dirección.
- II. Auxiliar en la elaboración y recepción de documentos administrativos.
- III. Colaborar en la organización y resguardo de la documentación generada por las unidades administrativas que integran la Dirección.

- IV. Apoyar en la integración de reportes y demás información administrativa que le sea requerida.
- V. Apoyar, cuando sea necesario, en la organización y desarrollo de actividades culturales y turísticas de la Dirección.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección o por las personas responsables de las áreas, conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO.

DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y RESPONSABILIDADES.

CAPÍTULO I.

DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

Artículo 25. La Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales, por conducto de su titular y de las unidades administrativas que la integran, se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones.

Asimismo, podrá establecer coordinación con autoridades estatales y federales cuando la naturaleza de las acciones en materia cultural o turística así lo requiera, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 26. Los actos administrativos que realice la Dirección deberán constar en los documentos y registros correspondientes, conforme a la normatividad aplicable. Las personas servidoras públicas deberán actuar con apego a los principios de legalidad, transparencia y certeza en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 27. La Dirección y el personal que la integra deberán resguardar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de sus atribuciones, conforme a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales. La información que contenga datos personales o tenga el carácter de reservada o confidencial deberá ser tratada conforme a las disposiciones aplicables y utilizada exclusivamente para fines institucionales. El uso, acceso o difusión indebida de dicha información dará lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II.

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 28. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección deberán desempeñar sus funciones con apego a los principios rectores del servicio público y a la normatividad aplicable.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, así como la realización de actos u omisiones contrarios al marco jurídico, dará lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 29. La investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la actuación del personal adscrito a la Dirección corresponderá a la Contraloría Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

La Dirección deberá proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Contraloría Municipal para el ejercicio de sus atribuciones.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se abrogan, derogan o dejan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

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

RUBRICAN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales, para que una vez publicado el Reglamento de referencia, lo difunda y lo aplique entre las diferentes áreas a su cargo. -----

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

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

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



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

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

ACUERDO NO. 211

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

Se adjuntó a la Convocatoria para la presente Sesión, en Archivo. PDF, el manual que se propone, así como la copia simple del Acta Circunstanciada de la Sexta Sesión Ordinaria, del 2026 de la Comisión Edilicia de Reglamentación, de fecha dieciséis de abril del presente año, en la que fue validado dicho Manual de Organización. -----

El Manual de referencia, queda de la siguiente manera: -----

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO.

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

III. MARCO JURÍDICO.

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

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal de Valle de Bravo 2025–2027.
- Manual General de Organización del Ayuntamiento de Valle de Bravo.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003.

VIII. MISIÓN.

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

IX. VISIÓN.

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

X. OBJETIVOS

OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL.

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

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

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

XI. PRINCIPIOS RECTORES.

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

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

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

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

XII. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

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

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

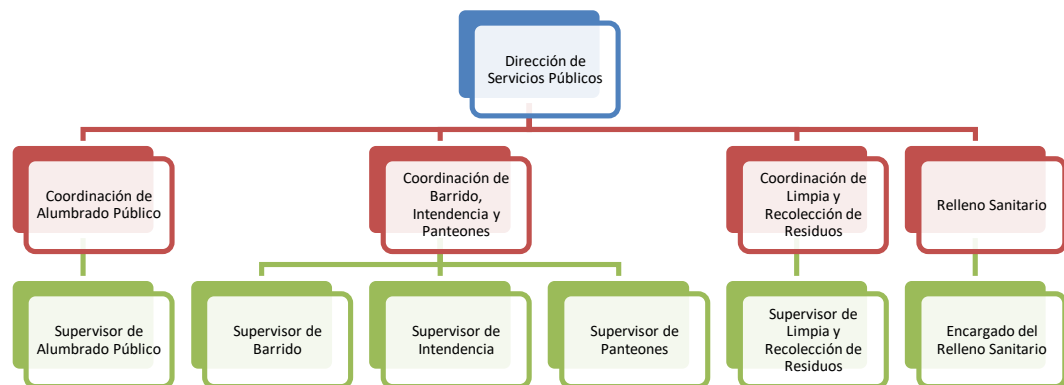
CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- I. Dirección de Servicios Públicos.
- II. Coordinación de Alumbrado Público.
- III. Coordinación de Barrido, Intendencia y Panteones.

- IV. Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos.
- V. Relleno Sanitario

CAPÍTULO II. ORGANIGRAMA.

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



CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

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

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

- X. Establecer medidas para mejorar la cobertura y funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- XI. Rendir informes a la Presidencia Municipal sobre las condiciones en que se prestan los servicios públicos adscritos a la Dirección.
- XII. Integrar y desarrollar programas, metas e indicadores de los servicios públicos municipales.
- XIII. Entregar la información que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable.
- XIV. Gestionar los recursos humanos, materiales y operativos asignados a la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.
- XV. Asegurar la adecuada prestación de los servicios públicos municipales a través de las áreas correspondientes.

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

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

CAPÍTULO IV.

DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

- I. Organizar las actividades de mantenimiento del sistema de alumbrado público en el municipio.
- II. Atender los reportes ciudadanos relacionados con fallas en el alumbrado público.
- III. Programar y distribuir las acciones de revisión, reparación y sustitución de luminarias y componentes del sistema.
- IV. Vigilar las condiciones del sistema de alumbrado público en las distintas zonas del municipio.
- V. Controlar el uso de materiales, herramientas y equipo asignado para la prestación del servicio.
- VI. Distribuir al personal operativo conforme a las necesidades del servicio.
- VII. Registrar los trabajos realizados y las incidencias detectadas en la prestación del servicio.
- VIII. Informar a la Dirección sobre las condiciones del sistema de alumbrado público y las necesidades detectadas.

- IX. Atender los apoyos que se requieran en eventos, actividades institucionales o situaciones que impliquen la intervención del alumbrado público.
- X. Mantener actualizado el control de luminarias, equipos y componentes del sistema de alumbrado público.
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección o por las áreas correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

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

SUPERVISOR DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

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

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

CAPÍTULO V.
DE LA COORDINACIÓN DE BARRIDO, INTENDENCIA Y PANTEONES.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

- I. Planear las actividades de barrido en calles, plazas, andadores y demás espacios públicos del municipio.
- II. Definir la distribución de zonas para la realización de las labores de barrido en el municipio.
- III. Coordinar las labores de intendencia en edificios e instalaciones municipales bajo responsabilidad de la Dirección de Servicios Públicos.
- IV. Programar las actividades relacionadas con la limpieza, mantenimiento y atención de los panteones municipales.
- V. Distribuir al personal adscrito a los servicios de barrido, intendencia y panteones conforme a las necesidades operativas.
- VI. Vigilar las condiciones de limpieza en espacios públicos, instalaciones municipales y panteones.
- VII. Administrar el uso de herramientas, materiales y equipo utilizados en las labores de barrido, intendencia y mantenimiento de panteones.
- VIII. Controlar el uso y conservación de los recursos materiales asignados para la operación de los servicios.
- IX. Integrar el registro de las actividades realizadas en los servicios de barrido, intendencia y panteones para el seguimiento de su operación.
- X. Atender los requerimientos de información que formule la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
- XI. Elaborar la información necesaria para la integración y seguimiento de programas, metas e indicadores relacionados con los servicios, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento.
- XII. Asignar actividades al personal conforme a los turnos establecidos para la prestación de los servicios.
- XIII. Identificar necesidades relacionadas con los servicios e informarlas a la Dirección para su atención.
- XIV. Las demás actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección para el funcionamiento de los servicios.

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

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

SUPERVISOR DE BARRIDO.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

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

SUPERVISOR DE INTENDENCIA.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

- I. Recorrer las instalaciones asignadas para identificar las condiciones de limpieza en los distintos espacios.
- II. Indicar al personal las actividades a realizar conforme a las necesidades de cada área.
- III. Atender la limpieza de los espacios, interviniendo en las áreas que requieran atención.
- IV. Detectar la falta de insumos necesarios para las labores de limpieza y reportarla para su atención.

- V. Informar a la Coordinación sobre las condiciones de las instalaciones y las necesidades detectadas.

SUPERVISOR DE PANTEONES.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

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

CAPÍTULO VI.

DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

- I. Definir las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio, considerando la cabecera municipal y las localidades.
- II. Programar la prestación del servicio de recolección conforme a las rutas establecidas y a las necesidades operativas del municipio.
- III. Supervisar la operación de las unidades destinadas a la recolección de residuos sólidos urbanos.
- IV. Distribuir al personal para la atención de las rutas de recolección.
- V. Vigilar la prestación del servicio en las distintas rutas, identificando aquellas que no hayan sido cubiertas o requieran atención adicional.

- VI. Coordinar el traslado de los residuos sólidos urbanos al sitio de disposición final correspondiente.
- VII. Atender los reportes ciudadanos relacionados con el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos.
- VIII. Identificar establecimientos que generen mayor volumen de residuos y coordinarse con la Dirección de Desarrollo Económico para su registro y atención dentro del servicio de recolección.
- IX. Informar a la Dirección sobre las condiciones del servicio y las necesidades detectadas para su atención.
- X. Atender los requerimientos de información que formule la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
- XI. Generar la información necesaria para la integración y seguimiento de programas, metas e indicadores relacionados con el servicio, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento.
- XII. Las demás actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección para el funcionamiento del servicio.

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

SUPERVISOR DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

- I. Recorrer las rutas de recolección para identificar las condiciones en que se desarrolla el servicio en las distintas zonas del municipio.
- II. Organizar las actividades del personal encargado de la recolección de residuos sólidos urbanos.
- III. Supervisar el cumplimiento de las rutas establecidas.
- IV. Detectar establecimientos que generen mayor volumen de residuos y reportarlos a la Coordinación para su registro y seguimiento dentro del servicio.
- V. Realizar ajustes en las rutas conforme a las condiciones que se presenten.
- VI. Redistribuir al personal para atender incidencias o zonas que requieran mayor atención.
- VII. Atender las incidencias que se presenten durante la prestación del servicio y que puedan resolverse de manera inmediata.
- VIII. Informar a la Coordinación sobre las incidencias detectadas y las condiciones en que se desarrolla el servicio.

- IX. Proponer mejoras en la operación del servicio cuando se identifiquen necesidades que requieran intervención adicional.

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

CAPÍTULO VII. DEL RELLENO SANITARIO.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

El relleno sanitario tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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

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

ENCARGADO DEL RELLENO SANITARIO.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

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

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

CAPÍTULO VIII. **DEL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

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

FUNCIONES.

El Auxiliar Administrativo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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

- VI. Las demás actividades que, en el ámbito de sus funciones, le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES FINALES.

CAPÍTULO ÚNICO.

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

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

VIGENCIA

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

III.VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
LIC. BERENICE RODRIGUEZ PEDRAZA DIRECTORA DE LA	LIC. EDUARDO VALDÉS OLVERA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.
---	---

IV.HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

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

Número Progresivo	Modifica ción	Fecha

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

RUBRICAN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Servicios Públicos, para que una vez publicado el Manual aprobado, lo difunda y lo aplique entre las diferentes áreas a su cargo. -----

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

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

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



5.- Acuerdos de la Vigésimo Cuarta Sesión Ordinaria, Tercera Pública Abiera y Primera Fuera de la Cabecera Municipal de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 25 de junio del año 2026.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba la nomenclatura de algunas de las calles, ubicadas en la Localidad de Mesa de Dolores Primera Sección, Municipio de Valle de Bravo. -----

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

ACUERDO NO. 212

Con fundamento en los artículos 25, 26, 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; 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 114 fracción VII, del Bando Municipal de Valle de Bravo, vigente, se aprueba la nomenclatura de algunas de las calles, ubicadas en la Localidad de Mesa de Dolores Primera Sección, Municipio de Valle de Bravo. -----

Las nomenclaturas propuestas, son las siguientes: -----

MOV.	MUNICIPIO	ZONA	TIPO VIALIDAD	NOMBRE DE LA CALLE	ANCHO CALLE	LARGO CALLE
ALTA	107	29	D	EL ENCINO	5 ML	830.93 ML
ALTA	107	29	D	LOS PINOS	7 ML	2964.54 ML
ALTA	107	29	D	EL CAPULIN	5 ML	258.34 ML
ALTA	107	29	S	CERRADA LOS ROBLES	5 ML	964.83 ML
ALTA	107	29	D	EL GIGANTE	5 ML	393.26 ML
ALTA	107	29	S	CERRADA LA PALMA	5 ML	390.45 ML

				1		
ALTA	107	29	S	CERRADA LA PALMA 2	5 ML	138.48 ML
ALTA	107	29	D	EL TEJOCOTE	5ML	2007.48 ML
ALTA	107	29	V	PROLONGACIÓN EL TEJOCOTE	5 ML	769ML
ALTA	107	29	D	EL DURAZNO	4 ML	371.71 ML
ALTA	107	29	S	CERRADA EL DURAZNO	4 ML	86.30 ML

Se adjunta a la presente Acta, El croquis de ubicación de las calles referidas y demás documentos relacionados, mismos que son parte integrante de esta. -----

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 IGECM, para que la nomenclatura de las calles aquí aprobadas, sean registradas 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 el “**El Auditorio Municipal**” de la Comunidad de Santa María Pipioltepec, ubicado en Calle Amapola, S/N, Santa María Pipioltepec, Valle de Bravo, a los veinticinco días del mes de junio de dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

ACUERDO NO. 213

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

El Manual que se refiere, se propone quede como sigue: -----

Manual de Organización de la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales del Ayuntamiento de Valle de Bravo

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO.

II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales del Ayuntamiento de Valle de Bravo, es la instancia encargada de conducir y coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de la vida cultural del municipio, la promoción turística y la vinculación institucional en los ámbitos estatal, nacional e internacional, conforme a la normatividad aplicable.

En atención a la vocación cultural y turística de Valle de Bravo, así como a su reconocimiento como Pueblo Mágico, la Dirección orienta su actuación a la preservación y difusión del patrimonio

cultural, al fortalecimiento de la identidad local y al posicionamiento del municipio como un destino competitivo, ordenado y con proyección.

Para el cumplimiento de lo anterior, desarrolla acciones relacionadas con la operación de espacios culturales, la organización de actividades artísticas, la atención a visitantes, la difusión de la oferta turística y la coordinación con prestadores de servicios e instituciones públicas y privadas.

IV. MARCO JURÍDICO.

El presente Manual de Organización se emite con fundamento en el marco jurídico aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal, que regula la organización de la Administración Pública Municipal, así como las acciones en materia cultural, turística y de vinculación institucional.

Las funciones establecidas en este Manual se entenderán como actividades administrativas internas de carácter operativo, derivadas de la normatividad aplicable y de la estructura orgánica autorizada, sin que en ningún caso impliquen la creación de atribuciones distintas a las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente, el Reglamento Interno de la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales y demás disposiciones aplicables.

La aplicación e interpretación del presente Manual se realizará conforme al marco jurídico vigente, prevaleciendo en todo momento las disposiciones de mayor jerarquía normativa.

Para efectos del presente Manual, se consideran como base normativa, entre otras, las siguientes disposiciones:

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III.** Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- IV.** Ley de Cultura y las Artes del Estado de México.
- V.** Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
- VI.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- VII.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- VIII.** Bando Municipal de Valle de Bravo, vigente.
- IX.** Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027.
- X.** Reglamento Interno de la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales.
- XI.** Manual General de Organización del Ayuntamiento.
- XII.** Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

XIII. MISIÓN.

Conducir y coordinar las acciones en materia cultural y turística del municipio, mediante una gestión organizada, la atención a visitantes y la vinculación con prestadores de servicios e instituciones, asegurando el desarrollo ordenado de la actividad cultural y turística conforme a la normatividad aplicable.

XIV. VISIÓN.

Posicionar a Valle de Bravo como un referente estatal y nacional en materia cultural y turística, con una identidad consolidada, una oferta ordenada y competitiva, y un modelo de atención al visitante que garantice calidad, hospitalidad y aprovechamiento sostenible de sus recursos, fortaleciendo su proyección a nivel nacional e internacional.

XV. OBJETIVOS

DEL PRESENTE MANUAL.

Definir la estructura orgánica y las funciones de las unidades administrativas de la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales, como instrumento que ordena, delimita y orienta su funcionamiento interno, conforme a la normatividad aplicable.

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES.

Fortalecer la actividad cultural y turística del municipio mediante una gestión organizada, la atención eficiente a visitantes y la articulación con prestadores de servicios e instituciones, promoviendo una cobertura territorial equilibrada que integre a la cabecera municipal, delegaciones y localidades, a fin de contribuir al posicionamiento de Valle de Bravo como un referente cultural y turístico.

XVI. PRINCIPIOS RECTORES.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales deberán desempeñar sus funciones con apego a los principios de legalidad,

objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, su actuación se orientará bajo los siguientes criterios operativos:

- I. Identidad y hospitalidad en la atención al visitante.
- II. Calidad y mejora continua en los servicios culturales y turísticos.
- III. Protección y preservación del patrimonio cultural del municipio.
- IV. Coordinación institucional para la atención integral de las acciones.
- V. Cobertura territorial equilibrada en la ejecución de programas y actividades.
- VI. Responsabilidad en el ejercicio del servicio público.

XVII. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Organización, es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales del Ayuntamiento de Valle de Bravo, en el ejercicio de sus funciones.

Sus disposiciones son de carácter interno y serán aplicables a la organización, funcionamiento y coordinación de las unidades administrativas que integran la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales del Ayuntamiento de Valle de Bravo, se integra por las siguientes unidades administrativas:

- I. La Dirección;
- II. Coordinación de Cultura;
- III. Promoción y Atención Turística;

CAPÍTULO II. ORGANIGRAMA.

El organigrama de la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales del Ayuntamiento de Valle de Bravo, permite identificar la conformación jerárquica de la Dirección y la relación de coordinación entre las áreas que la integran.



CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN.

La Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Conducir la organización y funcionamiento de la Dirección, asegurando la coordinación interna entre sus unidades administrativas.
- II. Dar seguimiento a las acciones en materia cultural y turística del municipio, conforme a la normatividad aplicable.
- III. Supervisar el funcionamiento de la Coordinación de Cultura y de la promoción y atención turística.
- IV. Organizar la operación de los espacios culturales del municipio, asegurando el desarrollo ordenado de sus actividades.
- V. Verificar la atención a visitantes a través de los mecanismos de información turística del municipio.
- VI. Establecer y mantener vinculación con prestadores de servicios turísticos, así como con instituciones públicas y privadas.
- VII. Coordinar acciones con dependencias municipales y con autoridades estatales y federales para la atención de asuntos en materia cultural y turística.
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los convenios de hermanamiento y a los mecanismos de colaboración internacional, promoviendo su ejecución en beneficio del municipio.
- IX. Promover la difusión de la oferta cultural y turística del municipio, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- X. Participar en la organización y desarrollo de actividades y eventos de carácter cultural y turístico.
- XI. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.
- XII. Evaluar el desarrollo de las acciones de la Dirección, conforme a los procesos de planeación y programación municipal.
- XIII. Integrar y analizar la información generada por la Dirección para la toma de decisiones.
- XIV. Informar a la Presidencia Municipal sobre el estado que guarda la Dirección.
- XV. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por la normatividad aplicable o por la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV. DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA.

OBJETIVO.

Organizar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones culturales del municipio, mediante la operación de los espacios culturales y la implementación de actividades artísticas y formativas en la cabecera municipal, delegaciones y localidades, a fin de fortalecer la participación de la población y la identidad cultural de Valle de Bravo.

FUNCIONES:

La Coordinación de Cultura tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Organizar las acciones culturales del municipio, conforme a la programación establecida.
- II. Dar seguimiento a la ejecución de actividades culturales en los distintos espacios del municipio.
- III. Supervisar el funcionamiento de los espacios culturales y las actividades que en ellos se desarrollan.
- IV. Coordinar la realización de talleres, cursos y eventos culturales en la cabecera municipal, delegaciones y localidades.
- V. Promover la participación de la población en actividades culturales y artísticas.
- VI. Establecer vinculación con instituciones educativas, culturales y artísticas para el fortalecimiento de la actividad cultural.
- VII. Supervisar el desempeño del personal encargado de los espacios culturales.
- VIII. Supervisar de manera permanente el estado físico y la suficiencia de materiales en los espacios culturales, reportando oportunamente las necesidades de mantenimiento y equipamiento.
- IX. Integrar y dar seguimiento a la información sobre asistencia, participación y resultados de las actividades culturales.
- X. Administrar los recursos asignados a la Coordinación, conforme a la normatividad aplicable.
- XI. Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
- XII. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección o por la normatividad aplicable.

ESPACIOS CULTURALES.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Cultura operará a través de los espacios culturales a cargo del Ayuntamiento, entre los que se encuentran:

- I. Escuela Municipal de Artes, Música y Danza.
- II. Centro Literario “Tres Árboles”.
- III. Escuela Municipal de Idiomas.
- IV. Casa de Cultura de la Villa de Colorines.

ENCARGADOS DE LOS ESPACIOS CULTURALES.

OBJETIVO. Organizar las actividades culturales que se desarrollan en el espacio a su cargo y mantener su funcionamiento, conforme a la programación establecida.

FUNCIONES.

Los Encargados de los Espacios Culturales, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Organizar las actividades culturales que se desarrollen en el espacio a su cargo.
- II.** Dar seguimiento a la impartición de talleres, cursos y demás actividades culturales.
- III.** Vigilar el adecuado uso y conservación del espacio cultural.
- IV.** Coordinar al personal adscrito al espacio, conforme a las instrucciones de la Coordinación.
- V.** Informar a la Coordinación de Cultura sobre el desarrollo de las actividades y las necesidades detectadas.
- VI.** Apoyar en la realización de eventos culturales del municipio.
- VII.** Las demás que les sean encomendadas por la Coordinación o por la normatividad aplicable.

La Coordinación de Cultura, se apoyará en el personal adscrito a los espacios culturales, quienes ejecutarán las actividades culturales y de atención conforme a la programación establecida y a las indicaciones de la Coordinación.

CAPÍTULO V. PROMOCIÓN Y ATENCIÓN TURÍSTICA.

OBJETIVO.

Organizar y ejecutar la promoción y atención al visitante en el municipio, mediante la operación de módulos de información, la difusión de la oferta local y la vinculación con prestadores de servicios, a fin de garantizar un servicio ordenado y una adecuada orientación a quienes visitan Valle de Bravo.

FUNCIONES.

La persona responsable de la Promoción y Atención Turística tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Organizar la atención a visitantes en los módulos de información turística del municipio.
- II.** Orientar a los visitantes sobre atractivos, servicios, eventos y actividades del municipio.
- III.** Programar y asegurar la operación de los módulos de información turística.
- IV.** Supervisar la atención brindada a los visitantes, procurando la calidad en el servicio.
- V.** Difundir la oferta turística de Valle de Bravo a través de los medios institucionales.
- VI.** Mantener actualizada la información que se proporciona a los visitantes, en coordinación con prestadores de servicios turísticos.
- VII.** Implementar mecanismos de registro de visitantes atendidos en los módulos.
- VIII.** Recopilar datos sobre el perfil, origen y comportamiento de los visitantes.
- IX.** Integrar y sistematizar los datos generados para su análisis y apoyo a la toma de decisiones.
- X.** Elaborar reportes periódicos sobre la afluencia turística y la atención brindada.
- XI.** Apoyar en la difusión de eventos de carácter turístico en el municipio.

- XII.** Atender los asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
- XIII.** Las demás que le sean encomendadas por la Dirección o por la normatividad aplicable.

MÓDULOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA.

OBJETIVO.

Brindar atención directa a quienes visitan el municipio, mediante la orientación sobre la oferta turística y el acceso a información clara y actualizada, que facilite su ubicación, desplazamiento y aprovechamiento de los servicios disponibles en Valle de Bravo.

FUNCIONES.

El personal de los módulos de atención turística, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Brindar atención directa en los módulos de información turística.
- II.** Orientar sobre atractivos, servicios, eventos y actividades del municipio.
- III.** Registrar la atención proporcionada conforme a los mecanismos establecidos.
- IV.** Canalizar, en su caso, con prestadores de servicios turísticos.
- V.** Resguardar y distribuir el material informativo disponible.
- VI.** Mantener en condiciones adecuadas el espacio de atención.
- VII.** Reportar a la persona responsable las incidencias y necesidades detectadas durante la jornada.
- VIII.** Apoyar en acciones de difusión turística cuando le sea requerido.
- IX.** Las demás que le sean encomendadas por la persona responsable de Promoción y Atención Turística o por la normatividad aplicable.

La atención en los módulos de información turística se realizará en horarios acordes con la demanda turística del municipio, incluyendo fines de semana, días festivos y periodos vacacionales.

La Dirección establecerá la programación de los horarios de los módulos, pudiendo implementar horarios extendidos cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

CAPÍTULO VI. DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES.

Los auxiliares administrativos tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir y organizar la documentación relacionada con los asuntos de la Dirección y de las áreas que la integran.
- II. Integrar y mantener actualizados los expedientes administrativos derivados de los trámites, actividades culturales y acciones turísticas.
- III. Dar seguimiento a los asuntos en trámite, proporcionando la información necesaria para su atención.
- IV. Elaborar la documentación administrativa que les sea requerida por las áreas de la Dirección.
- V. Clasificar y resguardar la documentación conforme a los criterios de control y archivo aplicables.
- VI. Registrar y concentrar la información administrativa para la integración de reportes.
- VII. Apoyar en la organización logística de actividades, eventos culturales y acciones de promoción turística.
- VIII. Apoyar en la atención administrativa de los servicios y actividades a cargo de la Dirección.
- IX. Las demás que les sean encomendadas por la Dirección o por las áreas correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO. DISPOSICIONES FINALES.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales del Ayuntamiento de Valle de Bravo es un instrumento de carácter interno que establece la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, sin crear atribuciones distintas a las previstas en la normatividad aplicable.

La interpretación y aplicación del presente Manual corresponderá a la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales, en el ámbito de su competencia y conforme al marco jurídico vigente.

A partir de su entrada en vigor, el presente Manual sustituye los instrumentos internos de organización emitidos con anterioridad para la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales.

V. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
LIC. RODRIGO MEJÍA REYES. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.	LIC. EDUARDO VALDÉS OLVERA TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.

VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Número Progresivo	Modificación	Fecha

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

RUBRICAN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del Manual de Organización de la Dirección de Cultura, Turismo y

Asuntos Internacionales, referido en el presente acuerdo, en la “**Gaceta Municipal**” de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría. -----

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales, para que una vez publicado el Manual aprobado, lo difunda y lo aplique entre las diferentes áreas a su cargo.-

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

Dado en el “**El Auditorio Municipal**” de la Comunidad de Santa María Pipioltepec, ubicado en Calle Amapola, S/N, Santa María Pipioltepec, Valle de Bravo, a los veinticinco días del mes de junio de dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



6.- Acuerdos de la Tercera Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 29 de junio del año 2026.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba la entrega de apoyos a la Comunidad de Santa María Pipioltepec, Municipio de Valle de Bravo, para la Construcción 240 ML de Canales de Riego, ejerciendo Recursos Propios (RP). -----

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

ACUERDO NO. 214

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, 28, 29, 30, 31 fracción VII y 48 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba la entrega de apoyos a la Comunidad de Santa María Pipioltepec, Municipio de Valle de Bravo, para la Construcción 240 ML de Canales de Riego, ejerciendo Recursos Propios (RP). Apoyos que se relacionan a continuación: -----

No	Concepto	Monto
1	Pago de Mano de obra por 7 semanas de ejecución.	\$ 85,400.00
2	3 Toneladas de Varilla de 3/8".	\$72,000.00
3	Una Retroexcavadora por una semana de trabajo.	Apoyo Municipal
TOTAL		\$157,400.00

Se adjunta a la presente Acta, el Proyecto Ejecutivo a beneficiar, el cual es parte integrante de la misma. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se autoriza a la Presidenta Municipal y se instruye a la Tesorera y al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de éste Ayuntamiento, ejercer los Recursos Propios (RP), en los conceptos referidos en el presente acuerdo. -----

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

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 veintinueve días del mes de junio del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

RUBRICA

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional.

Germán Azahel Velázquez García,
Síndico Municipal.

Agustina Cambrón Nava,
Primera Regidora.

Sergio Alfredo Hernández Bucio,
Segundo Regidor.

Esmeralda González Rodríguez,
Tercera Regidora

Roberto López Gómez,
Cuarto Regidor

Berenice Marín Becerril,
Quinta Regidora.

Sandra Ahimed Mendoza Ortiz,
Sexta Regidora.

Ma. Esther Rodríguez Gómez,
Séptima Regidora.

Velia Rebeca Reyes Estrada,
Secretaria del Ayuntamiento.

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

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