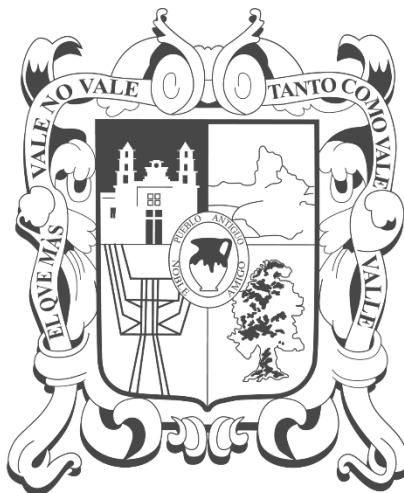




Valle de Bravo

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 SEPTIEMBRE DE 2026.

AÑO 2, GACETA NÚMERO 08, 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 AGOSTO DE 2026.

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

LOS ACUERDOS DEL MES DE AGOSTO DE 2026:

1.- Acuerdos de la Vigésimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 05 de agosto 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 Convocatoria Abierta y Pública, para los habitantes del municipio de Valle de Bravo, interesados en participar en la selección de la Jueza o del Juez del Juzgado Cívico de este municipio 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. 224

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, 10 fracción II y 28 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, se aprueba la Convocatoria Abierta y Pública, para los habitantes del municipio de Valle de Bravo, interesados en participar en la selección de la Jueza o del Juez del Juzgado Cívico de este municipio 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. -----

Se adjuntó a la Convocatoria de la presente Sesión, en archivo .PDF, el Proyecto de la Convocatoria que se refiere, la cual, se propone quede en esos términos. -----

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

EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, PÁRRAFO PRIMERO Y 128 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 7 FRACCIÓN II, 9 FRACCIONES III Y IV, 10 FRACCIONES I Y II, 13, 14, 16, 28 Y 30 DE LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

CONVOCATORIA

PARA JUEZA O JUEZ, DEL JUZGADO CÍVICO DE VALLE DE BRAVO.

DIRIGIDO A:

LAS Y LOS VALLESANOS, QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA PRESENTE Y DESEEN OCUPAR EL CARGO DE JUEZ CÍVICO, DEL

B A S E S

I. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE ASPIRANTES A JUEZA O JUEZ, CÍVICO.

Los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veintiocho años de edad, cumplidos al momento de su designación;
- III. Tener título de licenciatura en derecho, y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
- V. No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad; y
- VI. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determiné el Ayuntamiento.
- VII. Tener cuando menos tres años de residencia en el municipio de Valle de Bravo, Estado de México.
- VIII. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar el cargo empleo o comisión pública.

II. LA DOCUMENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento, será la instancia encargada de recibir las propuestas de las personas candidatas a ocupar el cargo de jueza o juez del juzgado cívico, a efecto de dar cumplimiento a la base I de la presente convocatoria, las y los aspirantes deberán presentar sus documentos durante los **cinco días** hábiles siguientes a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria, debiendo acompañar por duplicado y en versión electrónica (CD o USB) de la siguiente documentación:

1. Curriculum vitae en el que se precise nombre completo, fecha de nacimiento, edad, estado civil, correo electrónico y número telefónico del o la aspirante.
2. Clave Única de Registro de Población (curp) o identificación oficial vigente con fotografía que acredite su identidad, emitida por la autoridad competente (copia y original para su cotejo)
3. Constancia original de vecindad, expedida por autoridad competente, que acredite residir en el Municipio de Valle de Bravo, durante los tres años previos al registro señalado en la presente convocatoria.
4. Escrito firmado por la o el aspirante, en donde manifieste su voluntad expresa de participación en el proceso de selección.
5. Certificado o informe de no antecedentes penales.
6. Certificado de no deudor alimentario moroso (original y copia).
7. Escrito, mediante el cual exprese su conformidad para que los nombres de las personas aspirantes puedan, en su caso, ser publicados en algún medio de difusión por el Ayuntamiento y /o cuando sean requeridos por alguna autoridad o institución conforme a las disposiciones normativas aplicables (original y copia)
8. Constancia de no inhabilitación para desempeñar el cargo, empleo o comisión pública
9. En cuanto a los y las aspirantes a jueces, el certificado expedido por el Poder Judicial del Estado de México, se podrá entregar en esta parte del procedimiento, de no ser así, la persona aspirante deberá firmar carta compromiso para acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones, tal como lo establece el Artículo 32 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Es importante hacer del conocimiento del aspirante que de no presentar el certificado una vez culminado el periodo normativo aplicable, será revocado de su cargo.

III. DEL PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

La documentación a la que se refiere la base anterior, deberá ser entregada en sobre bolsa tamaño carta sin sellar, con los datos del aspirante al exterior (nombre, correo y número telefónico), en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, ubicadas en Calle Cinco de febrero Número 100, Colonia Centro, de este municipio, en un horario de **09:00** horas a **15:00** horas.

IV. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los documentos serán tratados de conformidad por lo establecido en los artículos 3 fracción IX, 4, 16, 18, 21, 23 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales; 1, 4 fracción XI, 5, 15, 16, 18, 22, 23, 25 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México.

V. PARIDAD DE GÉNERO

Conforme a la ley de igualdad de trato y oportunidad entre mujeres y hombres del Estado de México, en términos del Artículo 29 fracción V, se buscará fomentar la participación laboral dirigida a lograr la paridad de género en el momento de selección de los aspirantes al cargo de Jueza o Juez Cívico.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN

- A. Agotada la etapa de recepción de documentos, al día siguiente hábil, la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Consejería Jurídica, verificará que los documentos recibidos de los aspirantes, acrediten los requisitos que se refieren en la base I y II de la presente convocatoria. La falta de alguno de los documentos requeridos o su presentación fuera de tiempo y forma, será motivo suficiente para no continuar con el proceso de selección de la o el aspirante.
- B. Posterior a la verificación de la documentación, se le notificará a cada aspirante, a través de correo electrónico, la fecha en la que se le practicará una entrevista en materia de Justicia Cívica, de no recibir dicha notificación se entenderá que el aspirante no cumplió con los requisitos y/o la documentación correspondiente.
- C. La entrevista se llevará a cabo en la fecha, horario y lugar que se le designe en el correo electrónico descrito en el punto anterior, a la cual deberá asistir puntualmente.
- D. La entrevista antes mencionada, correrá a cargo del Titular de la Unidad Jurídico y Consultiva del Ayuntamiento de Valle de Bravo.
- E. Una vez realizadas dichas entrevistas, el Titular de la Unidad Jurídico Consultiva del Ayuntamiento de Valle de Bravo, turnará los expedientes de los aspirantes mejor evaluados a la Presidenta Municipal, quien conformará una terna, que propondrá y someterá a consideración del Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, la designación de la Jueza o Juez Cívico.

VII. DE LA PUBLICACIÓN DE LAS PERSONAS SELECCIONADAS

El resultado de la designación de la Jueza o el Juez Cívico, será publicado en la Gaceta Municipal, en la página web del Ayuntamiento y en los demás medios que disponga el Ayuntamiento.

VIII. DE LA EMISIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Una vez que el Cabildo, haya hecho la designación de la Jueza o el Juez Cívico, se procederá a la emisión del nombramiento correspondiente por la Presidenta Municipal.

Gaceta Municipal

El periodo a desempeñar el cargo que se refiere en esta convocatoria, será de **4 años**, contados a partir de la fecha de la emisión del nombramiento.

IX. PUBLICACIÓN

Publíquese la presente convocatoria, en el periódico oficial "**Gaceta Municipal**", de Valle de Bravo, en la página WEB del Ayuntamiento de Valle de Bravo y en los demás medios que disponga el Ayuntamiento, a partir de la aprobación de la presente convocatoria por el cabildo y hasta por cinco días hábiles.

Los casos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos por la Presidenta Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

La presente convocatoria, así como los resultados de la persona aspirante, serán definitivos e inapelables.

Dada en Valle de Bravo, Estado de México, a los cinco días del mes de agosto del dos mil veintiséis.

Dra. Michelle Núñez Ponce
Presidenta Municipal Constitucional.

L. A. P. Velia Rebeca Reyes Estrada
Secretaría 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, publicar la Convocatoria aprobada, en los estrados de la Secretaría y en la página oficial del municipio de Valle de Bravo y en los lugares públicos dentro del municipio, de mayor concentración de personas. -----

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

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 agosto del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

DRA. 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 Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

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

ACUERDO NO. 225

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 Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO.

I. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo es el área responsable de la administración de los recursos públicos del municipio, encargada de la recaudación de ingresos, la aplicación del gasto y la integración de la información financiera, conforme a la normatividad aplicable.

Su actuación se orienta a mantener un manejo ordenado y transparente de la hacienda pública, en congruencia con las necesidades del municipio y los instrumentos de planeación vigentes.

El presente Manual de Organización establece la estructura interna de la Tesorería Municipal y las funciones de sus unidades administrativas, como una guía para su operación diaria y la delimitación de responsabilidades.

II. MARCO JURÍDICO.

El presente Manual de Organización se emite con base en la normatividad aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal, que regula la organización de la Administración Pública Municipal y el manejo de la hacienda pública.

Las funciones establecidas en este Manual se entenderán como actividades administrativas de carácter interno, derivadas de la estructura orgánica autorizada y de las disposiciones aplicables, 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 Tesorería Municipal y demás disposiciones aplicables.

Su aplicación e interpretación se realizará conforme a la normatividad vigente, prevaleciendo en todo momento las disposiciones de mayor jerarquía.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027.
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.
- Manual General de Organización del Ayuntamiento.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

III.MISIÓN.

Administrar los recursos públicos del municipio de manera ordenada y transparente, asegurando la correcta recaudación de los ingresos, la aplicación del gasto y la generación de información financiera confiable, conforme a la normatividad aplicable.

IV.VISIÓN.

Contribuir a que Valle de Bravo cuente con finanzas sanas, mediante un manejo ordenado de los recursos públicos y una administración financiera que permita tomar decisiones oportunas para el municipio.

V.OBJETIVOS

OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL.

Definir la estructura orgánica y las funciones de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, como instrumento que ordena y delimita su funcionamiento interno, conforme a la normatividad aplicable.

OBJETIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Administrar los recursos públicos del municipio mediante el control de los ingresos, la aplicación del gasto y la integración de la información financiera, para asegurar un manejo ordenado y responsable de la hacienda pública.

VI.PRINCIPIOS RECTORES.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal deberán desempeñar sus funciones con apego a los principios de legalidad, disciplina financiera, transparencia y rendición de cuentas, conforme a la normatividad aplicable.

Su actuación se regirá, además, por los siguientes criterios:

1. Orden en el manejo de los recursos públicos.
2. Control en la recaudación de los ingresos y en la aplicación del gasto.
3. Responsabilidad en el uso y resguardo de la información financiera.
4. Claridad en los procesos administrativos y financieros.
5. Eficiencia en la operación de los procesos administrativos y financieros.
6. Atención oportuna a los requerimientos internos y externos.

VII.ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, en el ejercicio de sus funciones.

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

**TÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**CAPÍTULO I.
ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo se integra por las siguientes unidades administrativas:

- I. Tesorería Municipal.
- II. Coordinación de Ingresos.
- III. Coordinación de Catastro.
- IV. Área de Egresos y Contabilidad.
- V. Área de Nómina.
- VI. Área de Soporte Técnico de la Tesorería.

**CAPÍTULO II.
ORGANIGRAMA.**

El organigrama de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo permite identificar la conformación jerárquica de la Tesorería y la relación entre las unidades administrativas que la integran.



CAPÍTULO III. TESORERÍA MUNICIPAL.

La Tesorería Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Conducir la operación de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, asegurando su funcionamiento ordenado.
- II. Dar seguimiento al funcionamiento de las áreas de Ingresos, Catastro, Contabilidad y Egresos, Nómina y Soporte Técnico.
- III. Integrar y revisar la información generada por las áreas para su análisis.
- IV. Verificar que los procesos administrativos y financieros se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- V. Atender los asuntos financieros del municipio que requieran la intervención de la Tesorería.
- VI. Dar seguimiento a la elaboración de la información financiera para su revisión y presentación.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- VIII. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las autoridades fiscalizadoras, con la participación de las áreas correspondientes.
- IX. Organizar y dar seguimiento al uso de los recursos humanos y materiales asignados a la Tesorería para el desarrollo de sus actividades.
- X. Informar a la Presidencia Municipal sobre el estado que guarda la Tesorería.
- XI. Las demás que le sean encomendadas conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV. COORDINACIÓN DE INGRESOS.

OBJETIVO.

Recaudar y controlar los ingresos municipales mediante la operación de las oficinas de recaudación, asegurando su registro y la integración de la información correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

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

- I. Recibir y validar las órdenes de pago generadas por las áreas correspondientes.

- II. Realizar el cobro de las contribuciones municipales y expedir los comprobantes de pago correspondientes.
- III. Registrar y controlar los ingresos que se perciban en las oficinas de recaudación.
- IV. Operar las oficinas de recaudación del municipio para la captación de ingresos.
- V. Integrar y remitir diariamente a la Tesorería Municipal los informes de los ingresos recaudados, incluyendo los reportes de cierre de cajas y la documentación soporte correspondiente.
- VI. Coordinar la recepción y cobro de ingresos derivados de trámites y servicios con las áreas de la Administración Pública Municipal.
- VII. Proporcionar la información necesaria para la integración de la información financiera del municipio.
- VIII. Ejecutar los programas de regularización fiscal y la aplicación de estímulos autorizados, conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Realizar acciones de cobro para la recuperación de créditos fiscales municipales, conforme a la normatividad aplicable
- X. Las demás que le sean encomendadas conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V. COORDINACIÓN DE CATASTRO.

OBJETIVO.

Integrar y mantener actualizado el padrón catastral del municipio, así como atender y dar trámite a la información y solicitudes en materia catastral, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

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

- I. Integrar, actualizar y mantener el padrón catastral del municipio, incluyendo el registro de los bienes inmuebles y la asignación de sus claves catastrales.
- II. Integrar y resguardar los expedientes catastrales.
- III. Emitir certificaciones de clave y valor catastral, así como constancias en la materia.
- IV. Atender y dar trámite a las solicitudes en materia catastral.
- V. Verificar la información catastral mediante inspecciones o levantamientos topográficos, cuando se cuente con los medios para ello y cuando así lo considere la coordinación o lo soliciten los contribuyentes.

- VI. Proporcionar la información catastral necesaria para fines fiscales.
- VII. Coordinarse con el IGECEM para la integración y actualización de la información catastral.
- VIII. Integrar y mantener actualizado el registro de la nomenclatura y la identificación de vialidades del municipio, conforme a los acuerdos aprobados por el Cabildo.
- IX. Coordinarse con dependencias de los tres órdenes de gobierno para el intercambio de información catastral.
- X. Apoyar en los procesos de regularización catastral.
- XI. Las demás que le sean encomendadas conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI. ÁREA DE EGRESOS Y CONTABILIDAD.

OBJETIVO.

Registrar las operaciones financieras del municipio, integrar la información contable y realizar los pagos, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

El Área de Egresos y Contabilidad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Registrar las operaciones financieras del municipio conforme a la normatividad aplicable.
- II. Revisar la documentación soporte para la autorización de los pagos.
- III. Verificar la disponibilidad presupuestal previo a la realización de los pagos.
- IV. Verificar que los pagos autorizados correspondan a los conceptos aprobados, previo a su realización.
- V. Tramitar los pagos autorizados conforme a los procedimientos establecidos.
- VI. Integrar la información contable del municipio para su control y seguimiento.
- VII. Integrar la información necesaria para la integración, envío y presentación elaboración de los informes financieros, contables y administrativos de la cuenta pública.
- VIII. Atender los requerimientos de información en materia contable y presupuestal.
- IX. Atender los requerimientos de información y documentación de las autoridades fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.
- X. Resguardar la documentación presupuestal, contable y financiera generada.
- XI. Las demás que le sean encomendadas conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII. ÁREA DE NÓMINA.

OBJETIVO.

Integrar la información del personal del Ayuntamiento, calcular las percepciones y deducciones correspondientes y procesar la nómina para su pago, asegurando su correcta integración y cumplimiento en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

El Área de Nómina tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Integrar la información del personal del Ayuntamiento para la elaboración de la nómina.
- II. Realizar el cálculo de las percepciones y deducciones que correspondan conforme a la normatividad vigente.
- III. Elaborar la nómina del personal para su pago.
- IV. Verificar que la información utilizada en la nómina corresponda a los movimientos autorizados por las áreas competentes.
- V. Coordinarse con el área correspondiente para la dispersión de los pagos de nómina.
- VI. Generar y resguardar la información y documentación derivada de la nómina.
- VII. Atender los requerimientos de información relacionados con la nómina en el ámbito de su competencia.
- VIII. Atender los requerimientos de información de las autoridades fiscalizadoras en materia de nómina.
- IX. Las demás que le sean encomendadas conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII. ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO DE LA TESORERÍA.

OBJETIVO.

Brindar soporte técnico a los sistemas y equipos de la Tesorería Municipal, para asegurar su funcionamiento y dar continuidad a las actividades de sus áreas, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES.

El Área de Soporte Técnico de la Tesorería tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo utilizados por la Tesorería Municipal.
- II. Atender fallas en los sistemas y herramientas tecnológicas utilizadas por las áreas de la Tesorería.
- III. Apoyar en el uso y operación de los sistemas informáticos utilizados por la Tesorería.
- IV. Verificar el funcionamiento de los sistemas y equipos utilizados por la Tesorería.
- V. Apoyar en la generación de respaldos de la información conforme a los mecanismos establecidos.
- VI. Instalar y actualizar el software necesario para la operación de la Tesorería.
- VII. Las demás que le sean encomendadas conforme a la normatividad aplicable.

**TÍTULO TERCERO.
DISPOSICIONES FINALES.**

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal 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 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente, el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal y demás disposiciones aplicables.

La interpretación y aplicación del presente Manual corresponderá a la Tesorería Municipal, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.

A partir de su entrada en vigor, el presente Manual sustituye los instrumentos internos de organización emitidos con anterioridad para la Tesorería Municipal.

I.VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ

TESORERA MUNICIPAL.	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA.

II.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 el Manual de Organización de la Tesorería Municipal, 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 Tesorería Municipal, 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 dieciséis días del mes de julio del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



2.- Acuerdos de la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 13 de agosto del año 2026.

ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se autoriza a la Presidenta Municipal diferir para el día lunes 17 del presente mes y año, la “**Cuarta Sesión de Cabildo Público Abierto del 2026**” y el “**Cabildo Juvenil, 2026**”, del Ayuntamiento de Valle de Bravo, programadas para llevarse a cabo el próximo viernes 14 de este mismo mes y año, conforme a los **ACUERDOS 222 y 223**, emitidos por este Órgano Colegiado, en la Vigésimo Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 30 de julio de 2026.. -----

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

ACUERDO NO. 226

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, 27, 28, 29, 30, 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se autoriza a la Presidenta Municipal diferir para el día lunes 17 del presente mes y año, la “**Cuarta Sesión de Cabildo Público Abierto del 2026**” y el “**Cabildo Juvenil, 2026**”, del Ayuntamiento de Valle de Bravo, programadas para llevarse a cabo el próximo viernes 14 de este mismo mes y año, conforme a los **ACUERDOS 222 y 223**, emitidos por este Órgano Colegiado, en la Vigésimo Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 30 de julio de 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, realice la Convocatoria para la Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, **“Cuarto Público Abierto”** y **“Cabildo Juvenil, 2026”**, del Ayuntamiento de Valle de Bravo, a celebrarse el próximo día lunes 17 del presente mes y año y, la notifique en tiempo y forma a cada uno de los Integrantes del Ayuntamiento. -----

TERCERO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, conforme a sus atribuciones, notifique en tiempo y forma a cada uno de las personas que se registraron en la Convocatoria para la **Cuarta Sesión de Cabildo Público Abierto”** y **“Cabildo Juvenil, 2026”**, del Ayuntamiento de Valle de Bravo, a celebrarse el próximo día lunes 17 del presente mes y año. -----

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 trece días del mes de agosto del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

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



3.- Acuerdos de la Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, Cuarto Público Abierto y Cabildo Juvenil del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 17 de agosto 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 Protección Civil, Bomberos y Ecología del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

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

ACUERDO NO. 227

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 Protección Civil, Bomberos y Ecología del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

El documento normativo propuesto, se propone quede como sigue: -----

REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y ECOLOGÍA.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Principios Rectores

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Ecología del Ayuntamiento de Valle de Bravo y tiene por objeto regular su organización, funcionamiento y atribuciones en el ámbito municipal.

Artículo 2. La Dirección de Protección Civil, Bomberos y Ecología es la unidad administrativa encargada de atender las materias de protección civil, bomberos y ecología que correspondan a la Administración Pública Municipal, así como de realizar las acciones necesarias para la prevención de riesgos, la atención de emergencias y la protección del entorno, en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. 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 Protección Civil, Bomberos y Ecología del Ayuntamiento de Valle de Bravo;
- III. **Titular.** La persona servidora pública responsable de la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Ecología.
- IV. **Coordinación.** La unidad administrativa adscrita a la Dirección encargada de desarrollar las actividades correspondientes a su ámbito de competencia;

- V. **Emergencia.** La situación que requiere atención inmediata por parte de las unidades administrativas y operativas de la Dirección;
- VI. **Protección Civil.** Las acciones destinadas a prevenir, reducir y atender los riesgos y emergencias que puedan afectar a la población, sus bienes y su entorno;
- VII. **Riesgo.** La condición o situación que puede generar afectaciones a la población, sus bienes, la infraestructura o el entorno;
- VIII. **Medidas de seguridad.** Las acciones determinadas por la autoridad competente para prevenir, reducir o evitar situaciones de riesgo;
- IX. **Inspección.** La actuación mediante la cual la autoridad verifica las condiciones de seguridad y el cumplimiento de las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- X. **Verificación.** La actuación mediante la cual se comprueba el cumplimiento de las disposiciones, condiciones o medidas de seguridad que resulten aplicables;
- XI. **Dictamen.** El documento técnico que contiene el resultado de la valoración realizada por la autoridad competente respecto de las condiciones relacionadas con una materia determinada;
- XII. **Dictamen de viabilidad.** El documento técnico mediante el cual se determina la viabilidad en materia de protección civil respecto de establecimientos o actividades que requieran autorización o licencia de funcionamiento;
- XIII. **Atención prehospitilaria.** La atención que se proporciona a una persona que se encuentra en situación de emergencia médica antes de su traslado a una unidad médica;
- XIV. **Traslado en ambulancia.** El servicio mediante el cual una persona que requiere atención médica es trasladada en una unidad destinada para tal efecto;
- XV. **Arbolado.** El conjunto de árboles ubicados en espacios públicos o privados dentro del territorio municipal;
- XVI. **Evaluación de riesgos en arbolado.** La valoración de las condiciones de un árbol para determinar si representa un riesgo para la población, sus bienes o el entorno;
- XVII. **Pirotecnia.** Los artículos y actividades relacionados con el manejo, almacenamiento, venta o quema de artificios pirotécnicos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII. **Juguetería pirotécnica.** Los artículos pirotécnicos destinados a su venta y uso conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX. **Castillero.** La persona dedicada a la elaboración, instalación o quema de estructuras y artificios pirotécnicos denominados castillos;
- XX. **Evento público.** La actividad organizada en un espacio público o de acceso público que requiera medidas preventivas o atención de emergencias;
- XXI. **Actividad masiva.** La actividad que por la concentración de personas requiere medidas especiales de prevención y atención de emergencias;
- XXII. **Operativo especial.** El conjunto de acciones y recursos destinados a atender o prevenir situaciones que, por sus características, requieran una intervención coordinada de la Dirección;
- XXIII. **Riesgo estructural.** La condición de un inmueble, estructura o elemento constructivo que pueda representar un peligro para la población o sus bienes;

- XXIV. **Incendio forestal.** El fuego que se presenta y se propaga sin control en terrenos forestales y que requiere acciones para su prevención, control o combate;
- XXV. **Incendio de vegetación.** El fuego que afecta vegetación dentro del territorio municipal y requiere acciones para su prevención, control o combate;
- XXVI. **Brigada.** El grupo operativo adscrito a la Coordinación de Ecología destinado a participar en acciones de prevención, detección, control y combate de incendios forestales y de vegetación;
- XXVII. **Educación ambiental.** Las actividades de capacitación, orientación y difusión dirigidas a la población para fomentar el cuidado y conservación del medio ambiente.
- XXVIII. **Vigilancia ambiental.** Las acciones de recorrido, revisión y seguimiento destinadas a identificar posibles afectaciones al medio ambiente dentro del ámbito de competencia de la Dirección;
- XXIX. **Procedimiento administrativo.** El conjunto de actuaciones realizadas por la autoridad competente para atender y resolver los asuntos derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- XXX. **Denuncia ciudadana.** La comunicación realizada por una persona ante la autoridad municipal para informar sobre posibles afectaciones al medio ambiente o situaciones que requieran la intervención de la Dirección;
- XXXI. **Subestación.** La instalación operativa destinada a la prestación de servicios de Protección Civil y Bomberos en la Delegación de Villa de Colorines;
- XXXII. **Jefe de turno.** La persona servidora pública responsable de coordinar al personal y los servicios operativos durante una guardia;
- XXXIII. **Personal operativo.** Las personas servidoras públicas encargadas de realizar las actividades de atención de emergencias y prestación de los servicios operativos de la Dirección;
- XXXIV. **Normatividad aplicable.** El conjunto de disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables a las materias competencia de la Dirección;

CAPÍTULO II.

PRINCIPIOS RECTORES.

Artículo 4. La actuación de la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Ecología y de las personas servidoras públicas adscritas a la misma se regirá por los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia, eficacia, coordinación y responsabilidad.

Artículo 5. La Dirección de Protección Civil, Bomberos y Ecología ejercerá sus atribuciones de conformidad con 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 General de Protección Civil, el Código Administrativo del Estado de México, el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Bando Municipal de Valle de Bravo y el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

TÍTULO SEGUNDO.

DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CAPÍTULO I.

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y ECOLOGÍA.

Artículo 6. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Ecología se integra por las siguientes unidades administrativas:

- I. La persona titular de la Dirección;
- II. La Coordinación de Protección Civil;
- III. La Coordinación de Bomberos; y,
- IV. La Coordinación de Ecología.

Artículo 7. La Dirección de Protección Civil, Bomberos y Ecología estará a cargo de una persona titular, quien será responsable de la dirección y conducción administrativa de la misma, así como del ejercicio de las atribuciones que le correspondan conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 8. En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Ecología, sus atribuciones serán ejercidas por la persona servidora pública que ésta designe o, en su defecto, por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal. Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Dirección serán cubiertas por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Dirección.

Artículo 9. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Ecología el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir el funcionamiento de la Dirección y de las unidades administrativas que la integran;
- II. Representar a la Dirección en los asuntos de su competencia;
- III. Establecer criterios para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y vehiculares asignados a la Dirección;
- V. Impulsar la capacitación y actualización del personal adscrito a la Dirección en materia de protección civil, atención de emergencias y prevención de riesgos;
- VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal programas, acciones y medidas para la prevención de riesgos, atención de emergencias y protección ambiental;
- VII. Dirigir los programas, servicios y acciones a cargo de la Dirección, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Coordinar la atención de emergencias y los servicios a cargo de la Dirección;

- IX. Supervisar las acciones de inspección, verificación y evaluación de riesgos que realice la Dirección;
- X. Coordinar la realización de inspecciones y verificaciones en materia de protección civil, arbolado y pirotecnia;
- XI. Supervisar la emisión de dictámenes y opiniones técnicas en materia de protección civil, así como las revisiones de seguridad para licencias de funcionamiento;
- XII. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Económico en la revisión de medidas de seguridad y dictámenes de viabilidad para licencias de funcionamiento;
- XIII. Supervisar los servicios de bomberos, atención prehospitolaria y la operación de las unidades destinadas a la atención de emergencias;
- XIV. Supervisar el funcionamiento de la Subestación de Protección Civil y Bomberos en la Delegación de Villa de Colorines;
- XV. Supervisar las acciones de evaluación de riesgos en arbolado y las medidas preventivas para evitar riesgos a la población.;
- XVI. Supervisar las inspecciones y medidas de seguridad relacionadas con el uso, almacenamiento, venta y quema de pirotecnia;
- XVII. Llevar el registro y control de vendedores de juguetería pirotécnica y castilleros;
- XVIII. Mantener coordinación con autoridades de los distintos órdenes de gobierno para la atención de emergencias y acciones preventivas. XIX. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la atención de emergencias, inspecciones y medidas preventivas;
- XIX. Participar en los consejos, comités, comisiones, grupos de trabajo y demás mecanismos de coordinación institucional relacionados con las materias de protección civil, atención de emergencias, gestión integral de riesgos, protección ambiental y manejo del fuego, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ellos deriven;
- XX. Promover acciones de capacitación, difusión y orientación dirigidas a la población en materia de protección civil y prevención de riesgos;
- XXI. Coordinar la participación de la Dirección en eventos públicos y operativos que requieran medidas preventivas y atención de emergencias;
- XXII. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 10. La Dirección de Protección Civil, Bomberos y Ecología contará con personal operativo para la atención de emergencias y los servicios a su cargo, el cual podrá organizarse en turnos, guardias u otros esquemas para garantizar la operación de la Dirección. La distribución y organización del personal operativo estará a cargo de las personas titulares de las Coordinaciones y áreas respectivas, bajo la conducción de la persona titular de la Dirección.

Artículo 11. La Dirección de Protección Civil, Bomberos y Ecología contará con jefes de turno, responsables de coordinar al personal y los servicios operativos durante cada guardia.

Los jefes de turno desarrollarán sus funciones conforme a la operación y necesidades de la Dirección y de las Coordinaciones correspondientes.

Artículo 12. Corresponde a los jefes de turno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar al personal operativo durante cada turno;
- II. Supervisar la atención de emergencias y los servicios a cargo de la Dirección durante su guardia;
- III. Coordinar la salida y operación de las unidades destinadas a la atención de emergencias y servicios;
- IV. Verificar el estado y funcionamiento de las unidades, herramientas, equipo e insumos utilizados para la atención de los servicios;
- V. Informar a la Dirección y Coordinaciones correspondientes sobre las incidencias y situaciones relevantes que se presenten durante el turno;
- VI. Coordinar la atención de emergencias y servicios entre la Estación Central de Valle de Bravo y la Subestación de Protección Civil y Bomberos de Colorines; y
- VII. Las demás que les sean encomendadas por la Dirección y las Coordinaciones correspondientes.

CAPÍTULO II.

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 13. La Coordinación de Protección Civil, es la unidad administrativa encargada de la prevención de riesgos, atención de emergencias, inspecciones, verificaciones y servicios en materia de protección civil.

Artículo 14. La Coordinación de Protección Civil estará a cargo de una persona titular responsable de dirigir los servicios, emergencias y actividades a cargo de la Coordinación.

Artículo 15. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Protección Civil contará con las siguientes áreas:

- I. Área de Atención Prehospitalaria;
- II. Área de Inspección y Dictaminación de Riesgos;
- III. Área de Evaluación de Riesgos en Arbolado; y
- IV. Área de Verificación y Registro de Pirotecnia.

Artículo 16. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Protección Civil el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la atención de emergencias y los servicios operativos de la Coordinación;
- II. Mantener coordinación operativa entre la Estación Central de Valle de Bravo y la Subestación de Protección Civil y Bomberos de Villa de Colorines;
- III. Coordinar el trabajo de los jefes de turno para la atención de emergencias y servicios;

- IV. Supervisar las inspecciones, revisiones y dictámenes en materia de protección civil;
- V. Revisar las condiciones de seguridad en establecimientos que requieran licencia de funcionamiento;
- VI. Emitir dictámenes de viabilidad en materia de protección civil para establecimientos y actividades que requieran autorización o licencia de funcionamiento;
- VII. Supervisar la atención prehospitalaria, los traslados en ambulancia y la operación de las unidades de emergencia de la Coordinación;
- VIII. Coordinar los servicios preventivos y de atención en eventos públicos, actividades masivas y operativos especiales;
- IX. Supervisar la evaluación de riesgos en arbolado, la atención de reportes y las medidas preventivas derivadas de las valoraciones realizadas;
- X. Supervisar las inspecciones y medidas de seguridad relacionadas con la venta, almacenamiento y quema de pirotecnia.
- XI. Dar seguimiento a reportes, solicitudes y servicios relacionados con riesgos estructurales, inundaciones, derrumbes y demás situaciones de riesgo atendidas por la Coordinación;
- XII. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las áreas adscritas a la Coordinación.
- XIII. Promover acciones de capacitación, orientación y prevención de riesgos dirigidas a la población;
- XIII. Mantener coordinación con dependencias municipales y autoridades de los distintos órdenes de gobierno para la atención de emergencias y acciones preventivas;
- XIV. Participar en los consejos, comités, grupos de coordinación y mesas de trabajo relacionados con la protección civil, la gestión integral de riesgos y la atención de emergencias, así como ejecutar los acuerdos y acciones que correspondan a la Coordinación;
- XV. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

ÁREA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.

Artículo 17. El Área de Atención Prehospitalaria es el área adscrita a la Coordinación de Protección Civil encargada de brindar atención inmediata en emergencias médicas y realizar traslados en ambulancia.

Artículo 18. El Área de Atención Prehospitalaria estará a cargo de una persona responsable de coordinar la atención de emergencias y los traslados en ambulancia.

Artículo 19. La persona responsable del Área de Atención Prehospitalaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la atención de emergencias, los traslados en ambulancia y los servicios a cargo del área;
- II. Supervisar la operación y funcionamiento de las ambulancias y demás unidades destinadas a la atención prehospitalaria;

- III. Coordinar al personal encargado de la atención prehospitalaria durante guardias, servicios y operativos;
- IV. Dar seguimiento a los reportes y solicitudes de apoyo relacionados con la atención de emergencias y traslados;
- V. Coordinar el apoyo prehospitalario en eventos públicos y actividades masivas;
- VI. Supervisar el equipo y herramientas utilizados para la atención de emergencias y traslados;
- VII. Mantener comunicación y coordinación con hospitales, instituciones de salud y corporaciones de emergencia para la atención de traslados y emergencias;
- VIII. Informar a la Coordinación de Protección Civil sobre los servicios y situaciones relevantes atendidas por el área;
- IX. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

ÁREA DE INSPECCIÓN Y DICTAMINACIÓN DE RIESGOS.

Artículo 20. El Área de Inspección y Dictaminación de Riesgos es el área adscrita a la Coordinación de Protección Civil encargada de realizar inspecciones, revisiones y dictámenes en establecimientos, inmuebles y demás espacios que representen riesgo o requieran medidas de seguridad para prevenir riesgos a la población.

Artículo 21. El Área de Inspección y Dictaminación de Riesgos estará a cargo de una persona responsable de coordinar las inspecciones y la emisión de dictámenes en materia de protección civil. Realizar

Artículo 22. La persona responsable del Área de Inspección y Dictaminación de Riesgos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Inspecciones, revisiones y verificaciones en establecimientos, inmuebles y espacios que representen riesgo o requieran medidas de seguridad;
- II. Revisar las condiciones de seguridad en establecimientos de bajo, mediano y alto riesgo que requieran licencia de funcionamiento;
- III. Realizar inspecciones y revisiones para la elaboración de dictámenes de viabilidad en materia de protección civil para establecimientos y actividades que requieran autorización o licencia de funcionamiento;
- IV. Atender reportes y solicitudes relacionados con riesgos estructurales, inundaciones, derrumbes y demás situaciones de riesgo;
- V. Verificar las medidas de seguridad y condiciones de riesgo detectadas durante las inspecciones y revisiones realizadas por el área;
- VI. Dar seguimiento a las observaciones y medidas preventivas derivadas de las inspecciones y dictámenes elaborados;
- VII. Informar a la Coordinación de Protección Civil sobre situaciones de riesgo detectadas durante las inspecciones y servicios atendidos; y
- VIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

ÁREA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ARBOLADO.

Artículo 23. El Área de Evaluación de Riesgos en Arbolado es el área adscrita a la Coordinación de Protección Civil encargada de realizar valoraciones y atender reportes relacionados con árboles que representen riesgo para la población.

Artículo 24. El Área de Evaluación de Riesgos en Arbolado estará a cargo de una persona responsable de coordinar la revisión de árboles y la atención de reportes relacionados con riesgos para la población.

Artículo 25. La persona responsable del Área de Evaluación de Riesgos en Arbolado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar inspecciones y valoraciones de árboles que representen riesgo para la población, incluyendo aquellos afectados por lluvias, vientos u otras condiciones que puedan provocar su caída;
- II. Elaborar valoraciones técnicas sobre árboles que representen riesgo para la población;
- III. Atender reportes y solicitudes relacionados con árboles en riesgo en la vía pública o propiedad privada;
- IV. Coordinar con el área de Ecología la poda, desrame o derribo de árboles que representen riesgo;
- V. Dar seguimiento a las medidas preventivas derivadas de las valoraciones y reportes atendidos por el área;
- VI. Informar a la Coordinación de Protección Civil sobre situaciones de riesgo detectadas durante las revisiones realizadas; y
- VII. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

ÁREA DE VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE PIROTECNIA.

Artículo 26. El Área de Verificación y Registro de Pirotecnia es el área adscrita a la Coordinación de Protección Civil encargada de revisar las medidas de seguridad y llevar el registro de vendedores de juguetería pirotécnica y castilleros del municipio.

Artículo 27. El Área de Verificación y Registro de Pirotecnia estará a cargo de una persona responsable de coordinar la revisión de medidas de seguridad y el registro de vendedores de juguetería pirotécnica y castilleros del municipio.

Artículo 28. La persona responsable del Área de Verificación y Registro de Pirotecnia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar las medidas de seguridad y realizar verificaciones en la venta, almacenamiento y quema de pirotecnia;
- II. Llevar el registro y control de vendedores de juguetería pirotécnica y castilleros del municipio;
- III. Informar a la Coordinación de Protección Civil sobre situaciones de riesgo detectadas durante las revisiones realizadas;

- IV. Promover medidas preventivas para reducir riesgos relacionados con el manejo y uso de pirotecnia; y
- V. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III.

COORDINACIÓN DE BOMBEROS.

Artículo 29. La Coordinación de Bomberos es la unidad administrativa encargada de la atención de incendios, rescates, emergencias y apoyo a la población en situaciones de riesgo.

Artículo 30. La Coordinación de Bomberos estará a cargo de una persona titular responsable de dirigir la atención de emergencias y las actividades de la Coordinación.

Artículo 31. La Coordinación de Bomberos contará con jefes de turno y personal operativo para la atención de incendios, rescates y emergencias durante las guardias y servicios de la Coordinación.

Artículo 32. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Bomberos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades y servicios operativos de la Coordinación de Bomberos;
- II. Intervenir en accidentes vehiculares, fugas de gas y rescates que requieran la participación de Bomberos;
- III. Organizar las guardias, salidas de servicio y trabajo operativo de los jefes de turno y del personal de Bomberos;
- IV. Mantener coordinación operativa entre la Estación Central de Valle de Bravo y la Subestación de Protección Civil y Bomberos de Villa de Colorines para la prestación de servicios y atención de emergencias;
- V. Supervisar el funcionamiento y condiciones de las unidades, herramientas y equipo utilizados en los servicios de Bomberos;
- VI. Brindar apoyo operativo en situaciones de riesgo derivadas de lluvias, caída de árboles, derrumbes y demás contingencias que requieran la intervención de Bomberos;
- VII. Participar con personal y unidades de Bomberos en eventos públicos, actividades masivas, fiestas patronales y demás concentraciones de personas que requieran cobertura preventiva;
- VIII. Realizar el retiro de panales o animales que representen riesgo para la población;
- IX. Realizar rescates en barrancas, cuerpos de agua y zonas de riesgo;
- X. Mantener coordinación con dependencias municipales, corporaciones de emergencia, Comisión Federal de Electricidad y autoridades competentes para la atención de riesgos y servicios conjuntos;

- XI. Coordinar el uso de pipas y unidades de apoyo para el suministro de agua en situaciones de emergencia y apoyo a servicios municipales;
- XII. Informar a la Dirección sobre situaciones relevantes derivadas de los servicios atendidos por la Coordinación; y
- XIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 33. La Coordinación de Bomberos contará con jefes de turno responsables de coordinar al personal, las guardias y los servicios durante cada turno. Los jefes de turno desempeñarán sus funciones conforme a la operación diaria de la Coordinación.

Artículo 34. Corresponde a los jefes de turno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar las guardias, salidas y actividades del personal durante su turno;
- II. Supervisar los servicios de Bomberos y la operación de las unidades durante la guardia correspondiente;
- III. Verificar el funcionamiento de las unidades, herramientas y equipo utilizados en los servicios;
- IV. Mantener comunicación con la Coordinación de Bomberos sobre los servicios y emergencias atendidos durante el turno;
- V. Informar sobre las novedades registradas durante la guardia; y
- VI. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 35. El personal operativo de Bomberos participará en las guardias, salidas de servicio y atención de emergencias a cargo de la Coordinación, así como en las actividades operativas que se realicen durante su turno. El personal operativo desempeñará sus funciones conforme a las instrucciones de los jefes de turno y a la operación diaria de la Coordinación de Bomberos.

CAPÍTULO IV.

COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA.

Artículo 36. La Coordinación de Ecología es la unidad administrativa encargada de promover la protección, conservación y cuidado del medio ambiente, así como de realizar acciones de vigilancia, educación y atención en materia ambiental dentro del municipio.

Artículo 37. La Coordinación de Ecología 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 de protección, vigilancia y educación ambiental a cargo de la Coordinación, así como del ejercicio de las atribuciones que le correspondan conforme al presente Reglamento.

Artículo 38. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Ecología contará con las siguientes áreas:

- I. Área de Educación Ambiental;
- II. Área de Inspección y Vigilancia;
- III. Brigada de Prevención y Manejo de Fuego; y
- IV. Área Jurídica.

Artículo 39. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Ecología el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las acciones y actividades orientadas a la protección, conservación y cuidado del medio ambiente dentro del territorio municipal;
- II. Coordinar el trabajo de las áreas adscritas a la Coordinación de Ecología;
- III. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas relacionadas con posibles afectaciones al medio ambiente;
- IV. Supervisar los recorridos, inspecciones y acciones de vigilancia ambiental que se realicen dentro del municipio;
- V. Supervisar la elaboración de reportes, informes y demás documentos derivados de las actividades de la Coordinación;
- VI. Mantener coordinación con las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento para la atención de asuntos relacionados con la protección ambiental y la conservación de los recursos naturales;
- VII. Emitir opiniones técnicas en materia ambiental y atender las solicitudes que formulen las dependencias municipales en asuntos relacionados con la conservación de los recursos naturales, impacto ambiental de competencia municipal y demás materias de su competencia;
- VIII. Promover cursos, talleres, campañas y demás actividades orientadas al cuidado y conservación del medio ambiente;
- IX. Promover acciones para la conservación de la biodiversidad y los recursos naturales presentes en el municipio;
- X. Coordinar las actividades de prevención, control y combate de incendios forestales y de vegetación que correspondan al ámbito municipal;
- XI. Coordinar las jornadas de reforestación y demás actividades de conservación ambiental que realice el Ayuntamiento;
- XII. Supervisar la integración, substanciación y seguimiento de los procedimientos administrativos derivados de posibles infracciones en materia ambiental.
- XIII. Participar en programas, acciones y actividades que se desarrollen conjuntamente con autoridades federales y estatales competentes en materia ambiental;
- XIV. Participar en los consejos, comités, observatorios, grupos de trabajo y demás mecanismos de coordinación o participación relacionados con la protección ambiental, la conservación de los recursos naturales, la prevención de incendios forestales y demás asuntos de su competencia, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ellos deriven;

- XV. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en los asuntos de su competencia; y
- XVI. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

ÁREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

Artículo 40. El Área de Educación Ambiental es el área adscrita a la Coordinación de Ecología encargada de promover la participación de la población en actividades relacionadas con el cuidado y conservación del medio ambiente.

Artículo 41. El Área de Educación Ambiental estará a cargo de una persona responsable de coordinar las actividades de educación y difusión ambiental que se desarrollen dentro del municipio.

Artículo 42. La persona responsable del Área de Educación Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar cursos, talleres, pláticas y actividades relacionadas con el cuidado y conservación del medio ambiente;
- II. Promover la participación de instituciones educativas, organizaciones sociales, delegaciones y ciudadanía en actividades ambientales;
- III. Realizar actividades de educación ambiental, dirigidas a estudiantes, docentes y población en general;
- IV. Participar en campañas, jornadas y eventos relacionados con el cuidado y conservación del medio ambiente;
- V. Colaborar en jornadas de reforestación, limpieza y demás actividades ambientales organizadas por el Ayuntamiento;
- VI. Mantener coordinación con instituciones educativas para la realización de actividades de educación ambiental;
- VII. Apoyar las actividades de difusión ambiental que promueva la Coordinación de Ecología;
- VIII. Informar a la Coordinación de Ecología sobre las actividades realizadas por el área; y
- IX. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

Artículo 43. El Área de Inspección y Vigilancia es el área adscrita a la Coordinación de Ecología encargada de realizar recorridos y acciones de vigilancia ambiental, atender denuncias ciudadanas y efectuar las revisiones técnicas que le sean encomendadas dentro del ámbito de competencia municipal.

Artículo 44. El Área de Inspección y Vigilancia estará a cargo de una persona responsable de coordinar las actividades de vigilancia ambiental y atención de asuntos técnicos que le sean turnados por la Coordinación de Ecología.

Artículo 45. La persona responsable del Área de Inspección y Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar recorridos y acciones de vigilancia ambiental dentro del territorio municipal;
- II. Atender las denuncias ciudadanas relacionadas con posibles afectaciones al medio ambiente;
- III. Realizar visitas de campo y recabar la información necesaria para la atención de los asuntos turnados al área;
- IV. Realizar las revisiones técnicas que resulten necesarias para la atención de asuntos relacionados con cambios de uso de suelo remitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano;
- V. Elaborar los reportes y demás documentos técnicos que deriven de las actividades realizadas por el área;
- VI. Informar a la Coordinación de Ecología sobre las actividades realizadas por el área; y
- VII. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

BRIGADA DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE FUEGO.

Artículo 46. La Brigada de Prevención y Manejo de Fuego es el grupo operativo adscrito a la Coordinación de Ecología encargado de participar en acciones de prevención, detección, control y combate de incendios forestales y de vegetación dentro del territorio municipal.

Artículo 47. La Brigada de Prevención y Manejo de Fuego estará a cargo de una persona responsable de coordinar las actividades operativas que le sean encomendadas por la Coordinación de Ecología.

La Brigada podrá integrarse mediante programas, convenios, convocatorias o mecanismos de colaboración celebrados con autoridades competentes en materia forestal, sujetándose a las disposiciones, lineamientos y demás instrumentos aplicables en cada caso.

Artículo 48. La persona responsable de la Brigada de Prevención y Manejo de Fuego tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en acciones de prevención, detección, control y combate de incendios forestales y de vegetación;
- II. Realizar recorridos de vigilancia para la identificación de zonas con riesgo de incendio;
- III. Participar en trabajos preventivos para reducir el riesgo de incendios forestales, incluyendo la habilitación y mantenimiento de brechas cortafuego;
- IV. Participar en actividades de capacitación, difusión y concientización dirigidas a la prevención de incendios forestales y de vegetación. V. Participar en jornadas de

reforestación y demás actividades relacionadas con la recuperación de áreas afectadas;

- V. Elaborar los reportes y registros derivados de las actividades realizadas por la Brigada,
- VI. Informar a la Coordinación de Ecología sobre las actividades realizadas por la Brigada; y
- VII. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

ÁREA JURÍDICA.

Artículo 49. El Área Jurídica es el área adscrita a la Coordinación de Ecología encargada de proporcionar apoyo jurídico a las áreas que la integran, así como de atender los asuntos legales derivados de las actividades de la Coordinación.

Artículo 50. El Área Jurídica estará a cargo de una persona responsable de coordinar las actividades jurídicas que le sean encomendadas por la Coordinación de Ecología.

Artículo 51. La persona responsable del Área Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica a la Coordinación de Ecología y a las áreas que la integran;
- II. Integrar los expedientes derivados de denuncias, inspecciones y demás actuaciones realizadas por la Coordinación de Ecología;
- III. Sustanciar los procedimientos administrativos que deriven de posibles infracciones en materia ambiental;
- IV. Coordinar las notificaciones que resulten necesarias dentro de los procedimientos administrativos de su competencia;
- V. Garantizar el derecho de audiencia de las personas involucradas en los procedimientos administrativos;
- VI. Elaborar acuerdos, actas, oficios, resoluciones y demás documentos jurídicos necesarios para la atención de los asuntos a cargo de la Coordinación de Ecología;
- VII. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite. VIII. Informar a la Coordinación de Ecología sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos a su cargo; y
- VIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V.

DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Artículo 52. La Dirección de Protección Civil, Bomberos y Ecología contará con personal auxiliar administrativo encargado de brindar apoyo en las actividades administrativas y documentales necesarias para el funcionamiento de las unidades administrativas que la integran.

Artículo 53. El personal auxiliar administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar, turnar y resguardar la documentación que ingrese o se genere en la Dirección;
- II. Integrar y mantener actualizados los expedientes, registros, bitácoras y demás documentación derivada de las actividades de Protección Civil, Bomberos y Ecología;
- III. Elaborar y dar seguimiento a la documentación administrativa que le sea requerida;
- IV. Integrar informes, reportes, estadísticas y demás información necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección;
- V. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que correspondan a la Dirección; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección o por las personas responsables de las unidades administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO.

DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y RESPONSABILIDADES.

CAPÍTULO I.

DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

Artículo 54. La Dirección de Protección Civil, Bomberos y Ecología mantendrá coordinación y colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades federales, estatales y municipales, cuerpos de emergencia, instituciones educativas, asociaciones civiles, comités comunitarios y demás organizaciones que participen en acciones relacionadas con la atención de emergencias, la prevención de riesgos, la protección ambiental o el manejo del fuego.

Artículo 55. La documentación, reportes, dictámenes, expedientes, registros y demás información generada con motivo del ejercicio de las atribuciones de la Dirección, deberán integrarse, resguardarse y conservarse conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 56. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección deberán observar las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO II.

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 58. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Ecología deberán desempeñar sus funciones con apego a la normatividad aplicable y a los principios que rigen el servicio público. El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

Artículo 59. 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, en términos de la normatividad aplicable.

La Dirección y el personal que la integra deberán proporcionar la información y documentación que les sea requerida para el ejercicio de dichas 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 Protección Civil, Bomberos y Ecología aprobado en la Trigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha diecisiete de octubre de dos mil veintitrés, con número de Acuerdo 236.

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 Protección Civil, Ecología y Bomberos, 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 Protección Civil, Ecología y Bomberos, para que una vez publicado el Reglamento 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 agosto del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

**MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



4.- Acuerdos de la Trigésimo Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha 25 de agosto 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 modificar la Integración de la Comisión de Límites Territoriales del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

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

ACUERDO NO. 228

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15, 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 XI, 48 fracción VII y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 31, fracciones I y II de la Ley Reglamentaria de las Fracciones XXV y XXVI del Artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se aprueba modificar la Integración de la Comisión de Límites Territoriales del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

La Comisión que se refiere, se propone quede integrada de la siguiente manera: -----

NOMBRE	CARGO EN EL AYTO.	FUNCIÓN
Germán Azahel Velázquez García	Síndico Municipal	Presidente
Agustina Cambrón Nava	Primera Regidora	1er. Vocal
Sandra Ahimed Mendoza Ortiz	Sexta Regidora	2do. Vocal
Ma. Esther Rodríguez Gómez	Séptima Regidora	3er. Vocal
Carlos de Rosas Gómez	Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	4to. Vocal
Agustín Reyes Casas	Coordinador Municipal de Catastro	5to. Vocal
Lic. Edgar Eduardo Valdes Olvera	Titular de la Unidad Jurídica Consultiva	6to. Vocal

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. -----

TERCERO. Se autoriza a la Presidenta Municipal y al Síndico Municipal, para que, conforme a sus atribuciones legales, acrediten la presente Comisión, ante la Comisión Estatal de Límites. -----

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 25 días del mes de agosto del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

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



ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba la designación y, toma de protesta, de la Jueza o Juez del Juzgado Cívico del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, de entre la Terna propuesta por la Presidenta Municipal. -----

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

ACUERDO NO. 229

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, 9, fracción IV y 10, fracción II de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, se aprueba la designación y, en su caso, toma de protesta, de la Jueza o Juez del Juzgado Cívico del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, de entre la Terna propuesta por la Presidenta Municipal, la cual se integra como sigue: -----

NÚMERO	NOMBRE	FECHA DE REGISTRO
1	Lic. Sergio Montes Lozano.	10/08/2026
2	Lic. Nathalie Rodríguez García.	11/08/2026
3	Lic. Josselyn Duroe Rosales Araujo.	11/08/2026

Se adjuntó a la presente Acta, copia simple de los Curriculum`s Vitae de cada una de las personas que integran la terna de aspirantes a Jueza o Juez del Juzgado Cívico, como parte integrante de esta.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye al Director de Administración, a la Contralora y a la Tesorera Municipal, realicen los trámites administrativos que correspondan, a fin de que la persona designada, tome posesión del cargo designado. -----

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 25 días del mes de agosto del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

El Cabildo delibera e intercambia puntos de vista sobre el proyecto de ACUERDO por el que se aprueba la designación y toma de protesta del LICENCIADO SERGIO MONTES LOZANO, como Juez del Juzgado Cívico del Municipio de Valle de Bravo. **Es Aprobado por UNANIMIDAD.** -----

Acto seguido, la Presidenta Municipal, realizó la toma de protesta de Ley al Licenciado **SERGIO MONTES LOZANO** como Juez Cívico del Municipio de Valle de Bravo, en términos del artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. -----



ASUNTO: Punto de acuerdo que presenta al Cabildo, la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Dra. Michelle Núñez Ponce, por el que se aprueba que el Ayuntamiento de Valle de Bravo, realice las obras públicas que más adelante se relacionan, ejerciendo los recursos asignados por el Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), para el ejercicio fiscal 2026. -----

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

ACUERDO NO. 230

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, al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), 2026 y sus criterios de aplicación, publicados el 16 de febrero de 2026, en el Periódico Oficial “**Gaceta del Gobierno**” del Estado de México, se aprueba que el Ayuntamiento de Valle de Bravo, realice las obras públicas que más adelante se relacionan, ejerciendo los recursos asignados por el Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), para el ejercicio fiscal 2026, las cuales se relacionan a continuación: -----

NO	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN	MONTO
1	CONSTRUCCIÓN DE CAMINO PRINCIPAL A SANTA TERESA TILOXTOC CON PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO DEL KM. 2+010 AL KM 2+220, LOCALIDAD PIEDRA DEL MOLINO, VALLE DE BRAVO.	PIEDRA DEL MOLINO	\$ 3,236,607.95
2	CONSTRUCCIÓN DE SUPERFICIE DE RODAMIENTOS A BASE DE ADOQUÍN DEL KM. 0+764 AL KM. 0+977, EN CAMINO AVÁNDARO A CASAS VIEJAS, VALLE DE BRAVO.	CASAS VIEJAS	\$ 4,833,037.40
3	REHABILITACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DEL KM. 3+089 AL KM. 3+303 EN CAMINO DE LA LOCALIDAD DE LA PALMA, SAN SIMÓN EL ALTO.	SAN SIMÓN EL ALTO	\$ 4,166,564.53
4	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DEL KM.0+240 AL KM.0+455 EN CAMINO DE LA LOCALIDAD DE CERRO COLORADO, VALLE DE BRAVO.	CERRO COLORADO	\$ 3,889,554.44

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 este Ayuntamiento, ejecutar las obras antes relacionadas ejerciendo los recursos autorizados del FEFOM, 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 los 25 días del mes de agosto del dos mil veintiséis. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional.

Germán Azahel Velázquez García,
Síndico Municipal.

Agustina Cambrón Nava,
Primera Regidora.

Sergio Alfredo Hernández Bucio,
Segundo Regidor.

Esmeralda González Rodríguez,
Tercera Regidora

Roberto López Gómez,
Cuarto Regidor

Berenice Marín Becerril,
Quinta Regidora.

Sandra Ahimed Mendoza Ortiz,
Sexta Regidora.

Ma. Esther Rodríguez Gómez,
Séptima Regidora.

Velia Rebeca Reyes Estrada,
Secretaria del Ayuntamiento.

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

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