



Valle de Bravo

Gobierno Municipal

2022 - 2024

**VALLE DE
BRAVO**

La Ciudad que te Abraza.

**MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DE VALLE DE
BRAVO.**

Versión vigente: 00

Marzo/2023



©Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, 2022-2024.

Calle 5 de Febrero #100

C.P.51200

Valle de Bravo, Estado de México

Teléfono (726) 262 8060.

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

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

Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.

Marzo de 2023.

Impreso y hecho en Valle de Bravo, México.

El presente Manual de Organización, fue aprobado en

La décimo novena sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

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



PRESENTACIÓN.

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

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

NORMATIVIDAD

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

ATRIBUCIONES

Las atribuciones de las diferentes áreas que integran la administración municipal 2022-2024, se encuentran establecidas en el Bando Municipal de este Ayuntamiento.



MISIÓN.

Crear las condiciones para hacer de Valle de Bravo un gobierno honesto, de calidad, transparente e innovador, un gobierno que trabaja en la mejora continua de los servicios públicos y en las políticas de buen gobierno; que decide por las familias seguras, por los niños, jóvenes y adultos vulnerables, así mismo por la educación y salud a través de un gobierno que escucha, atiende y resuelve.

VISIÓN.

Consiste en construir un municipio transparente, competitivo, sin disparidades sociales, con igualdad de género, sin discriminación que fortalezca los valores de los servidores públicos y dignifique la política pública a través de un gobierno honesto con cero tolerancia a la corrupción que impulse al tejido social más vulnerable con la prestación de los servicios públicos a través de la estrategias idóneas que permitan tener familias seguras con un gobierno cercano a la gente, moderno, incluyente que preste servicios públicos y obras de calidad, con vías de comunicación en buen estado que garanticen el fácil acceso al municipio y contribuyan al crecimiento económico, con un desarrollo urbano responsable con el medio ambiente que fortalezca la imagen urbana, atractiva para vivir y trabajar con mejor nivel económico, educativo, cultural y de sano esparcimiento, fomentando en todo momento la vida turística y el desarrollo integral de artesanos y de todos los ciudadanos del municipio con un gobierno cercano a las personas que escucha, atiende y resuelve.

OBJETIVO.

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional de los objetivos, funciones y responsabilidades, de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal 2022-2024, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

ATRIBUCIONES.

Las atribuciones de las diferentes áreas que integran la administración municipal 2022-2024, se encuentran establecidas en el Bando Municipal de este Ayuntamiento.



CABILDO.

MICHELLE NÚÑEZ PONCE

PRESIDENTA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO

PASTOR NAVA MONTORO

SÍNDICO MUNICIPAL

MARÍA MAGDALENA RODRÍGUEZ BENÍTEZ

PRIMERA REGIDORA

DIEGO ELÍ JIMÉNEZ JASSO

SEGUNDO REGIDOR

MARTA MA. DEL CARMEN DELGADO HERNÁNDEZ

TERCERA REGIDORA

NOÉ REBOLLAR ROCHA

CUARTO REGIDOR

LORNA IRANIA MARÍN PIÑA

QUINTA REGIDORA

ADRIÁN CARLOS BENÍTEZ GARCÍA

SEXTO REGIDOR

ALEJANDRO REYES JARAMILLO

SÉPTIMO REGIDOR



ESTRUCTURA ORGÁNICA



1. Presidencia municipal

- 1.1 Contraloría Municipal
 - 1.1.1 Subcontraloría
 - 1.1.2 Coordinación de Fiscalización y Solventación
 - 1.1.3 Coordinación de Entrega Recepción
 - 1.1.4 Coordinación de Supervisión De Obras
 - 1.1.5 Autoridad Investigadora
 - 1.1.6 Autoridad Substanciadora
 - 1.1.7 Autoridad Resolutora

1.2 Coordinación de Comunicación Social

1.3 Unidad Jurídica

1.4 UIPPE

2. Secretaría del Ayuntamiento

- 2.1 Unidad de transparencia y acceso a la información
- 2.2 Archivo municipal
- 2.3 Coordinación de Patrimonio Municipal
- 2.4 Oficialía Calificadora
- 2.5 Oficialía Mediadora – Conciliadora
- 2.6 Registro Civil
- 2.7 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
- 2.8 Defensoría de Derechos Humanos

3. Tesorería Municipal

- 3.1 Coordinación de Ingresos
- 3.2 Coordinación de Catastro
- 3.3 Departamento de Contabilidad





3.4 Departamento de Nómina

4. Dirección de Administración

4.1 Departamento de Recursos Humanos

4.2 Departamento de TIC'S

4.3 Departamento de Parque Vehicular

4.4 Departamento de Recursos Materiales

5. Dirección de Seguridad Pública Municipal

5.1 Secretaría técnica

5.2 Coordinación de Movilidad

5.3 Coordinación de Seguridad Pública

5.4 Coordinación de Protección Civil y Bomberos

5.5 Coordinación de Ecología

6. Dirección de Obras Públicas y de Desarrollo Urbano

6.1 Coordinación de Obra Pública

6.1.1 Departamento de Supervisión de Obra

6.1.2 Departamento de Cuadrillas

6.1.3 Departamento de Concurso y Contratos

6.1.4 Departamento de Precios Unitarios

6.1.5 Departamento Administrativo y de Contabilidad

6.2 Coordinación de Desarrollo Urbano

6.2.1 Departamento Técnico

6.2.2 Departamento Jurídico

6.2.3 Departamento de Inspección

6.2.4 Departamento de Ingreso de Documentos (Ventanilla única)

6.1.4.1 Departamento de Licencias de Construcción, Permisos, Alineamientos y Números Oficiales

6.1.4.2 Departamento de Licencias de Uso de Suelo y Cédulas Informativas de Zonificación



6.1.5 Coordinación Municipal Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

7 Dirección de Servicios Públicos

7.1 Departamento de Alumbrado Público

7.2 Departamento de Mecanizada y Ruta Especial

7.3 Departamento de Barrido, Intendencia, Cunetas y Panteones

8 Dirección del Bienestar

8.1 Coordinación de la Mujer

8.2 Coordinación de Educación

8.3 Coordinación de Asuntos Indígenas

8.4 Coordinación de la Juventud

8.5 Coordinación de Bienestar Animal

8.6 Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural

9 Dirección de Desarrollo Económico

9.1 Departamento De Gestión De Licencias De Funcionamiento Y Bases De Datos

9.2 Recepción

9.3 Ventanilla Única

9.4 Departamento de Permisos y Procedimientos Jurídicos

9.5 Departamento de Gestión

9.6 Coordinación de Ordenamiento Comercial

9.6.1 Unidad Jurídica

9.6.2 Notificadoras (Es) / Verificadoras (Es)

9.7 Rastro

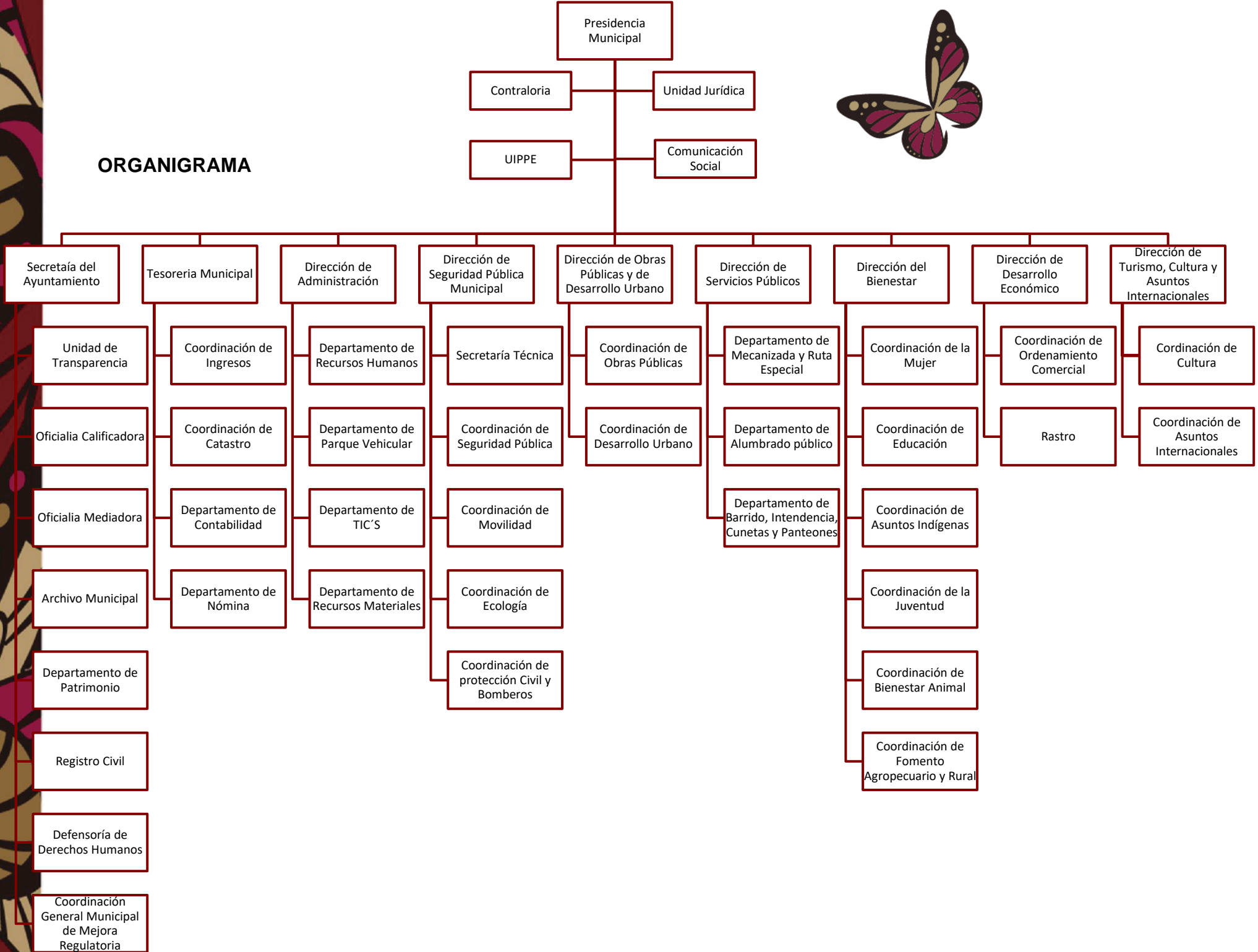
10. Dirección de Turismo, Cultura y Asuntos Internacionales

10.1 Coordinación de Cultura

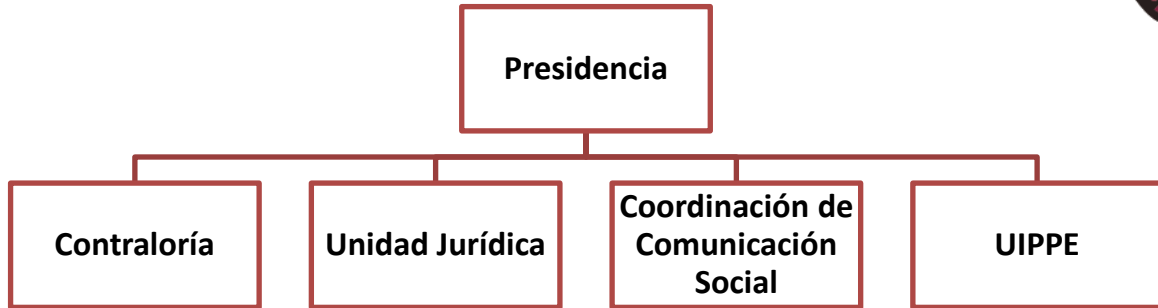
10.2 Coordinación de Asuntos Internacionales



ORGANIGRAMA



PRESIDENCIA



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Ser la titular de la administración pública municipal;
- II. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento y de la administración pública municipal;
- III. Conducir las políticas de gobierno mediante la evaluación y seguimiento de la administración pública municipal, que contemplen medidas de combate a la corrupción;
- IV. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;
- V. Ser el vínculo con la ciudadanía interesada en las costumbres y tradiciones que deriven de la actividad religiosa;
- VI. Establecer con acuerdo del Ayuntamiento las políticas de comunicación social de la administración pública municipal, auxiliándose de la dependencia correspondiente;
- VII. Informar oportunamente de las gestiones y acciones que el Ayuntamiento, sus dependencias y organismos, realizan para la obtención del bienestar general, a través de la Coordinación de Comunicación Social;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las direcciones y organismos que requiera la administración pública municipal;
- IX. Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, entidades y organismos, disponiendo



lo necesario para su mejoramiento;

- X. Convenir o contratar con terceros a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración;
- XII. Expedir acuerdos circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la administración pública municipal;
- XIII. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público;
- XIV. Solicitar datos e información a los integrantes de la administración pública municipal, a fin de conocer el avance de los programas de esta;
- XV. Convocar a reunión a los titulares de la administración pública municipal para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados;
- XVI. Proponer y gestionar con los diversos ámbitos de gobierno la celebración de acuerdos y convenios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado;
- XVII. Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de la ciudadanía vallesana;
- XVIII. Publicar en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el Bando, manuales y demás disposiciones de carácter general emanadas del Ayuntamiento; y
- XIX. Las que le confieran las leyes, y demás disposiciones jurídicas.



COMUNICACIÓN SOCIAL



OBJETIVO.

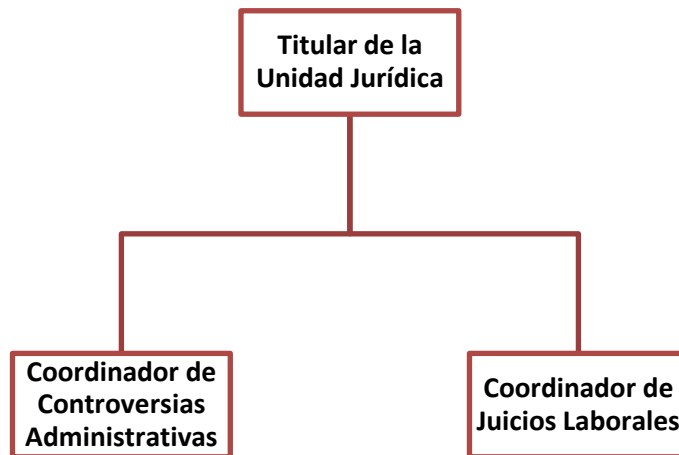
La coordinación de comunicación social tiene como fin, recopilar, generar y difundir a través de los diversos medios de comunicación, las acciones y actividades que realiza el gobierno municipal, así como fortalecer la imagen de la administración ante la ciudadanía, con el fin de legitimar cada una de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

FUNCIONES.

- I. Coordinar la cobertura informativa de giras y eventos del Ayuntamiento, de las dependencias y organismos descentralizados y autónomos, que se lleven a cabo dentro y fuera del Municipio;
- II. Elaborar boletines informativos;
- III. Difundir las acciones y actos de gobierno;
- IV. Instrumentar una política de relaciones públicas entre la administración municipal y los medios de comunicación;
- V. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en las que participen las autoridades municipales;
- VI. Definir que los recursos de comunicación social coadyuven en la opinión pública;
- VII. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las áreas, organismos y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Difundir los proyectos, programas y actividades de la Presidenta; y
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la o el Presidenta(e) le confiera.



UNIDAD JURÍDICA



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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



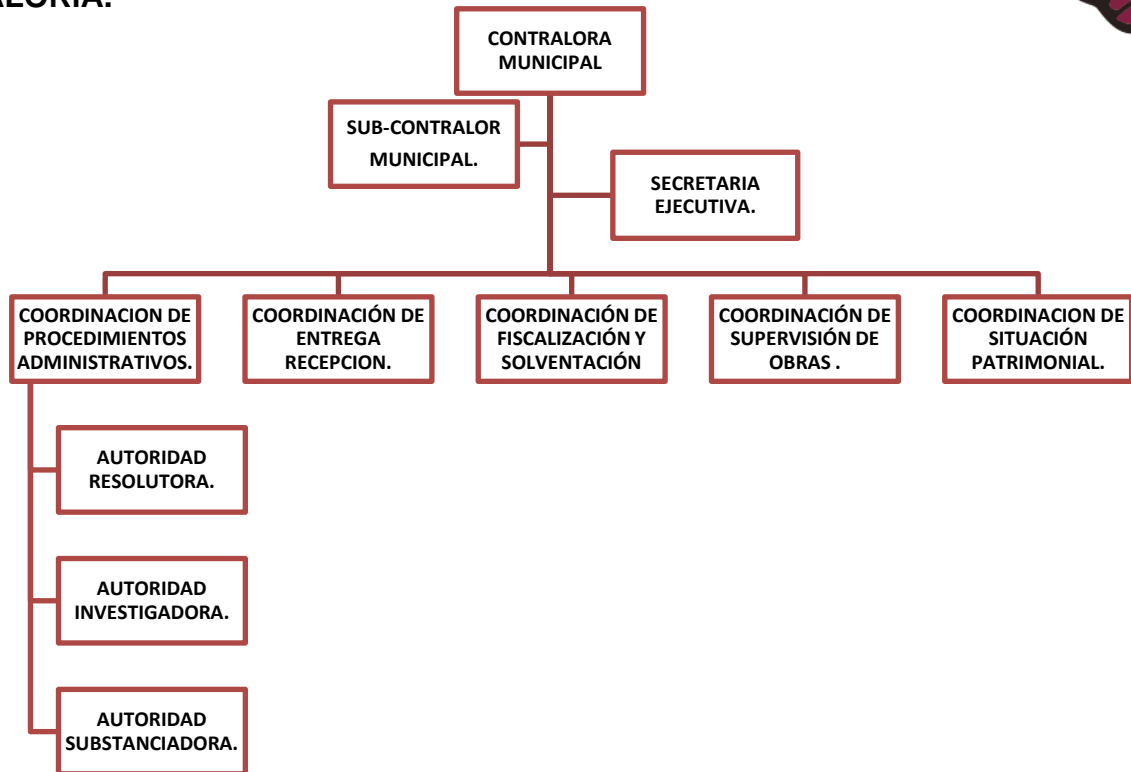


autoridades Municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte,

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



CONTRALORÍA.



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría;
- II. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, inspecciones, evaluaciones y demás acciones de control, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades y/o el cumplimiento, apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
- III. Promover y acordar con la unidad administrativa auditada las acciones de mejora derivadas de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno,





así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables;

- IV. Normar y vigilar las actividades de los titulares de las contralorías internas y de los servidores públicos de los organismos auxiliares;
- V. Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le fueron asignados a las distintas Dependencias del Ayuntamiento de Valle de Bravo, con apego a la normatividad;
- VI. Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación del gasto, en función de las metas alcanzadas por las unidades administrativas, establecidas en programas sustantivos del Ayuntamiento, a través de la ejecución de auditorías e inspecciones;
- VII. Testificar los actos de entrega y recepción de las Dependencias del Ayuntamiento de Valle de Bravo, verificando su apego a la normatividad;
- VIII. Testificar los actos de entrega y recepción de obra pública, verificando el apego a la normatividad;
- IX. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones y demás Comités en los que deba intervenir, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Supervisar el levantamiento y testificación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XI. Supervisar la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles del Ayuntamiento;
- XII. Verificar que se observe la normatividad vigente y se ejerzan los recursos estatales y federales, conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos;
- XIII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XIV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades interpuestas contra servidores públicos municipales, así como recibir y dar trámite a las sugerencias de los ciudadanos;





XV. Conocer e indagar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la

XVI. autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;

XVII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVIII. Vigilar la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;

XIX. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XX. Vigilar la aplicación del marco legal en materia de transparencia, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública de la ciudadanía, verificar oportunamente la publicación de la información, a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio;

XXI. Fincar pliegos preventivos y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XXII. Promover y acordar con la unidad de administrativa auditada las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno;

XXIII. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas operados con relación a los asuntos de su competencia;

XXIV. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

XXV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en la administración pública municipal;

XXVI. Organizar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

XXVII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disciplinarios legales aplicables.

XXVIII. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso a los



comisarios de los organismos auxiliares.

- XXIX. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de estas; y remitir los procedimientos resarcitorios cuando así sea solicitado por el Órgano Superior en los plazos y términos que le sean indicados por este; y
- XXX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SUBCONTRALORÍA

OBJETIVO.

Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones e inspecciones y demás acciones de control; el seguimiento de quejas y denuncias; el inicio del trámite y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios derivados de quejas y denuncias, omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes y aquellos derivados de auditoría y acciones de control y evaluación realizadas por la Contraloría Municipal, a efecto de contribuir con el Municipio en el establecimiento de controles y mejoras para el desarrollo de sus operaciones, verificando el cumplimiento de la normatividad y disposiciones establecidas.

FUNCIONES.

- I. Cumplir y vigilar que se cumplan las políticas y lineamientos que para el desarrollo de sus funciones establezca el Contralor Municipal, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia;
- II. Analizar y controlar la correspondencia oficial de la Contraloría y la Subcontraloría, dando cuenta diaria al Contralor Municipal de su trámite;
- III. Revisar los documentos oficiales emanados de la Contraloría Municipal o de cualquiera de sus unidades administrativas, que el Contralor Municipal deba validar con su firma;
- IV. Coordinar la ejecución del plan anual de auditorías, inspecciones y revisiones, así como los programas específicos;
- V. Proponer al Contralor la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- VI. Implementar el programa de protección de datos personales a cargo de la Contraloría;





- VII. Coordinar las acciones de vigilancia, a efecto de que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses;
- VIII. Vigilar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados en las diferentes áreas de la Contraloría Municipal;
- IX. Proponer y acordar las acciones de mejora derivada de la práctica del control y evaluación, tendente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implementación;
- X. Supervisar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con la normatividad establecida.
- XI. Promover la constitución y garantizar el funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal.
- XII. Elaborar los informes relacionados con las obras públicas que se realicen, así como de cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia constituido que le solicite el Contralor Municipal.
- XIII. Sustituir las ausencias temporales del Contralor Municipal; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SOLVENTACIÓN.

OBJETIVO.

Fiscalizar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados por las distintas áreas de la administración municipal, a través de auditorías, supervisiones, inspecciones, revisiones y acciones relacionadas con la fiscalización, control y evaluación, así como, la testificación en diversos actos a las diferentes Unidades Administrativas que conforman al Ayuntamiento de Valle de Bravo a efecto de comprobar la eficiencia, eficacia y ejercicio presupuestal, verificando el control interno y el cumplimiento a la normatividad aplicable, realizando las recomendaciones preventivas y correctivas que correspondan.

FUNCIONES.

- I. Proponer a su superior jerárquico para su validación el plan anual de auditoría;





- II. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, el plan anual de auditoría, inspecciones, revisiones, así como los programas específicos;
- III. Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
- IV. Verificar que la realización de auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se lleven a cabo de acuerdo con las normas de auditoría aplicables;
- V. Realizar auditorías a los ingresos y egresos de la administración pública municipal;
- VI. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías, inspecciones, revisiones y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que soliciten y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
- VII. Reportar el cumplimiento a las medidas de contención del gasto y del ahorro presupuestario;
- VIII. Revisar los documentos que sustenten legal, técnica, financiera y/o contablemente, las operaciones realizadas, aplicando la planeación y procedimientos de auditoría, para verificar si las medidas de control son utilizadas de acuerdo con las normas aplicables y estén operando de manera efectiva y adecuada;
- IX. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, inspecciones, revisiones o supervisiones, realizadas, así como cualquier documento que sea relativo al área;
- X. Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia del sistema de registro, contratación de servicios, adquisiciones y recursos materiales asignados a las Dependencias del Municipio;
- XI. Realizar arquezos de caja a la Tesorería Municipal;
- XII. Dar seguimiento a los hallazgos detectados por el Órgano Superior de Fiscalización y demás entes Fiscalizadores;
- XIII. Informar a la Autoridad Investigación del incumplimiento en la presentación de declaración de situación patrimonial y declaración de intereses;
- XIV. Atender toda la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos



personales en el ámbito de su competencia;

- XV. Analizar y controlar la correspondencia oficial del área de fiscalización y solventación; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

COORDINACIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN.

OBJETIVO.

Participar y coordinar la entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas y organismos auxiliares del Ayuntamiento de Valle de Bravo, conforme a la normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

FUNCIONES.

- I. Crear usuario y contraseña de la unidad administrativa obligada a entrega- recepción en el sistema CREG.
- II. Auxiliar a los enlaces en el llenado del acta de entrega-recepción y anexos que le correspondan de acuerdo con la unidad administrativa que se entrega.
- III. Generar el acta de entrega-recepción y discos de información anexos para el servidor público entrante y saliente, contraloría municipal y el OSFEM.
- IV. Enviar un ejemplar del acta de entrega-recepción y anexos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en el plazo establecido en los Lineamientos que regulan la entrega-recepción de la administración pública municipal del Estado de México.
- V. Acudir al Órgano Superior de fiscalización para actualización del sistema CREG de entrega-recepción.
- VI. Asistir a cursos, capacitaciones, talleres y conferencias relativos a los procesos de entrega-recepción; y
- VII. Auxiliar al Sistema Municipal DIF de Valle de Bravo, en dudas operativas respecto al sistema CREG de entrega-recepción.



COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS



OBJETIVO.

Verificar la eficacia y transparencia de los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a través de Revisiones, inspecciones y supervisiones que permitan la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, especificaciones técnicas y la congruencia entre la aplicación del gasto y avance físico de las obras; lo anterior en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno Estado de México a efecto de constituir los comités ciudadanos de control y vigilancia.

FUNCIONES.

- I. Verificar la existencia del Programa anual de Obra Pública y su apego al Plan de Desarrollo Municipal y demás normas aplicables;
- II. Comprobar que la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable;
- III. Verificar el apego a la normatividad aplicable, por parte de las Dependencias de la administración pública municipal, en las adjudicaciones de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas;
- IV. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Comprobar que los trabajos contratados y ejecutados de la obra pública, se apeguen a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a la calidad, cantidad, precio y plazo;
- VI. Realizar el programa anual de revisiones, inspecciones y supervisiones que correspondan al Departamento de Auditoría de Obra Pública;
- VII. Llevar a cabo revisiones en sitio, de las obras nuevas o ejecutadas, de conservación y mantenimiento para conocer el avance físico y financiero;
- VIII. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las autoridades y supervisiones





realizadas; así como los informes específicos que se soliciten, y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;

- IX. Recabar, organizar y resguardar la información de las revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;
- X. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la obra;
- XI. Testificar los actos de entrega recepción de obra pública, verificando la conclusión física de la misma y que se lleve a cabo conforme a la normatividad;
- XII. Supervisar conjunta o separadamente con personal de la Dirección de Obras Públicas, la ejecución de obras;
- XIII. Constatar los avances físicos de las obras y aprobaciones de nuevas obras;
- XIV. Constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XV. Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales, con el fin de que conozcan sus funciones durante el desarrollo de la obra pública;
- XVI. Recibir y canalizar el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia por parte de los Contralores Sociales;
- XVII. Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de entrega- recepción de la obra pública, para la firma del acta;
- XVIII. Proponer y acordar con los titulares de las unidades administrativas, la implementación de acciones de mejora a fin de fortalecer las debilidades determinadas por el Órgano Interno de Control;
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora convenidas con los titulares de las unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- XX. Verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se efectúen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y conforme a los programas y presupuestos autorizados, en sus etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de esta;
- XXI. Analizar y controlar la correspondencia oficial del área de Supervisión de Obra; y
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.



AUTORIDAD INVESTIGADORA



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- XXIII. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- XXIV. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Gobierno Municipal o de particulares por conductas sancionables;
- XXV. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la reserva o secrecía;
- XXVI. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones;
- XXVII. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves;
- XXVIII. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito de su jurisdicción;
- XXIX. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables;
- XXX. Tomar las medidas necesarias para proteger y mantener el carácter confidencial de la





identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones;

- XXXI. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XXXII. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad y, solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables;
- XXXIII. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- XXXIV. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor;
- XXXV. Reabrir la investigación en caso de que se haya emitido un acuerdo de conclusión o archivo y se hubieren presentado nuevos indicios de pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XXXVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XXXVII. Realizar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley; XVIII. Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas cuando corresponda;
- XXXVIII. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo al Departamento de Substanciación;
- XXXIX. Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XL. Emplear las medidas de apremio contempladas en la ley de la materia para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XLI. Solicitar al Departamento de Substanciación las medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XLII. Hacer la reclasificación de la falta cuando lo solicite el Tribunal de Justicia Administrativa o negarse, bajo su más estricta responsabilidad, a reclasificar fundando y motivando su



proceder;

- XLIII. Promover los recursos legales como autoridad investigadora;
- XLIV. Formular denuncias ante Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XLV. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- XLVI. Analizar y controlar la correspondencia oficial del Departamento de Investigación;
- XLVII. Conocer del recurso de inconformidad en contra de la calificación de la(s) falta(s) administrativa(s); y
- XLVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Admitir, cuando sea procedente, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la autoridad investigadora competente;
- II. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, cuando sea procedente.
- III. Prevenir a la autoridad investigadora, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de la materia y/o, en su caso, tenerlo por no presentado;
- IV. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable;
- V. Citar a las partes, en términos de la Ley de la materia;





- VI. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora;
- VII. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sea procedente;
- VIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IX. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- X. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;
- XI. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran;
- XIII. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
- XIV. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, de acuerdo con su competencia legal;
- XVI. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora;
- XVII. Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia;
- XVIII. Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de la materia;
- XIX. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;





- XX. Autorizar la acumulación o escisión de los procedimientos administrativos, cuando sea procedente;
- XXI. Realizar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXII. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Analizar y controlar la correspondencia oficial del área; y
- XXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

AUTORIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Declarar cerrada la instrucción;
- II. Dictar la resolución que conforme a derecho proceda;
- III. Notificar al Servidor Público, particular, jefe inmediato o al titular de la dependencia para la ejecución de sentencia; y
- IV. Conocer y resolver sobre el recurso de revocación.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

OBJETIVO.

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

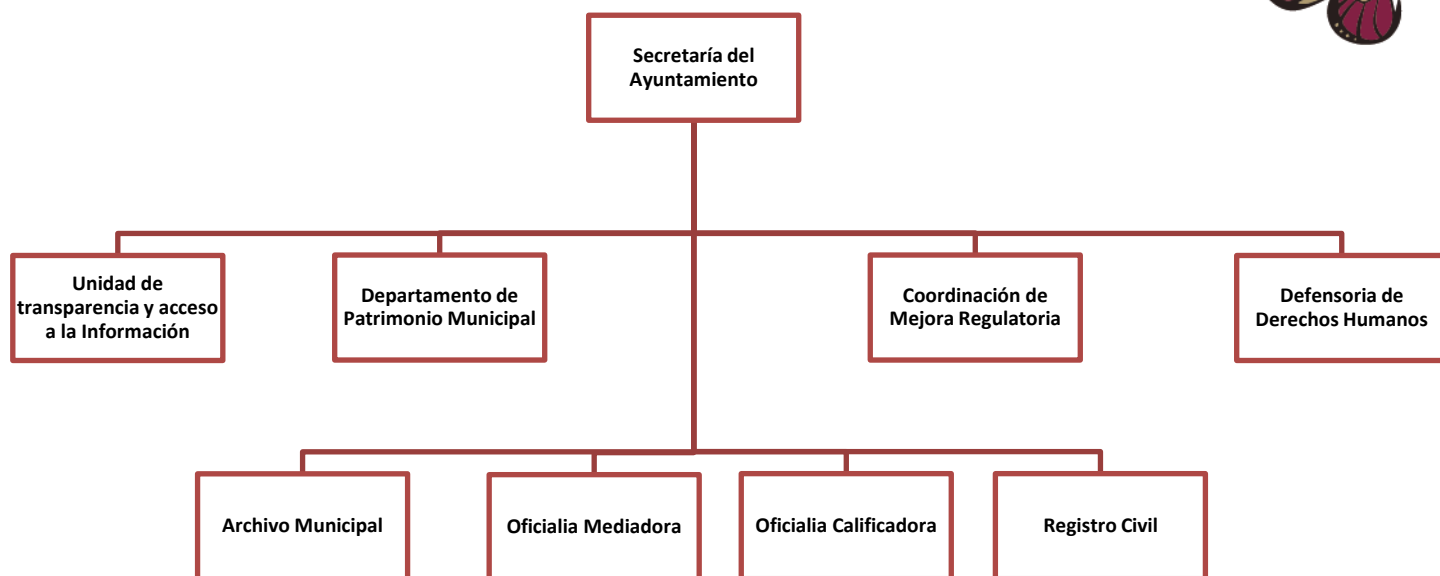


FUNCIONES.

- I. Planear, organizar y dirigir la adecuación y actualización de los programas, proyectos y acciones contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Dirigir y organizar la implementación del Sistema de Control y Evaluación basado en Indicadores Estratégicos, aplicados al Plan de Desarrollo Municipal, programas y proyectos municipales para favorecer el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- III. Supervisar las actividades de las unidades administrativas que integran la UIPPE, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas asignados;
- IV. Planear, establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y programas con orientación a resultados en la administración pública municipal;
- V. Coordinar la participación del Ayuntamiento y de la administración municipal en el cumplimiento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- VI. Promover con las dependencias y organismos de la administración municipal la formulación y ejecución de programas de mejora regulatoria, calidad, antisoborno, mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, políticas de buen gobierno, medición y evaluación de la gestión pública;
- VII. Dirigir la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración municipal.
- VIII. Promover ante la Secretaría del Ayuntamiento la publicación de los manuales de la administración municipal.
- IX. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación con Instituciones y Universidades para fortalecer la gestión por resultados;
- X. Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad;
- XI. Llevar a cabo con las áreas y las dependencias, el seguimiento a los programas y acciones concertados entre los diferentes ámbitos de gobierno a través de COPLADEMUN;
- XII. Realizar en coordinación con las áreas y dependencias, estudios y propuestas para mejorar la gestión por resultados; y
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta Municipal;
- III. Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la Presidenta Municipal;
- V. Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- VI. Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- VII. Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;





- VIII. Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- IX. Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
- X. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación;
- XI. Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;
- XII. Comunicar a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- XIII. Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
- XIV. Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los bienes que forman parte del archivo de patrimonio municipal;
- XV. Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- XVI. Elaborar el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;
- XVII. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la administración pública municipal;
- XVIII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- XIX. emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- XX. Validar con su firma los convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, además de acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias, Organismos o de la Secretaría;
- XXI. Resguardar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Presidenta Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal;
- XXII. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- XXIII. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control,





manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;

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



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones jurídicas de la materia, así como
- II. Propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. En su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Entregar, en su caso, a las y/o los particulares la información solicitada;
- VII. Efectuar las notificaciones a las y/o los solicitantes;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de estas;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Municipio;




- 
- 
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
 - XII. Auxiliar y orientar a la o al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
 - XIII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
 - XIV. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto; y
 - XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Resguardar, mantener y archivar la documentación impresa, digital y audiovisual de concentración e histórica del Ayuntamiento, conforme a la normatividad en la materia.
 - II. Clasificar y separar la documentación impresa, que generan las dependencias de la administración pública municipal, una vez que ingrese a esta unidad administrativa.
 - III. Realizar búsquedas de documentación impresa, histórica y de concentración, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.
 - IV. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, el manejo de la información de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
 - V. Elaborar y actualizar el inventario de la documentación impresa, histórica y de concentración del Ayuntamiento.
 - VI. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el caso, de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
 - VII. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.
- 

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL





OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Elaborar, verificar, actualizar y ejecutar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- II. Mantener el sistema informático de control y mantenerlo actualizado sobre los registros administrativos de los bienes;
- III. Identificar y generar tarjetas de resguardo, e impresión de etiquetas de inventarios.
- IV. Resguardar, mantener y supervisar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- V. Levantar y actualizar las cédulas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la administración pública municipal centralizada del Ayuntamiento; así como los expedientes de cada una de éstas;
- VI. Realizar y calendarizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- VII. Coadyuvar, con la Dirección de Administración, en la certificación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- VIII. Coadyuvar, con la Tesorería Municipal, en la conciliación de Bienes Muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- IX. Informar, cuando sea requerido, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el estado e informes correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;
- X. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el requerimiento, de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XI. Formar parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Valle de Bravo;
- XII. Asistir y coadyuvar, con la Contraloría Municipal, en materia de bienes muebles e inmuebles, las entregas-recepción de cada una de las dependencias de la administración pública municipal centralizada de Valle de Bravo;




- 
- 
- XIII. Asesorar al personal del Ayuntamiento respecto a los levantamientos físicos de inventarios y en la entrega recepción de los bienes en su resguardo;
 - XIV. Integrar los expedientes técnicos de los procedimientos de baja de bienes muebles; y
 - XV. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos

OFICIALÍA CALIFICADORA

OBJETIVO.

Garantizar una pronta, pacífica y eficaz solución de problemas que no sean constitutivos de delitos y de competencia de los Órganos Jurisdiccionales o de otras autoridades, por medio de la mediación con base en las leyes y reglamentos de la impartición de justicia administrativa para llegar a la conciliación logrando la paz y armonía social.

FUNCIONES.

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
 - II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
 - III. Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
 - IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
 - V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
 - VI. Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad; y
 - VII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños
- 

materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.



OFICIALÍA MEDIADORA – CONCILIADORA

OBJETIVO.

Garantizar una pronta, pacífica y eficaz solución de problemas que no sean constitutivos de delitos y de competencia de los Órganos Jurisdiccionales o de otras autoridades, por medio de la mediación con base en las leyes y reglamentos de la impartición de justicia administrativa para llegar a la conciliación logrando la paz y armonía social.

FUNCIONES.

- I. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades Municipales.
- II. Cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- III. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación.
- IV. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador- Conciliador.
- V. Emisión a petición de parte interesada, con la finalidad de dejar constancia legal sobre un acontecimiento personal que pueda acarrear consecuencias legales, sin que estas sean constitutivas de delitos.
- VI. Elaboración de un documento en el que las partes en conflicto, después de generarse agresiones verbales o físicas, (sin que estas últimas tarden más de quince días en sanar) y de entablar pláticas conciliatorias se comprometen a evitarse entre ellas cualquier acto de molestia tanto en su persona, sus bienes y su familia, documento en el que ambas partes plasman su rúbrica y huella digital. Emisión de actas de mutuo acuerdo derivado de una audiencia de conciliación, producto de un convenio entre las partes en conflicto.





- VII. Realización de actas de extravío en el que se extiende el documento a petición de parte interesada, con la finalidad de que exista constancia legal, sobre la pérdida de un documento.
- VIII. Elaboración de actas posesión de bien inmueble, realiza con la finalidad de que exista constancia legal sobre la posesión de un inmueble, en la que el solicitante deberá acreditar dicha posesión con documento fehaciente que acredite la propiedad, así como dos testigos, presentando copia de su identificación.
- IX. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación.
- X. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Ayuntamiento del Estado de México.
- XI. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- XII. Mediar y conciliar conflictos en materia familiar, vecinal y social, evitando con lo anterior conflictos legales, gastos innecesarios y desgaste entre las partes en conflicto, fomentando en ellos y en la población en general, la cultura de resolución de conflictos a través del dialogo y la comunicación.

REGISTRO CIVIL



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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




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

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

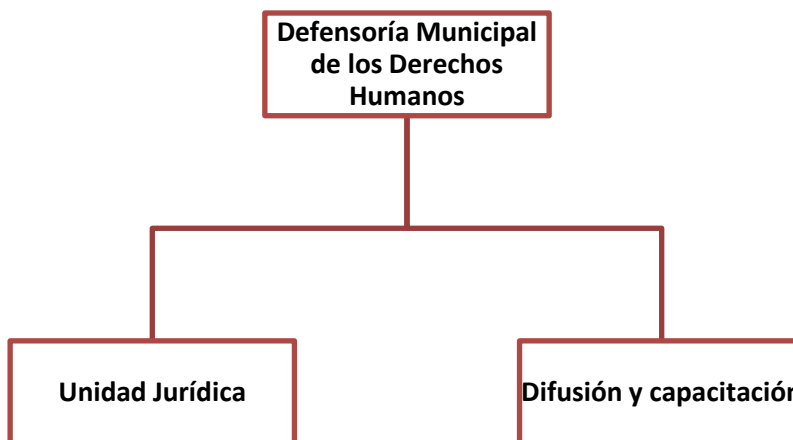
- I. Desempeñar el cargo de Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Valle de Bravo.
 - II. Organizar cuando menos cuatro sesiones al año de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Valle de Bravo;
 - III. Coordinar y dar seguimiento a la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, atendiendo a lo señalado en la Ley para la Mejora Regulatoria de Estado de México y
- 



sus Municipios, atendiendo los lineamientos emitidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER);

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

DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS





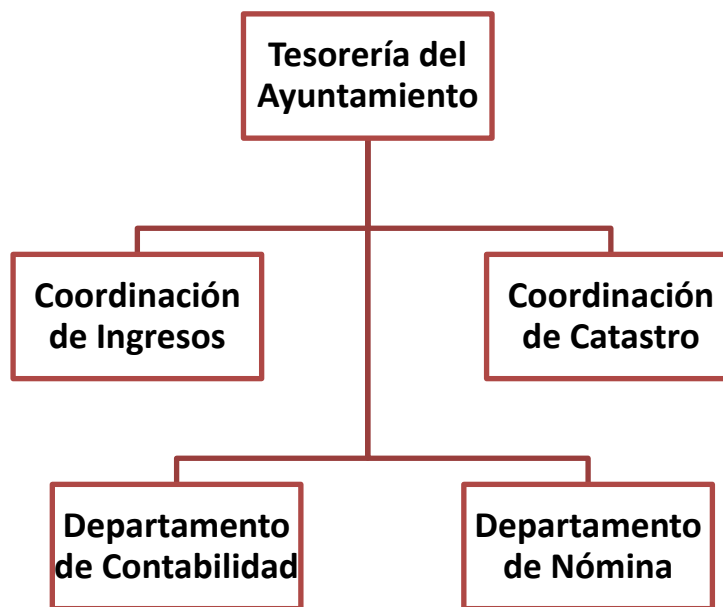
OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

TESORERÍA MUNICIPAL



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos, egresos públicos y las operaciones financieras;
- II. Revisión y recepción de la coordinación de ingresos, los recibos y documentos correspondientes a la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero;
- III. Participación en la elaboración del proyecto y presupuesto definitivo del ejercicio que corresponda y en su caso las modificaciones al mismo,
- IV. Participación en la elaboración e integración de la cuenta pública;
- V. Apoyo para vigilar que las diferentes adecuaciones que realiza DTIIA INTELLIGENT sean integradas al software de este Municipio;
- VI. Participación en los diferentes cursos y talleres etc.; que imparten los diferentes órdenes de gobierno;
- VII. Generación de la información financiera y presupuestal necesaria;
- VIII. Adjuntar de las diferentes áreas de la administración municipal, los indicadores que se integran al informe mensual;
- IX. Revisión de los diferentes discos que integran el informe mensual que se envía al OSFEM; y
- X. Tener actualizado el catálogo de cuentas.



COORDINACIÓN DE INGRESOS



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.



- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos de los Municipio del Estado de México vigente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los demás reglamentos Municipales competencia de los departamentos a su cargo;
- II. Recaudar ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las atribuciones convenidas con el Estado y la Federación, aplicando en su cargo los recargos actualización que corresponda;
- III. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria, al departamento de contabilidad para su registro;
- IV. Turnar dentro de los primeros diez días de cada mes al departamento de contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosado, para la formación de la cuenta pública;
- V. Actualizar los padrones de pago de los contribuyentes del impuesto predial, así como el padrón de los contribuyentes de derechos e impuestos Federales no fiscales, que hayan sido asignados en los convenios de coordinación Fiscal con la Federación;
- VI. La autorización, control y movimiento de los Padrones Fiscales citados en la fracción anterior, en coordinación con la Tesorera Municipal;
- VII. Elaborar el proyecto anual de ingresos;
- VIII. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada;
- IX. Elaborar en coordinación con la Tesorera Municipal los programas de recaudación fiscal y administrativos de créditos fiscales para los contribuyentes morosos;
- X. Recibir y llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería Municipal.
- XI. Instalar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;





- XII. Dar respuesta a los contribuyentes que planteen consultas, sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XIII. Proponer a la Tesorera Municipal los proyectos para la realización de campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario;
- XIV. Brindar al contribuyente las facilidades que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes, para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos;
- XV. Revisar y dar anuencias, si procede, en las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Vigente;
- XVI. Celebrar con los contribuyentes convenios de pago a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, respecto a las contribuciones omitidas y sus accesorios, con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Vigente;
- XVII. Vigilar que se ejecuten adecuadamente los lineamientos y bases generales que, en relación con los ordenamientos legales, aplicables en el Estado de México, sean emitidos por la Tesorera Municipal para la recaudación de los contribuyentes;
- XVIII. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por la recaudación, mejorando sus niveles de eficiencia, vigilando que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a la cortesía, y apego a la normatividad;
- XIX. Ejecutar las acciones en materia de catastro a través de la unidad administrativa correspondiente;
- XX. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas que estén a su cargo;
- XXI. Participar en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados;
- XXII. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo;
- XXIII. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación;




- 
- 
- XXIV. Dar aviso inmediato a la Tesorera Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos; y
- XXV. Las demás que les solicitaran las Leyes, decretos, Acuerdos, Circulares, Reglamentos o le atribuya directamente la Tesorera Municipal.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de Valle de Bravo, de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de valores catastrales vigentes;
 - II. Se hará cargo de la determinación de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal;
 - III. Revisión y cotejo de documentos al público;
 - IV. Darle el seguimiento para su solución a las peticiones efectuadas por el público.
 - V. Verificar y autorizar todo trámite realizado por el contribuyente;
 - VI. Analizar propuestas para mejora en su área de trabajo;
 - VII. Verificar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral;
 - VIII. Realiza levantamientos topográficos;
 - IX. Efectúa nivelaciones de terrenos;
 - X. Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes;
 - XI. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; y
- 

XII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO.

Llevar a cabo de manera integrar la contabilidad de la Tesorería revisar que los diferentes movimientos estén debidamente soportados y contabilizados, así como tener control de los soportes que faltan para la integración de la información, revisar y analizar la información y reportes contables generados.

FUNCIONES.

- I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos, egresos públicos y las operaciones financieras.
- II. Revisión y recepción de la coordinación de ingresos, egresos los recibos y documentos correspondientes a la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero.
- III. Participación en la elaboración del proyecto y presupuesto definitivo del ejercicio que corresponda y en su caso las modificaciones al mismo.
- IV. Participación en la elaboración e integración de la cuenta pública.
- V. Apoyo para vigilar que las diferentes adecuaciones que realiza DTIIA INTELLIGENT sean integradas al software de este Municipio.
- VI. Participación en los diferentes cursos y talleres, que imparten los diferentes órdenes de gobierno.
- VII. Generación de la información financiera y presupuestal necesaria.
- VIII. Adjuntar de las diferentes áreas de la administración municipal, los indicadores que se integran al informe mensual.
- IX. Revisión de los diferentes discos que integran el informe mensual que se envía al OSFEM.
- X. Tener actualizado el catálogo de cuentas.



DEPARTAMENTO DE NÓMINA



OBJETIVO.

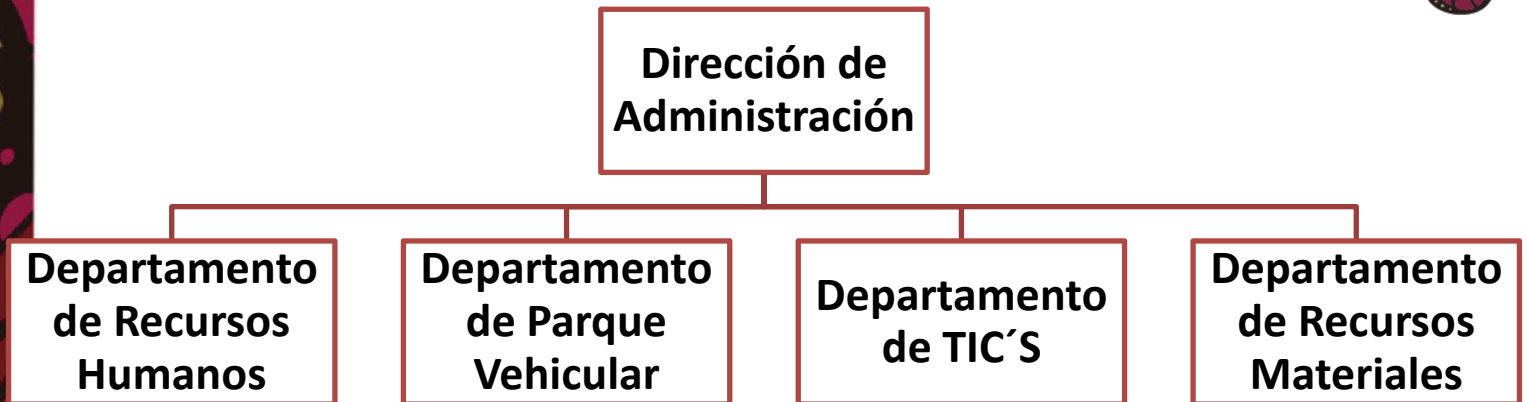
Mantener el control y el orden de los pagos al personal que labora en el Ayuntamiento, así como los pagos oportunos de los impuestos a los que estamos sujetos.

FUNCIONES.

- I. Verificar que se capturen al sistema de nómina las incidencias en forma correcta;
- II. Elaboración de desglose de nómina para solicitar en recursos monetarios a contabilidad;
- III. Generar reportes para la codificación de la nómina quincenal;
- IV. Ensobretado de sobres para pago en efectivo de la nómina quincenal;
- V. Recabar firma en los recibos de nómina para pago de los servidores al servicio del Ayuntamiento;
- VI. Conciliación de información del formato en la nómina;
- VII. Captura y conciliación de información con la plataforma prisma, ISSEMYM y el sistema de nómina;
- VIII. Actualizar tablas del sistema de nómina anualmente, para declaraciones por cuotas y aportaciones al ISSEMYM, generar la declaración informativa total de sueldos y salarios y presentarlas ante el SAT;
- IX. Generar información para auditoría sobre remuneraciones al personal;
- X. Formular sistema de nómina para cálculo de aguinaldo y prima vacacional;
- XI. Generación de reportes para pago de ISR mensuales;
- XII. Generar información para presupuesto anual (servicios personales);
- XIII. Exportación de nómina del sistema NOI para su presentación al OSFEM; y
- XIV. Timbrado de nóminas.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Ejercer las atribuciones que le delegue la Presidenta Municipal, de conformidad con la ley y demás funciones vinculadas al cargo de administrador Municipal;
- II. Es el encargado de coordinar y operar bajo los estándares más altos de calidad, la prestación de los servicios que ofrece el gobierno, supervisar la ejecución del presupuesto, apoyar las labores de los directores y del presupuesto, apoyar las labores de los directores y jefes de área, entre otros. Todo ello siempre bajo la supervisión y el mandato de la Presidenta Municipal y del Cabildo;
- III. Colaborar con la Presidenta Municipal en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las dependencias municipales de acuerdo con las instrucciones que aquel le imparta y las cuales considere convenientes para lograr una óptima administración;
- IV. Colaborar con la Presidenta Municipal en la elaboración y seguimiento de Programa Operativo Anual, (POA);




- 
- 
- V. Es el encargado de supervisar el buen funcionamiento de las áreas de gobierno.
 - VI. Revisar y dar respuesta a todas aquellas solicitudes que son remitidas a la Dirección de administración; y
 - VII. Delegación de funciones y responsabilidades hacia los departamentos a su cargo y evaluación del desarrollo de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Movimientos de personal (Altas);
 - II. Padrón de anualidad y personal eventual (por contrato);
 - III. Revisión de correspondencia;
 - IV. Justificación de inasistencias;
 - V. Control de credencialización;
 - VI. Corrección de error en movimiento (ISSEMYM);
 - VII. Procedimiento de renuncia voluntaria;
 - VIII. Elaboración de finiquito por riesgo de trabajo;
 - IX. Constancia de no inhabilitación;
 - X. Constancia laboral;
 - XI. Elaboración de informes mensuales;
 - XII. Capacitaciones trimestrales a personal; y
- 

XIII. Procedimiento de baja de personal.

DEPARTAMENTO DE TIC'S



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Publicar la información que se remite sobre la gestión pública en el Sitio Web del Ayuntamiento;
- II. Vigilar y supervisar la instalación de los equipos y sistemas de cómputo que sean designados a las diversas áreas del Ayuntamiento;
- III. Capacitar y brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información;
- IV. Planear, desarrollar, dirigir y administrar la instalación de redes de telecomunicaciones para el Ayuntamiento;
- V. Administrar el dominio oficial @valledebravo.gob.mx, así como el hospedaje de la página oficial <https://www.valledebravo.gob.mx/>;
- VI. Administrar las cuentas de correo electrónico oficiales, bajo el dominio @valledebravo.gob.mx;
- VII. Generar recomendaciones para la adquisición de equipo de cómputo, proponiendo sus características, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales;
- VIII. Supervisar la integración y aplicación del programa anual de Desarrollo Informático y vigilar su correcta aplicación;
- IX. Administrar, revisar y actualizar el adecuado funcionamiento de la página Web del Ayuntamiento;
- X. Proponer por conducto de la secretaria del ayuntamiento, el Plan Interno de Trabajo, Programa Operativo Anual (POA) e Indicadores de Desempeño del Departamento de informática;
- XI. Proponer las condiciones bajo las cuales se establecerán convenios de colaboración e intercambio de información con otras instituciones públicas, privadas y/o académicas;




- 
- 
- XII. Determinar la viabilidad y conveniencia de la incorporación de infraestructura tecnológica, de acuerdo las necesidades de las áreas que conforman el Ayuntamiento;
 - XIII. Canalizar a las áreas correspondientes, las solicitudes en materia de servicios informáticos respecto a asesorías, apoyo técnico, capacitación, desarrollo y mantenimiento de sistemas; y
 - XIV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHÍCULAR

OBJETIVO.

Atender y ejecutar los servicios de movilidad preventivos y correctivos, así como de hojalatería y pintura del parque vehicular, de acuerdo con las solicitudes debidamente presentadas por las dependencias de la administración pública municipal.

FUNCIONES.

- I. Verificar constantemente qué las unidades se les brinda el servicio de mantenimiento preventivo;
 - II. Indica a los usuarios sobre el cuidado y uso que debe darles a los vehículos;
 - III. Recibir solicitudes de mantenimiento correctivo y reparación, en caso de unidades averiadas o fallas y determina la posibilidad de reparación. Así como el calendario para éstas;
 - IV. Revalidación del dictamen del taller mecánico;
 - V. Elaboración y procedimiento a unidades para baja;
 - VI. Reparación de los vehículos de las dependencias del Ayuntamiento;
 - VII. Aplicar el Reglamento de Control de Parque Vehicular apoyándose en Jurídico Administrativo para las sanciones;
 - VIII. Asignación y reasignación de los vehículos a las diferentes áreas del Ayuntamiento;
 - IX. En caso de Robo o siniestro, acreditar la propiedad de los vehículos del Ayuntamiento;
 - X. Elaborar y resguardar documentación por unidad;
 - XI. Elaboración y resguardo de bitácoras por unidad; y
 - XII. Inventario de vehículos para baja por costo de mantenimiento, por modelo, por chatarra;
 - XIII. Avalúo de unidades.
- 

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



OBJETIVO.

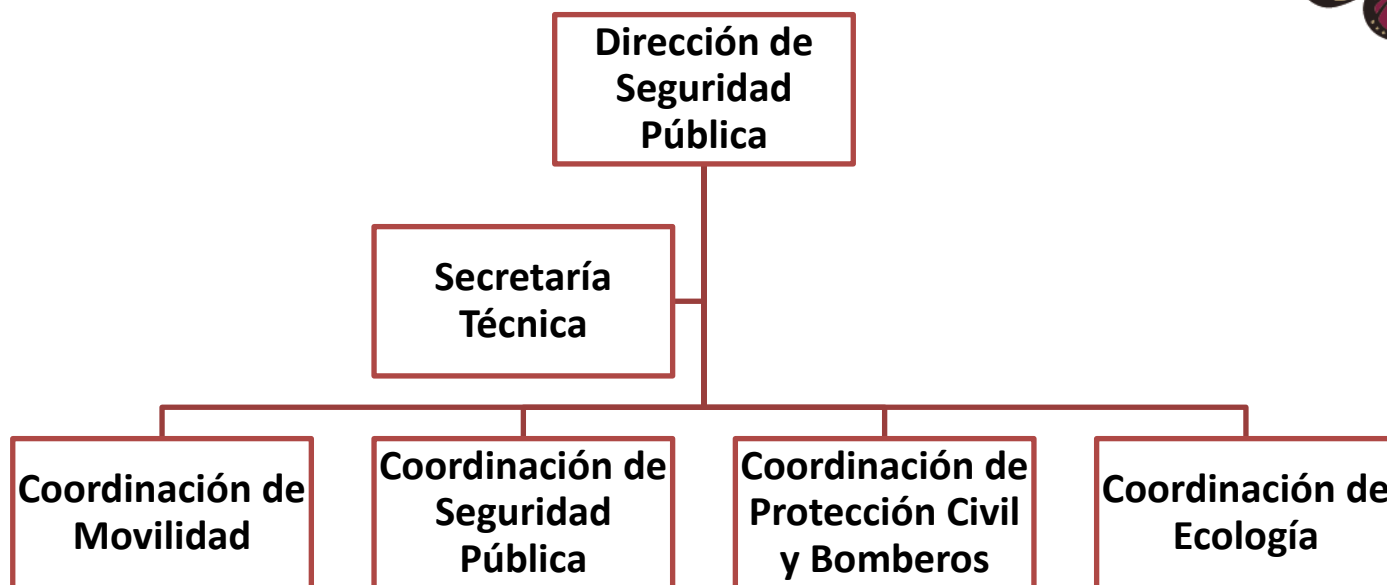
Supervisar y coordinar el suministro oportuno de los recursos materiales que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento, así como operar el sistema de control patrimonial de bienes muebles del municipio, que permita resguardar efectivamente el activo fijo del municipio.

FUNCIONES.

- I. Integra y mantiene permanentemente actualizado el inventario general de control patrimonial;
- II. Propone al Secretario del Ayuntamiento, Síndico Municipal y Contraloría Municipal las acciones que permitan un adecuado control de patrimonio mobiliario, realizando periódicamente las revisiones físicas, a efecto de asegurar el cumplimiento puntual del marco normativo;
- III. Controla el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería que se necesite para el buen funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Coordina la elaboración de inventarios físicos y verificar que se realicen al menos dos revisiones en coordinación con la Contraloría Interna, para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos en materia de control de inventarios;
- V. Solicita suficiencia presupuestal a las dependencias, para la realización de pagos de derechos relacionados con el pago de tenencia, verificación del parque vehicular;
- VI. Propone la realización y aprobación del Programa Anual de Arrendamientos, a través del Comité de Arrendamientos y Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Valle de Bravo;
- VII. Coordina la dotación y suministro de combustibles, emite circulares para generar el ahorro en dicho rubro, coordinándose con las dependencias del Ayuntamiento para la realización de los controles internos, elabora los comunicados, a efecto de que todas las unidades administrativas tengan conocimiento que son directamente responsables de realizar las bitácoras de consumo en los casos de vehículos operativos; y
- VIII. Desarrolla las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Coordinar y vigilar proyectos, programas y acciones de seguridad pública y vial, para salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas en el territorio municipal, así como propiciar condiciones que les permitan una mejor movilidad y desplazamiento;
- II. Planear y proponer Programas de Seguridad Pública y vialidad con las tres instancias de gobierno, para la reciprocidad de información y ejecución de acciones, y así mejorar estos servicios;
- III. Coordinar y vigilar al personal encargado, del funcionamiento del sistema de emergencias a través del número 911, video vigilancia y aplicativos para telefonía;
- IV. Coadyuvar con las instituciones correspondientes, mediante la entrega de información para las bases de datos relacionadas con los índices que se encuentran en las diferentes





plataformas federales y estatales, a efecto de generar los reportes y estadísticas correspondiente;



- V. Diseñar, coordinar y vigilar que se brinde la educación vial a la comunidad estudiantil y a los diferentes sectores sociales que lo soliciten;
- VI. Diseñar, implementar y vigilar el calendario de las evaluaciones de control de confianza, así como las requeridas para el ingreso, permanencia y obtención del Certificado Único Policial del personal;
- VII. Diseñar, proponer e implementar los trabajos de la formación continua, así como de capacitación especializada para el personal operativo y de mandos medios y superiores, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Coadyuvar en el procedimiento jurídico administrativo correspondiente para la separación del cargo del personal operativo por faltas a la normatividad aplicable;
- IX. Instruir a que los trabajos de seguridad sean enfocados al Modelo Homologado de Justicia Cívica y a la normatividad aplicable;
- X. Establecer acciones y programas para sensibilizar y capacitar a las y los servidores públicos, así como a la sociedad civil en el tema de discriminación, equidad de género y acciones de proximidad;
- XI. Diseñar, desarrollar y promover proyectos de seguridad, de vialidad y acciones de proximidad con la participación ciudadana, incluyendo a los diferentes sectores que integran la sociedad y con las autoridades auxiliares del municipio de Valle de Bravo;
- XII. Supervisar, coordinar y dirigir los trabajos del servicio operativo para que se brinden conforme a la normatividad aplicable a las personas con discapacidad y en apego a sus derechos fundamentales;
- XIII. Incorporar la equidad de género como eje transversal en las actividades de todas las áreas que integran a la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología;
- XIV. Supervisar que los servicios al público de sustentabilidad vial cumplan con la normatividad y buena atención a la ciudadanía;
- XV. Organizar, coordinar y vigilar que se realice el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- XVI. Supervisar y coordinar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil y bomberos tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno;




- 
- 
- XVII. Analizar y determinar en el ámbito de su competencia, la resolución de las quejas relacionadas con los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades; y
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Presidenta Municipal.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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



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



COORDINACIÓN DE MOVILIDAD.



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Fomentar la cultura y educación vial en los diferentes sectores sociales, observando el Reglamento de Tránsito aplicable que permita una mejor convivencia vial;
- II. Promover y fortalecer la cultura vial mediante talleres didácticos y lúdicos, para estudiantes de niveles preescolar y básico;
- III. Promover e impartir pláticas de cultura y educación vial dirigida a los sectores educativo, empresarial e industrial con el fin de lograr un bien común en la sociedad;
- IV. Fortalecer y promover acciones de prevención para evitar accidentes de tránsito por el consumo de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes que podría generar situaciones de riesgo;
- V. Promover reuniones con los integrantes de los Comités de Seguridad Escolar, a fin de detectar factores de riesgo que permitan la instrumentación de acciones preventivas;
- VI. Coordinar acciones de prevención social del delito y violencia con las autoridades escolares de niveles básica, media superior y superior, para la detección de conductas relacionadas con el narcomenudeo, consumo de alcohol, así como de la violencia al interior y exterior de los planteles que afecta el desarrollo de la comunidad estudiantil;
- VII. Coordinar acciones de seguridad y vialidad, a fin de orientar y cuidar la integridad de la población escolar y docente;
- VIII. Implementar, coordinar y ejecutar las actividades culturales, deportivas y artísticas que promuevan y fortalezcan la integración familiar y la identidad institucional de las y los elementos que integran la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



OBJETIVO.

Para el cumplimiento del servicio seguridad pública que presta el Ayuntamiento, la Dirección contará con un área operativa, que será la encargada de atender las emergencias y las necesidades de la ciudadanía en esta materia, con el propósito de salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público, la paz social y el respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES.

- I. Brindar asistencia y proximidad social a la ciudadanía;
- II. Atender oportunamente los casos de flagrancia que configuren algún posible delito o faltas administrativas;
- III. Poner a disposición ante las autoridades competentes en tiempo y forma a los presuntos infractores de faltas administrativas o delitos;
- IV. Velar en todo momento por la integridad física de las víctimas, así como de los presuntos infractores;
- V. Hacer del conocimiento a su superior jerárquico sobre algún hecho durante su servicio;
- VI. Realizar su informe y entregarlo a quien corresponda para que quede integrado en el parte de novedades correspondiente;
- VII. Respetar en todo momento la seguridad de los detenidos, así como de sus bienes con apego a los derechos humanos y a la perspectiva de género;
- VIII. Acudir puntualmente a los llamados de su superior jerárquico para realizar el apoyo de algún servicio extraordinario;
- IX. Coadyuvar con las diferentes áreas, unidades y comisiones que conforman la Dirección cuando así se requiera, y sea a través de la cadena de mando.
- X. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de acuerdo con lo previsto en las leyes en la materia, a través de la cadena de mando, así como tomar las medidas pertinentes ante la inobservancia de estas; y
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por el Director (a) y/o la Presidenta Municipal.



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Atender de manera inmediata las emergencias que se presenten en el territorio municipal y reportar a la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología el control, mitigación y extinción de riesgos, para su autorización y ejecución;
- II. Coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en el municipio de Valle de Bravo y las que se realicen en apoyo a otros municipios;
- III. Participar en la elaboración de programas de prevención de desastres, en coordinación con instituciones federales, estatales y municipales;
- IV. Proponer e impulsar convenios para promover la profesionalización del personal adscrito a la Coordinación;
- V. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común y en su caso, imponer sanciones por incumplimiento a las disposiciones en materia de protección civil;
- VI. Establecer los lineamientos que debe acatar el personal adscrito a la coordinación, para el buen funcionamiento y disciplina en el desempeño de sus actividades;
- VII. Dirigir los servicios continuos de protección civil y bomberos durante las 24 horas de los 365 días del año;
- VIII. Fomentar en la población la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de prevención, protección y autoprotección ante emergencias y desastres;
- IX. Implementar el Programa Municipal de Protección Civil en toda la demarcación;
- X. Proponer la actualización del Atlas Municipal de Riesgos ante la autoridad competente para su aprobación y posterior difusión;
- XI. Proporcionar asesoría y capacitación a los sectores público, privado y social en materia de protección civil y prevención de riesgos, así como la validación de sus planes de emergencia;





- XII. Aprobar y supervisar los programas específicos en materia de protección civil, para eventos socio organizativos dentro del municipio;
- XIII. Expedir los Certificados de Seguridad para la quema de artificios pirotécnicos y detonantes y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;
- XIV. Supervisar la realización del monitoreo de los diferentes fenómenos perturbadores y emitir la alerta correspondiente, así como dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XV. Supervisar que se practiquen verificaciones en materia de protección civil en establecimientos comerciales e instituciones y en todos aquellos lugares en donde se lleven a cabo eventos socio-organizativos, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- XVI. Promover el Servicio Civil de Carrera mediante la acreditación de conocimientos, habilidades y destrezas, así como la preparación académica y méritos por desempeño, para la obtención de promociones, estímulos y reconocimientos a las y los servidores públicos que laboran en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
- XVII. Recopilar y mantener constantemente actualizada en una base de datos, la información necesaria de los elementos que prestan sus servicios en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
- XVIII. Diseñar e implementar los lineamientos de conducta del personal con la finalidad de mantener la disciplina y el orden y, en su caso, aplicar las medidas disciplinarias internas a las que se hagan acreedores los y las integrantes de la Coordinación; y
- XIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO.

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



FUNCIONES.

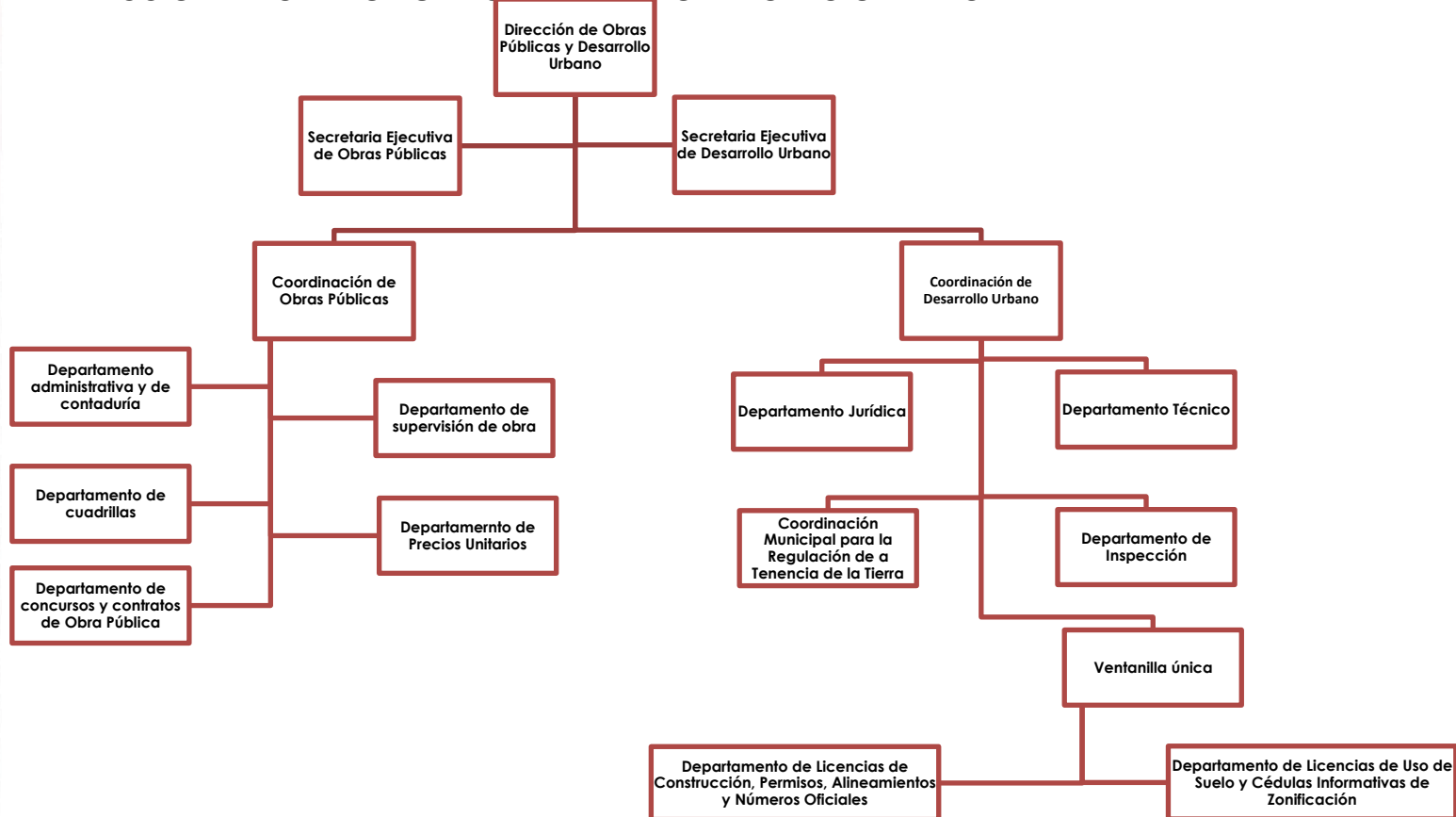
- I. Realizar, regular y proporcionar a la ciudadanía el derecho a vivir en un medio ambiente adecuado;
- II. Definir los principios de la política ambiental municipal;
- III. Definir acciones para prevenir la contaminación del aire, suelo y agua del municipio
- IV. Aplicar acciones para la preservación y protección de la biodiversidad y fauna de las reservas naturales protegidas a cargo del municipio;
- V. Elaboración y difusión del reglamento ecológico municipal;
- VI. Disponer e instrumentar las medidas de control, seguridad y las sanciones necesarias para garantizar el cumplimiento del reglamento ecológico municipal;
- VII. Dirección del departamento en conjunto con el personal asignado al departamento;
- VIII. Supervisar y organizar al personal adscrito a la dirección de ecología;
- IX. Expedir permisos y autorizaciones aplicando las leyes y normas ecológicas;
- X. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el municipio;
- XI. Fomentar e impulsar la cultura ecológica;
- XII. Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos municipales en la materia;
- XIII. Analizar el reglamento, de ser necesario para que la Dirección tenga las bases jurídicas para su actuación;
- XIV. Buscar recursos para desarrollar e impulsar las actividades del vivero municipal, que nos permita contar con árboles para las campañas de reforestación;
- XV. Colaborar con el Estado y la Federal en la realización de actividades propias de la materia.
- XVI. Mantener estrecha relación con organizaciones no gubernamentales sector público y privado, de las áreas académicas y de investigación relacionado con aspectos ambientales;
- XVII. Formular y establecer las políticas, normas, sistemas y los procedimientos técnicos y administrativos, que en materia de política ambiental procedan;
- XVIII. Planear, ejecutar, supervisar y coordinar los programas de reforestación en escuelas, áreas verdes, así como su monitoreo y control;
- XIX. Supervisar la elaboración de manuales y reglamentos en materia ambiental;





- XX. Regular la tala y poda de los árboles mediante la emisión de permisos ecológicos condicionados de tala o poda que sean ampliamente justificados, considerando la supervisión del control; y
- XXI. Apoyar en todo momento los trabajos operativos para el desarrollo de eventos de reforestación.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE DESARROLLO URBANO



OBJETIVO.

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



FUNCIONES.

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





- XI. Validar y autorizar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas por la ejecución de obras públicas municipales y tramitar el pago correspondiente;
- XII. Autorizar precios extraordinarios y volúmenes adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera;
- XIII. Delegar a los Coordinadores la facultad de validar los instrumentos normativos de carácter interno de las unidades administrativas respectivas, que permitan mejorar el funcionamiento e interacción de la Dirección de Obras Públicas;
- XIV. Definir y organizar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional;
- XV. Establecer las estrategias del programa de obra pública municipal;
- XVI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo y de la participación de las comunidades beneficiadas, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven;
- XVII. Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia;
- XVIII. Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas;
- XIX. Acordar con el Cabildo, la ejecución de actos de dominio;
- XX. Nombrar y remover a los Coordinadores, Jefes de Departamento, y demás titulares de las unidades administrativas que formen parte de la estructura de organización autorizada a la Dirección de Obras Públicas;
- XXI. Promover ante Cabildo y en su caso, celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a lograr el funcionamiento eficiente de la Dirección de Obras Públicas, siempre y cuando el objeto de los convenios no sea de carácter presupuestario municipal;
- XXII. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
- XXIII. Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas;
- XXIV. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos





y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social;



- XXV. Vigilar las reparaciones, mantenimiento y bacheo del municipio, a través de la Coordinación de Obras Públicas, de acuerdo con el presupuesto disponible;
- XXVI. Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas;
- XXVII. Vigilar la integración del expediente único de obra pública de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXVIII. Supervisar que a través de las Coordinaciones se lleve a cabo el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXIX. Avalar las ampliaciones, reducciones, transferencias y cancelaciones presupuestales; las modificaciones de metas de las obras públicas autorizadas, así como de lo programado en los PbrM y el POA de la Dirección de Obras Públicas; lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXX. Supervisar que se programe adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y vialidades Municipales que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones;
- XXXI. Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto disponible;
- XXXII. Llevar a cabo de manera coordinada con el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, las obras de pavimentación o cualquier obra que pueda afectar las líneas del sistema hidráulico y sanitario, así como las cajas de operación de válvulas;
- XXXIII. Avalar las requisiciones para las adquisiciones de bienes y servicios sujetos a autorización y presentarlas ante la Dirección de Administración, una vez aprobado el presupuesto;
- XXXIV. Establecer las acciones necesarias con las unidades administrativas correspondientes, para encaminar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, así como los equipos asignados a cada una de las áreas que integran la Dirección;




- 
- 
- XXXV. Avalar para su envío ante la Dirección de Administración, las incidencias del personal de las áreas adscritas a la Dirección, tales como altas, bajas, ascensos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás movimientos relacionados;
- XXXVI. Atender la audiencia pública que acuda a la Dirección de Obras Públicas o la canalizada por la Presidencia Municipal, llevando el registro, control y seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía
- XXXVII. Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los términos y periodos que estén establecidos;
- XXXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo.

COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Proponer a la Dirección los programas anuales de obra pública, así como las opciones de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen;
 - II. Participar en la integración del informe de gobierno, en lo que corresponda a las obras y acciones realizadas por esta Dirección;
 - III. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, correspondientes a la Dirección de Obras Públicas;
 - IV. Revisar con la Secretaría del Ayuntamiento los predios municipales disponibles para la ejecución de la obra pública;
 - V. Tramitar ante las autoridades competentes el dictamen de impacto regional de las obras que así lo requieran;
 - VI. Proponer los proyectos que deban incluirse en el Programa Anual de Obras, así como sus fuentes de financiamiento;
 - VII. Proponer la gestión ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
- 



- III. Dar seguimiento a los compromisos municipales y estatales asignados a la Dirección de Obras Públicas;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo;
- X. Programar y coordinar las acciones de las unidades administrativas bajo su cargo, así como establecer lineamientos para su operación;
- XI. Coordinar y controlar que las obras se realicen conforme a los proyectos, especificaciones, tiempo, precios unitarios, criterios de calidad y programas aprobados y en su caso conforme a lo estipulado en los contratos de obra a fin de que sean ejecutados en tiempo y forma;
- XII. Proponer los procedimientos de control y seguimientos de las obras;
- XIII. Supervisar, revisar y controlar los trabajos y elaborar el reporte sobre los avances físicos de las obras en proceso;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección en la coordinación con otras áreas de la administración municipal en las acciones que así lo requieran;

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA




OBJETIVO.

Revisar y verificar todo lo que financiera, física y administrativamente corresponda a la programación, ejecución y cierre de las obras contratadas por el Ayuntamiento.

FUNCIONES.

- I. Verificar que antes de iniciar la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios, así como analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
- II. Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras, en compañía del residente y/o superviso de la obra y del superintendente de la empresa constructora, solicitando al supervisor ordene por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;



- 
- 
- III. Supervisar la apertura y desarrollo de la bitácora de obra, la cual quedará bajo resguardo de la supervisión; para que, por medio de ella, se den las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista. En suma, deberá verificar el correcto registro de las notas en la bitácora que habrán de realizarse de manera constante por parte de la supervisión y vigilar que se registren los avances y aspectos relevantes de la obra, de acuerdo con la normatividad aplicable a la obra pública;
 - IV. Reportar al director y registrar la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramientas, materiales productos terminados y equipo de construcción empleado en las obras contratadas;
 - V. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
 - VI. Vigilar que se lleve a cabo la integración de la documentación para la gestión de pagos de estimaciones ante la Tesorería Municipal;
 - VII. Autorizar las estimaciones, previa revisión del supervisor de obra, verificando que las mismas cuenten con toda la documentación que las respalden, así como revisar nuevamente que las cantidades de obra ejecutadas correspondan en calidad y cantidad con los conceptos de obra objeto del importe del contrato; y con el superintendente de la construcción del contratista, una vez cumplidos estrictamente los requisitos, dar trámite para que se realice con oportunidad el pago correspondiente;
 - VIII. Reportar al Director sobre el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución de los trabajos y los acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección y demás áreas propuestas, así como realizar juntas de trabajo con instituciones relacionadas a las obras inducidas para su aprobación en materia de especificaciones, procesos constructivos y de seguridad;
 - IX. Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
 - X. Verificar que los contratistas cumplan con la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido, en el contrato de obra pública y convenios autorizados;
 - XI. Participar en el acto de finiquito de los trabajos;
- 



- XII. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planes actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes;
- XIII. revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de la obra, de la calidad de los materiales, del monto general y solicitudes de escalatoria, análisis de precios no incluidos inicialmente en el catálogo de conceptos, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones a la Dirección.
- XIV. Revisar las estimaciones de obra, los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararlos con la programación manifestada en la propuesta del contratista;
- XV. Vigilar el acto, de firma del acta entrega-recepción de las obras públicas, que se hayan adjudicado a los contratistas;
- XVI. Preparar la documentación de recepción de obras de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos una vez revisados al Director para su visto bueno y trámite correspondiente;
- XVII. Colaborar en las actividades institucionales o aquellas de las que el Ayuntamiento sea parte incluyendo aquellas que por indicaciones de la Presidenta se realicen fuera de los horarios y días de trabajo, tales como ceremonias cívicas, faenas, eventos deportivos, etc.; y
- XVIII. Las demás actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CUADRILLAS

OBJETIVO.

Brindar mantenimiento, atender y dar solución a las afectaciones o necesidades de obra que se requieran en el espacio público y aquellos que estén bajo la tutela del ayuntamiento.

FUNCIONES.

- I. Es responsabilidad de la cuadrilla de bacheo, atender y dar solución a las afectaciones y necesidades viales en los ámbitos de competencia municipal;
- II. Es responsabilidad de la Cuadrilla de Pintura, atender las necesidades y afectaciones de



imagen urbana, vialidades, escuelas, y edificios administrativos e históricos, en cuanto a pintura se refiere;

- III. Es responsabilidad de la cuadrilla de herrería, atender las necesidades y afectaciones que a su rubro competen;
- IV. Es responsabilidad de la cuadrilla de carpintería, atender las necesidades y afectaciones que a su rubro competen;

DEPARTAMENTO DE CONCURSO Y CONTRATOS

OBJETIVO.

Elaborar, programar y difundir las convocatorias y la celebración de concursos para la adjudicación de contratos para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo que señala la normatividad de la materia.

FUNCIONES.

- I. Elaborar la documentación legal correspondiente para el debido proceso de concurso de obra como adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública nacional o en las excepciones que señale la legislación vigente para las obras pertenecientes a los programas institucionales y de inversión;
- II. Realizar la autorización de pago con anexos para remitirla a la Tesorería Municipal o a inversión pública si es el caso;
- III. Remitir a las instalaciones correspondientes los anexos, oficios, estimaciones, proceso de licitación y los demás que se requiera para la liberación de los recursos federales o estatales correspondientes;
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- V. Programar el desarrollo de eventos, inherentes a la adjudicación de contratos para la ejecución de obra, tales como:
 - a) Visita al sitio; y
- VI. Las demás que le indiquen el Director, el Coordinador, su superior jerárquico inmediato y las que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.



DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO.

Su objetivo es generar mediante análisis, muestreos y cotizaciones, las mejores condiciones para el Ayuntamiento, en cuanto a costo, calidad y oportunidad en la ejecución de los conceptos ordinarios y extraordinarios de obra, así como en los volúmenes adicionales u obras incluidas que surjan en la ejecución de los trabajos.

FUNCIONES.

- I. Elaborar en coordinación con el área de supervisión, el catálogo de conceptos, objeto de los presupuestos base de las obras publicas a realizar;
- II. Realizar los estudios de mercado respecto a los insumos básicos, los costos horarios de maquinaria, herramienta y mano de obra para la integración de los precios unitarios del presupuesto base de la Dirección de Obras;
- III. Analizar e integrar adicionalmente los costos indirectos, cargos adicionales, financiamiento, y utilidad que forman parte de los precios unitarios del presupuesto antes mencionado;
- IV. Revisar y analizar la estructura de los precios unitarios presentados en las propuestas ofertadas por los licitantes en los diversos concursos de obra y elaborar en conjunto con el departamento de concursos y contratos el dictamen referente a dicha revisión; y
- V. Las demás que le indique la Presidenta Municipal, el Director, el Coordinador o su superior jerárquico inmediato, y que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTABILIDAD

OBJETIVO.

Llevar el control administrativo de las plataformas electrónicas y oficinas de instancias gubernamentales externas e internas con las que se trabaja.

FUNCIONES.

Trámite de pagos por concepto de suministro de materiales; lo cual implica elaborar de manera conjunta con la jefatura de cuadrillas, el álbum fotográfico y los formatos



generadores en donde se demuestre para que fueran utilizados los materiales requeridos;

II. Elaboración de expedientes por programa de ejecución y revisión de respaldos documentales a las facturas que conforme a lo anterior procedan para elaboración de orden de pago;

III. Revisar las facturas emitidas por los proveedores y verificarlas ante la SHCP para su trámite ante la Tesorería Municipal; y

IV. Elaboración de contratos pedido que sustenten las obligaciones entre el proveedor y el contratante para el suministro de materiales.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Formular, evaluar y gestionar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano, los planes y programas parciales de desarrollo urbano;
- II. Formular y promover proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo para definir los criterios de desarrollo;
- III. Promover y en su caso formular los planes, programas y normas técnicas necesarias para la creación de reservas territoriales para el desarrollo y promoción de vivienda, así como de zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica;
- IV. Colaborar en forma concurrente y coordinada con el Gobierno Estatal en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales metropolitanos y sus planes parciales, así como su evaluación y modificación, en su caso;
- V. Formular las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios que vayan a ser sometidas a consideración del Cabildo;
- VI. Realizar los estudios y gestiones necesarias que sean de su competencia, para procurar



la protección del medio ambiente en el proceso de urbanización y edificación de conjuntos urbanos;



- VII. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las causas de utilidad pública de los predios susceptibles de afectación, conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
- VIII. Evaluar y avalar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de estos, producto de las obligaciones contraídas por los desarrolladores de vivienda;
- IX. Asesora y orientar a los particulares que lo soliciten, a través de audiencias, para la integración de expedientes con la documentación requerida de acuerdo con el tipo de trámite y/o aclarar dudas con relación al tipo de licencia o permiso;
- X. Analizar, verificar y asegurar que los trámites y servicios de la Dirección se real
- XI. Analizar y verificar los proyectos y propuestas para realizar los cambios de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;
- XII. Coordinar con otras dependencias y organismos del Ayuntamiento, la atención de asuntos, trámites y servicios de la Dirección;
- XIII. Generar y mantener actualizada la geo-referenciación de los polígonos de actuación de las licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación y cambios de uso de suelo;
- XIV. Garantizar la organización y control de los expedientes en el archivo documental de la Dirección;
- XV. Dar seguimiento a las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes, emitidos por el Gobierno del Estado de México dentro del territorio municipal y proyectos que el municipio requiera para el control del desarrollo urbano;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes, emitidos por el Gobierno del Estado de México, para que una vez concluidas sean entregadas al Ayuntamiento para su administración;
- XVII. Participar en la supervisión de las obras particulares de urbanización, infraestructura hidráulica y equipamiento urbano, que establezcan los acuerdos de autorización de



conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de competencia municipal,

XVIII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Presidenta Municipal y el Director.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

OBJETIVO.

Es la unidad administrativa encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos y requisitos de los tramites solicitados ante la Coordinación de Desarrollo Urbano, en cumplimiento al Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Valle de Bravo y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES.

- I. Colaborar con el Director en la formulación del Reglamento de Imagen Urbana;
- II. Vigilar que en las licencias de construcción se cumplan las normas de imagen urbana, así como los lineamientos y requisitos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Autorizar el diseño y ubicación de anuncios publicitarios de acuerdo con el Reglamento de Imagen Urbana;
- IV. Integrar los expedientes remitidos por la Ventanilla Única que cumplan con la normatividad establecida a efecto de dar el debido seguimiento y dar en tiempo y forma su respuesta;
- V. Elaborar los informes relacionados con los trámites realizados por la unidad administrativa;
- VI. Realizar los trabajos necesarios en coordinación con los vecinos, otras unidades administrativas y en su caso, con la Comisión Transitoria de Nomenclatura que se integre, a efecto de asignar nombres a calles y avenidas del municipio;
- VII. Elaborar la orden de pago acorde al tipo de trámite, en términos a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VIII. Realizar acciones de prevención, vigilancia.
- IX. Asesorar y orientar a los particulares que lo soliciten, para la integración de expedientes con la documentación requerida de acuerdo con el tipo de trámite y/o aclarar dudas con relación al tipo de licencia o permiso;





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

DEPARTAMENTO JURÍDICO



OBJETIVO.

Inspeccionar, vigilar y sustanciar los procedimientos administrativos, así como atender las quejas acerca de construcciones que no estén apegadas a la norma, en busca de regularizar las misma. Además, que las construcciones que se ubiquen dentro del municipio cumplan con lo establecido en las diferentes disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES.

- I. Proporcionar asesoría y apoyo legal a las diversas áreas que conforman la Dirección relativo a los actos administrativos que se emitan;
- II. Atender y dar seguimiento a los juicios ante las diferentes instancias en los que sea parte la Dirección;
- III. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;




- 
- 
- IV. Emitir opiniones jurídicas relativas a los diversos procedimientos y/o trámites que se llevan dentro de la Dirección;
 - V. Dar asesoría jurídica a la ciudadanía respecto a los trámites y servicios que se realizan en la Dirección;
 - VI. Realizar y proponer al Director las resoluciones proyectadas derivadas del procedimiento administrativo común, las cuales deben estar ajustadas a Derecho;
 - VII. Remitir a la Oficial Calificadora a las personas que cometen una infracción en materia de desarrollo urbano, a fin de que imponga las sanciones correspondientes;
 - VIII. Fijar las multas correspondientes a los particulares derivadas del procedimiento administrativo conforme a la normatividad aplicable;
 - IX. Apoyar a la Unidad Jurídica y Consultiva en la atención y seguimiento de los asuntos administrativos y jurídicos de la Dirección; y
 - X. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Presidenta Municipal y el Director.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

OBJETIVO.

Es la unidad administrativa encargada de inspeccionar y verificar que toda construcción que se lleve a cabo dentro del territorio municipal, las licencias y permisos de construcción se sujeten al Plan de Desarrollo Urbano Municipal, y demás ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES.

- I. Inspeccionar, verificar, suspender y clausurar las construcciones en proceso, en vías de terminación o en demolición que no cumplan con el Plan de Desarrollo Urbano, con las licencias y permisos de construcción autorizadas y demás ordenamientos legales;
 - II. Ejecutar las medidas de seguridad que fueren procedentes de conformidad con lo establecido por el director y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - III. Notificar y/o ejecutar órdenes de visita de verificación, citatorios de garantía de audiencia, actas circunstanciadas, resoluciones administrativas, acuerdos y oficios de respuesta;
 - IV. Vigilar y reportar que no se construyan en áreas propiedades del municipio, de uso común o de dominio colectivo, áreas verdes, entre otras, además de no permitir la apertura de vanos hacia las áreas antes descritas ni en aquellas zonas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano; y
 - V. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Presidenta Municipal y el Director.
- 

VENTANILLA ÚNICA

OBJETIVO.

Llevar a cabo la recepción de documentos para su posterior análisis y seguimiento a través de la integración de un expediente, mismo que de cumplir con la normatividad establecida concluirá con la expedición del trámite solicitado.

FUNCIONES.

- I. Realizar la recepción de documentos;
- II. Llevar a cabo la recepción de estos y para la formación un expediente;
- III. Remitir el expediente al área técnica para el análisis de su procedencia; y
- IV. Para que, en caso de su procedencia, se emita una orden de pago, para finalmente expedir el trámite solicitado.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, PERMISOS, ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES



OBJETIVO.

Revisar, analizar y aprobar las diversas solicitudes presentadas en su área, previa revisión de la documentación que integra a las mismas y que la ya mencionada se encuentre apegada a la normatividad vigente y cumplan con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, así como el Reglamento de Imagen Urbana.

FUNCIONES.

- I. Realizar el procedimiento para la emisión de las licencias de construcción, certificado de terminación de obra, prórroga de la licencia, licencia de Regularización, permisos, alineamiento y número oficial de conformidad con la legislación vigente;
- II. Revisión de los Proyectos ejecutivos de cada uno de los tramites solicitados a manera de que se dé cumplimiento a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Valle de Bravo;
- III. Administrar la base de datos de los trámites que se elaboran con la finalidad de aportar los informes requeridos por parte de la Dirección;
- IV. Elaborar reporte trimestral de expedición y rezago de los trámites bajo su responsabilidad;
- V. Fundamentar y elaborar la cuantificación de la obra de construcción en cada uno de los proyectos; y



- 
- 
- VI. Realizar las visitas de garantía del Área Jurídica en seguimiento a las infracciones de obras no reguladas.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE USO DE SUELO Y CEDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN

OBJETIVO.

Revisar, analizar y aprobar las diversas solicitudes presentadas en su área, previa revisión de la documentación que integra a las mismas y que la ya mencionada se encuentre apegada a la normatividad vigente.

FUNCIONES.


- I. Realizar el procedimiento para la emisión de las licencias de uso de suelo con base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- II. Realizar el procedimiento para la emisión de las cédulas informativas de zonificación, de conformidad con la legislación vigente; y
- III. Elaborar reporte trimestral de expedición y rezago de los trámites bajo su responsabilidad.

COORDINACIÓN MUNICIPAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Diseñar, operar y mantener actualizado el sistema de información, respecto de las comunidades del municipio y los predios de estas susceptibles a regularizar;
 - II. Integrar expedientes de la información recabada dentro de la Coordinación;
 - III. Proponer nuevos mecanismos, a fin de dar resultados más pronto y precisos a los interesados en regularizar;
 - IV. Coadyuvar con las diferentes autoridades federales, estatales y municipales.
 - V. Realizar recorridos y trabajos de campo cuando se requiere inspeccionar algún predio a regularizar.
- 



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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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





- X. Diseñar los programas, proyectos y acciones que contengan una planeación estratégica del alumbrado público en beneficio del municipio;
- XI. Planear, programar y supervisar el correcto cumplimiento de los trabajos de ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público para garantizar el servicio en todo el municipio;
- XII. Establecer los programas necesarios orientados a supervisar y mantener en funcionamiento las redes e instalaciones de alumbrado público en todas las zonas del municipio;
- XIII. Vigilar la correcta administración, mantenimiento de los panteones a cargo del municipio;
- XIV. Formular los programas y acciones de mantenimiento a las instalaciones y equipos que se utilizan en la prestación de los servicios de parques, jardines y panteones;
- XV. Instruir que se realice en forma ordenada y conforme a la normatividad vigente las podas o derribos de vegetación urbana, previo dictamen de la Coordinación de Ecología;
- XVI. Participar en la celebración de convenios y contratos legales en los que forme parte la Dirección de Servicios Públicos;
- XVII. Asistir a los siniestros en los que forme parte el parque vehicular de la Dirección de Servicios Públicos; instruir iniciar carpetas de investigación en ministerio público según sea el caso en apoyo con la Unidad Jurídica del Ayuntamiento;
- XVIII. Planear y ejecutar el presupuesto, así como adecuarlo conforme a los requerimientos y contingencias del municipio;
- XIX. Instruir sobre la dotación de los materiales, equipo de protección y herramientas solicitados por el personal de la Dirección para facilitar el trabajo y otorgar servicios públicos de calidad; y
- XX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO.

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



FUNCIONES.

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

DEPARTAMENTO DE MECANIZADA Y RUTA ESPECIAL

OBJETIVO.

Cumplir con la gestión de la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos para evitar la propagación de contaminación ambiental y enfermedades; así como, lograr el aprovechamiento de los desechos y la satisfacción de nuestros usuarios.

FUNCIONES.

- I. Recolección;
- II. Traslado;
- III. Disposición final de los residuos sólidos urbanos; y
- IV. Las demás que le indique la o el titular de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE BARRIDO, INTENDENCIA, CUNETAS Y PANTEONES

OBJETIVO.

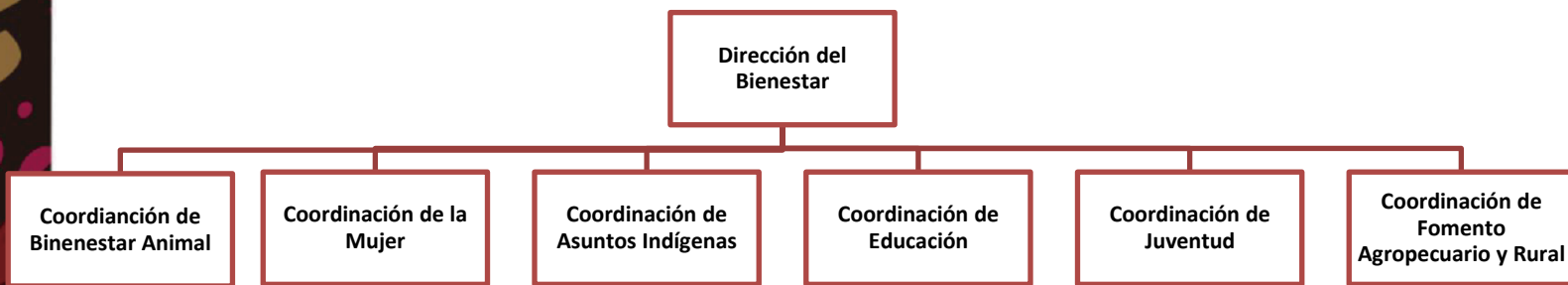
Mantener el municipio limpio, calles libres de residuos sólidos urbanos y papeletas limpias y vacías.

FUNCIONES:

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



DIRECCIÓN DEL BIENESTAR





OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Gestionar recursos para la realización de cursos o talleres para la capacitación de habilidades para el trabajo;
- II. Fomentar la participación de la ciudadanía en las acciones que el Ayuntamiento lleve a cabo, con el propósito de mejorar su calidad de vida;
- III. Difundir el o los programas cuando existan nuevas incorporaciones a los programas sociales;
- IV. Coadyuvar en el desarrollo de las competencias productivas de las personas, grupos u organizaciones mediante cursos y talleres;
- V. Provocar oportunidades y recursos para impulsar actividades productivas en personas con discapacidad, adultos mayores y personas indígenas para fortalecer su economía;
- VI. Esta área administrativa, tiene como objeto desarrollar acciones que permitan contrarrestar los problemas sociales que aquejan en la actualidad a la sociedad Vallesana;




- 
- 
- VII. Proporcionar pláticas en instituciones de educación básica, media superior, y superior con temas prevención de los problemas sociales;
 - VIII. Preparación de materiales didácticos y tecnología adecuada de acuerdo con la edad del usuario; y
 - IX. Atención de solicitudes de usuarios en tiempo y forma.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Organizar y promover los cauces de participación interinstitucional y brindar apoyos a la población en el ámbito educativo para coadyuvar en la mejora académica, entorno educativo y elevar el grado académico de la población;
 - II. Promover, apoyar e impulsar la ejecución de los programas de alfabetización y rezago educativo del municipio;
 - III. Promover con base en las reglas de operación el otorgamiento de becas escolares autorizadas por el Ayuntamiento de Valle de Bravo, en beneficio de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad y buen aprovechamiento escolar;
 - IV. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;
 - V. Gestionar ante instancias municipales, estatales y federales acciones de infraestructura para la conservación, mejoramiento y equipamiento;
 - VI. Actualizar la estadística de los planteles educativos del nivel básico, medio superior y superior en el municipio, de los subsistemas federal, estatal o privado;
 - VII. Organizar cursos y talleres para fortalecer las habilidades cognitivas, manuales y lectoras en los diversos sectores de la población, así como impulsar la investigación bibliográfica y cibergráfica en las bibliotecas municipales;
- 



- VIII. Promover y fomentar actividades de lectura y de difusión de obras literarias a través de talleres, círculos de lectura, cuenta cuentos, maratón de lectura, teatro en atril, charla literaria, entre otras;
- IX. Fomentar los servicios de las bibliotecas del municipio entre la población vallesana;
- X. Promover en la comunidad escolar y municipal los valores cívicos, amor a la Patria, fomentar las condiciones de igualdad de género y respeto a los derechos humanos;
- XI. Contribuir por una convivencia escolar inclusiva, democrática y pacífica para escuelas seguras;
- XII. Organizar y promover la realización de actos cívicos en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y con otros municipios o estados de la república;
- XIII. Promover y canalizar a estudiantes de las escuelas de medio superior técnico, técnico superior y superior, para que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales;
- XIV. Coadyuvar a aumentar el grado académico de la población de Valle de Bravo en el nivel de educación media superior y superior a través de modalidades no escolarizadas;
- XV. Celebrar convenios de colaboración con Instituciones educativas del sector público y privado, a efecto de disminuir el analfabetismo y rezago educativo en el municipio; y
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. La Coordinadora tendrá la representatividad de las etnias del municipio para gestión ante las instancias de los tres niveles de gobierno;
- II. Preservar y fortalecer la riqueza cultural de las comunidades indígenas e impulsar su desarrollo e integración social;
- III. Fomentar la participación de manera democrática en la toma de decisiones de los pueblos originarios;



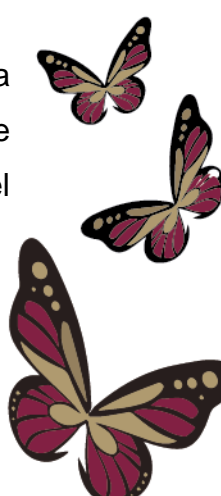
- 
- 
- IV. Salvaguardar los derechos e intereses de los pueblos indígenas en las medidas administrativas o legislativas, y llegar a acuerdos basados en estándares de derechos humanos, respecto a la medida administrativa o legislativa;
 - V. Preservar, revitalizar, utilizar, fomentar, mantener y transmitir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

COORDINACIÓN DE LA MUJER

OBJETIVO.

La Coordinación tiene como objeto impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en el ámbito económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar su condición social en un marco de equidad entre los géneros.



FUNCIONES.

- I. Elaborar, diseñar y ejecutar un Plan de trabajo para la igualdad entre Mujeres y Hombres, con base en los diagnósticos de situación de las mujeres en el Municipio y en concordancia con las políticas nacionales y estatales correspondientes;
 - II. Monitorear y evaluar el impacto de los planes, programas y políticas municipales en el adelanto y empoderamiento de las mujeres, mediante su participación en la sociedad;
 - III. Promover, defender y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Igualdad entre Hombres y Mujeres; Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de México y demás ordenamientos legales;
- 



- IV. Capacitar, asesorar, orientar y acompañamiento de la mujer y hombre en procesos legales y apoyar a las mujeres para mejorar su condición social y su participación total y efectiva en todos los órdenes y ámbitos de la vida;
- V. Impulsar la formación, especialización y actualización en perspectiva de género a todo el personal que labora en el Municipio;
- VI. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de las mujeres directamente o por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales, Internacionales;
- VII. Promover la coordinación y colaboración con organismos o unidades administrativas del Ayuntamiento que se ocupen de asuntos, programas o proyectos relevantes para las mujeres;
- VIII. Participar con la ejecución y evaluación de las acciones previstas en el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Municipal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y proponer al Ayuntamiento su ejecución;
- X. Formular y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan promover la participación plena y efectiva de las mujeres en la vida política, laboral, económica, cultural, científica y social en condiciones de igualdad;
- XI. Coadyuvar con las entidades municipales, estatales y federales del sector salud en la ejecución de programas y acciones para el mejoramiento de la salud integral de las mujeres;
- XII. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, privados empresas a fin de unir esfuerzos para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres;
- XIII. Otorgar atención inmediata a las personas violentadas y hacer su canalización a instancias gubernamentales con el propósito de contar con los servicios adecuados;
- XIV. Coadyuvar esfuerzos con la policía de género para atender los casos de violencia de con perspectiva de género y sus modalidades;
- XV. Otorgar asesorías jurídicas a las personas violentadas que lo requieran;
- XVI. Otorgar el acompañamiento en trámites jurídicos ante la fiscalía regional a las personas violentadas;
- XVII. Monitorear a las víctimas durante su proceso jurídico para prevenir los feminicidios;




- 
- 
- XXIII. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
 - XIX. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de financiamiento para proyectos especiales de la Coordinación;
 - XX. Mantener la comunicación asertiva con el gobierno del estado sobre los casos de violencia contra las mujeres; y
 - XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del municipio de Valle de Bravo;
 - II. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud;
 - III. Administrar y representar legalmente a la Coordinación ante las autoridades federales, estatales y municipales para la gestión de acciones y programas encaminados al beneficio de la juventud Vallesana;
 - IV. Procurar la integración y participación de la juventud en las distintas áreas del desarrollo humano en materias cultural, económica, deportiva, educativa, científica, tecnológica, recreativa, social y familiar, así como laboral y política en aquellos que sean mayores de edad, en especial aquellas áreas encaminadas a fortalecer el entorno y desarrollo de la juventud, proporcionando alternativas reales que contribuyan a su plena realización y que permitan su respeto y la participación plena en el progreso del municipio, el estado y la nación;
- 


- 
- 
- V. Promover los valores universales en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, socioeconómicas, religiosas, políticas o de cualquier índole.
 - VI. Fomentar la atención a los problemas de salud de la juventud, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoría en temas de sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
 - VII. Difundir programas o acciones encaminadas al conocimiento de la juventud, de los derechos de las niñas, los niños, la perspectiva de género, los derechos de las personas con capacidades diferentes y de la tercera edad.
 - VIII. Promover la participación de instituciones educativas nacionales e internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud Vallesana;
 - IX. Diseñar y proponer modelos de organización que atiendan con mayor eficacia los requerimientos de la juventud;
 - X. Proponer y organizar, actividades artísticas, culturales y recreativas que propicien la integración y el desarrollo de la juventud; y
 - XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DEL BIENESTAR ANIMAL

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Favorecer el mantenimiento y funcionamiento del Centro de bienestar animal;
 - II. La Coordinación podrá en todo momento llevar a cabo campañas de captura de animales que deambulen libremente en la vía pública;
 - III. Los perros o gatos capturados en la vía pública permanecerán confinados en el Centro de bienestar animal por espacio de una semana y podrán ser reclamados únicamente en este periodo por sus propietarios, previa identificación, al no ser reclamados se promueve la adopción, por tiempo indefinido;
- 


- 
- 
- IV. Todo animal en situación de calle que lesione a una persona o más, será sujeto de observación clínica en el Centro de bienestar animal, una vez que se confirma que el animal tenga rabia o alguna enfermedad en fase terminal es sacrificado, los que no se encuentre en esas condiciones se promueve la adopción;
 - V. Cuando se capture un animal que lesione a la comunidad y el propietario lo reclame se le entregara siempre y cuando cumpla con la disposición de las autoridades administrativas;
 - VI. Coadyuvar a la disminución a los actos de violencia y crueldad hacia los animales;
 - VII. Favorecer la cultura de adopción de animales;
 - VIII. Promover la cultura ambiental inculcando actitudes responsables y humanitarias; y
 - IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

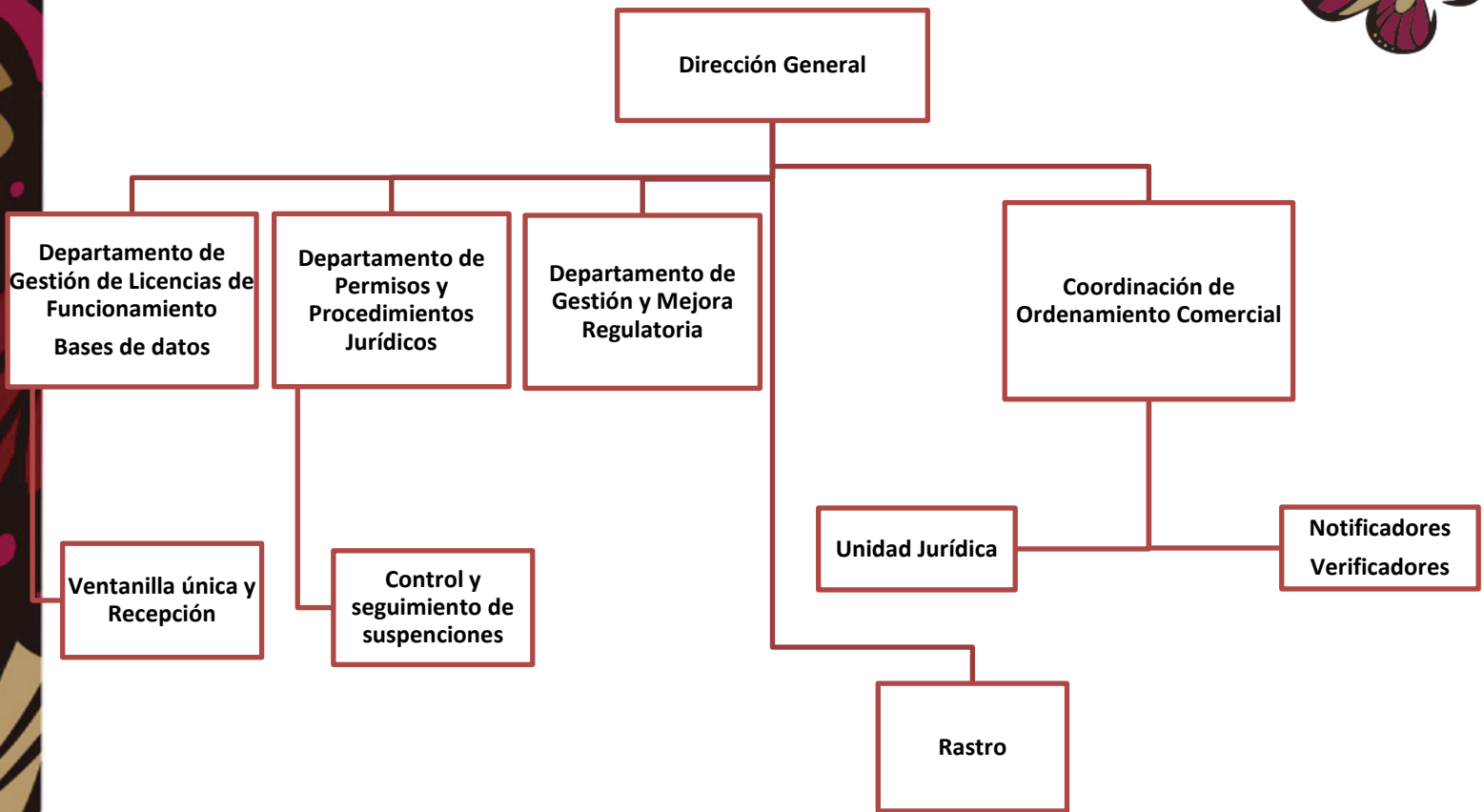
- I. Gestionar e implementar programas de subsidios a los insumos agropecuarios que impacten de manera directa la rentabilidad de los cultivos de las explotaciones ganaderas, mejorando el ingreso de las familias rurales del municipio;
 - II. Gestionar proyectos productivos de los giros agrícolas, pecuarios, acuícolas, comercial y de servicios que beneficien a las familias del medio rural vallesano;
 - III. Diseñar y ejecutar conferencias, exposiciones y cursos de capacitación a productores agrícolas, acuícolas y ganaderos;
 - IV. Promover la organización y fomentar la productividad entre los habitantes del campo vallesano, con la finalidad de generar empleos que mejoran los ingresos de las familias que habitan las zonas rurales del municipio;
- 



- V. Impulsar la comercialización de los productores del campo mediante la coordinación con las instituciones del Gobierno Federal, Estatal y con las organizaciones de productores rurales;
- VI. Gestionar la adquisición de maquinaria y equipo que se adapte a las necesidades de cada región productiva del territorio municipal;
- VII. Gestionar e implementar programas de asistencia técnica integral para los agricultores, ganaderos y acuicultores;
- VIII. Gestionar el acceso de los programas Federales y Estatales de apoyo a los productores agrícolas ganaderos y acuicultores;
- IX. Coordinar e implementar programas de preparación de tierras agrícolas mediante la utilización de la maquinaria agrícola del municipio, teniendo en cuenta el beneficio directo a los productores y el mantenimiento de la maquinaria utilizada;
- X. Gestionar e implementar programas para la creación y mantenimiento de infraestructura hidroagrícola;
- XI. Representar a la coordinación en eventos, ferias y exposiciones, relacionadas con el sector agropecuario;
- XII. Fomentar el uso de combustible y energías nobles con el ambiente, en la ejecución de las actividades agropecuarias;
- XIII. Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de la coordinación, asignando y evaluando periódicamente los trabajos realizados por el personal de área;
- XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que la Directora le delegue o encomiende, así como mantener informado a la Directora sobre el desarrollo de estas;
- XV. Participar en la brigada de la Campaña Contra Plagas Reglamentadas del Aguacatero;
- XVI. Organizar cursos de Capacitación, ferias y exposiciones; y
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.



OBJETIVO GENERAL.

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

FUNCIONES.

- I. Coordinar las actividades de atención y apoyo de los Departamentos de Atención Empresarial, Fomento Agropecuario, Capacitación y Empleo y Licencias y Permisos;
- II. Coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos que implementará la Dirección y dar seguimiento a los que correspondan;
- III. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo de los sectores económicos primario, secundario y terciario;
- IV. Brindar la capacitación y asesoría al micro, pequeña y mediana empresa (MiPymes);





- V. Vincular a las MiPYME'S con instituciones de financiamiento que les permita su consolidación y crecimiento;
- VI. Vincular a los emprendedores y empresarios de la micro, pequeña y mediana empresa con las instituciones del gobierno federal, estatal, o privadas que apoyan a este sector;
- VII. Promover y organizar foros de información y capacitación para emprendedores y empresarios de las MiPyME'S;
- VIII. Proponer e impulsar con los emprendedores y empresarios eventos de carácter económico que se realicen a nivel local y nacional;
- IX. Coadyuvar en el mejoramiento de las condiciones económicas de la industria, comercio y servicios tradicionales, mediante la implementación de programas y acciones de fomento que estimulen la cultura empresarial, su creación, modernización, desarrollo y fortalecimiento;
- X. Coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos que implementará la Dirección y dar seguimiento a los que correspondan a empresas tradicionales de los sectores secundario y terciario;
- XI. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo de empresas tradicionales de los sectores económicos secundario y terciario;
- XII. Proponer y fomentar la capacitación y asesoría a empresas tradicionales de los sectores secundario y terciario;
- XIII. Gestionar ante las instancias federales y estatales vinculadas a los sectores secundario y terciario, apoyos, subsidios y financiamientos; y
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y BASES DE DATOS



OBJETIVO.

El departamento de gestión de Licencias y Permisos de funcionamiento tiene como objetivo el analizar, notificar, aperturar y refrendar a las unidades económicas dentro del territorio municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamientos Comercial del Estado de México, al Bando Municipal.

FUNCIONES.

- I. Autorizar aperturas;
- II. Refrendar;



- 
- 
- III. Notificar;
 - IV. Gestionar
 - V. Tramitar
 - VI. Verificar los apoyos otorgados;
 - VII. Las demás que le indique la o el titular de la Dirección;

VENTANILLA ÚNICA y RECEPCIÓN

OBJETIVO.

La ventanilla única tiene como finalidad la simplificación y recepción de solicitudes y trámites tendientes a la petición de usuarios respecto de licencias, refrendos, permisos y autorizaciones municipales para ejercer actividad comercial.

FUNCIONES:

- I. Informar al solicitante o representante legal, todo el procedimiento que debe llevar a cabo, los requisitos para el trámite que pretenda realizar;
- II. Integrar solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, el Bando municipal y este reglamento;
- III. Prevenir al solicitante o representante legal que no cumpla con los requisitos, para que en un término de tres días hábiles entregue la documentación faltante;
- IV. La persona encargada de la recepción de la dirección tiene como objetivo brindar la atención e información a los usuarios, con la finalidad de aclarar dudas respecto de los trámites y servicios que se ofrecen, así como recibir todo oficio, documento o escrito tanto de autoridades como de los mismos usuarios, y hacerlos llegar de manera oportuna al área indicada para su seguimiento; y
- V. La persona encargada de la recepción de la dirección estará a cargo de una persona, quien será nombrado por la o el Titular de la Dirección no podrá negar la recepción de documentos o solicitudes que cumplan con los requisitos del trámite solicitado, mismos que deberá canalizar al área correspondiente para que se determine lo conducente.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

OBJETIVO.

El departamento tiene como objetivo dar seguimiento y control al estatus condición en la que se encuentra cada procedimiento administrativo, así como la situación legal de las



unidades económicas que soliciten algún permiso o licencia.

FUNCIONES.

- I. Recibir y dar seguimiento a las quejas, solicitudes de la ciudadanía;
- II. Dar el seguimiento jurídico a todo lo relacionado con la Dirección;
- III. Emitir opinión acerca de la interpretación que debe darse a las leyes y reglamentos en general y a toda disposición de carácter legal referida a las funciones de su área;
- IV. Informar sobre las leyes, decretos, acuerdos, edictos, y avisos que se emitan en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta de Gobierno del Estado de México y en la Gaceta Municipal relacionadas con las atribuciones de la Dirección; y
- V. Las demás que le indique la o el Titular de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO.

El área de Gestión tiene como objetivo gestionar en gobierno Federal y Estatal todo lo relacionado con los programas de apoyos sociales.

FUNCIONES

- I. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de gobierno en los términos que establece la Ley de la materia.
- II. Promover programas de simplificación, de regulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
- III. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia.
- IV. Implementar las acciones necesarias para la adecuada operación y consolidación del Centro del Municipal Atención Empresarial.
- V. Llevar a cabo la gestión de apoyos y créditos que beneficien a las micro y pequeñas empresas del municipio;
- VI. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites antes las instancias estatales y federales que brindan apoyo y orientación a las y los comerciantes del municipio;
- VII. Verificar los apoyos otorgados; y
- VIII. Las demás que le indique la o el titular de la Dirección.



COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO COMERCIAL



OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

- I. Acordar y ordenar por oficio al área Jurídica, en coordinación con el área de Verificadores el control, verificación e inspección de las unidades económicas que ejerzan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios dentro del territorio municipal;
- II. Acordar y ordenar por oficio la supervisión y el control de los espectáculos y diversiones públicas que se desarrollen dentro del territorio municipal vigilando que se desarrollen según lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- III. Regular y en su caso retirar, por medio del área de Verificadores la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa con vistas a las vialidades públicas o en las azoteas de las edificaciones, terrenos baldíos y publicidad de cualquier índole de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las autoridades competentes;
- IV. Integrar y actualizar en coordinación con el área Jurídica y el área de Verificadores los padrones de la actividad comercial en vía y espacios públicos de puestos semifijos y ambulantes;
- V. Dictar y ejecutar los acuerdos de reubicación para mantener el orden del comercio en la vía pública, cuando el interés público así lo requiera;
- VI. Coordinar, diseñar y llevar a cabo visitas de verificación en materia comercial, industrial y prestación de servicios, así como desarrollar políticas y lineamientos en la materia;
- VII. Asistir, vigilar y coordinar el desarrollo de los eventos que se realicen en el municipio:




- 
- 
- III. Generar y remitir al Director un informe sobre el desarrollo de cada evento público que se realice, y en ausencia de este y cuando el asunto lo requiera, a la Presidenta Municipal;
 - IX. Coordinar y supervisar las actividades del evento público con los organizadores de este, con las autoridades auxiliares y con los demás actores involucrados;
 - X. Verificar que las condiciones de seguridad sean propicias para el desarrollo del evento público autorizado, de acuerdo con su competencia por parte de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología; por la Dirección de Desarrollo Económico;
 - XI. Establecer, mantener, fortalecer e impulsar la comunicación y las buenas relaciones entre ciudadanos y las autoridades municipales a través de la participación en actos o eventos que realicen las organizaciones sociales del municipio;
 - XII. Las demás que indique la o el Director y la Presidenta Municipal.



UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO.

El área Jurídica tiene como objetivo proteger y defender jurídicamente los derechos e intereses de la Dirección y Coordinación, orientando en sus funciones a la misma y a la ciudadanía que lo solicite.

FUNCIONES.

- I. Recibir y dar seguimiento a las quejas, solicitudes y demandas de la ciudadanía;
 - II. Dar el seguimiento jurídico a todo lo relacionado con la Coordinación;
 - III. Emitir opinión acerca de la interpretación que debe darse a las leyes y reglamentos en general y a toda disposición de carácter legal referida a las funciones de su área;
 - IV. Recibir instrucciones de la o el Director y Coordinador a fin de ordenar las visitas de verificación a Unidades Económicas en todas sus modalidades y comercio fijo, semifijo, ambulante y de prestación de servicios; conjuntamente con el área de Verificadores a efecto de confirmar que cuenten con autorización, permiso o licencia municipal de funcionamiento, expedidos por la Dirección de Desarrollo Económico;
 - V. Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes que surjan de las visitas de verificación respecto de la suspensión de la actividad, provisional y/o definitiva a unidades comerciales;
- 


- 
- 
- VI. Coordinar el aseguramiento, decomiso o retiro de mercancías, productos, materiales y sustancias que se expendan en la vía pública, en términos de las disposiciones legales aplicables, quien resguardará los decomisos en un plazo no mayor de 24 horas; fenecido el término y de no ser recogido el material decomisado, este se donará a Instituciones de Beneficencia, dejándose constancia legal;
 - VII. Elaborar los acuerdos que la Dirección de Desarrollo Económico celebre con los comerciantes referente a la reubicación y ordenamiento del comercio en la vía pública, cuando el interés público así lo requiera, dejando constancia de estos en el archivo;
 - VIII. Consignar a la Oficialía Calificadora las infracciones a la normatividad municipal en materia comercial, industrial y de prestación de servicios;
 - IX. Elaborar la documentación necesaria, para llevar a cabo visitas de verificación, notificaciones, inspecciones y otras diligencias necesarias para dar seguimiento al procedimiento administrativo; y
 - X. Las demás que indique la o el titular de la Dirección.



NOTIFICADORAS (ES) / VERIFICADORAS (ES)

OBJETIVO.

Auxiliar a la Coordinación y al área Jurídica en las acciones de organizar, controlar, gestionar, administrar, coordinar e invitar a las unidades económicas para que se regularicen y puedan operar con lo establecido en las disposiciones legales.

FUNCIONES.

- I. Coordinar con la autoridad de tránsito, vialidad y movilidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada las actividades que los particulares realicen en la vía pública, sean temporales, parciales o definitivas de puestos fijos, semifijos y ambulantes, así como actividades de esparcimiento;
 - II. Ejecutar las visitas de verificación, levantando las constancias legales e imponer en ese acto las medidas de apremio como medidas de seguridad consistentes en suspensión provisional y/o definitiva;
 - III. Realizar el aseguramiento, decomiso o retiro de mercancías, productos, materiales y sustancias que se expendan en la vía pública, en términos de las disposiciones legales aplicables, poniéndolo a disposición del área Jurídica:
- 


- 
- 
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos celebrados por la Coordinación en la reubicación y ordenamiento del comercio en la vía pública, cuando el interés público así lo requiera;
 - V. Coadyuvar con el área Jurídica en las acciones de planeación programación y operación de los procedimientos para la recepción, registro, inventario, clasificación, depósito, guarda, custodia, devolución y disposición final de mercancías, productos y bienes materiales asegurados y retirados de la vía pública;
 - VI. Asistir y vigilar el desarrollo de los eventos públicos que se realicen en el municipio, con los organizadores, autoridades auxiliares y demás actores involucrados;
 - VII. Verificar y supervisar que las condiciones de seguridad sean propicias para el desarrollo del evento público y autorizadas de acuerdo con su competencia por parte de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos y Movilidad, y la Dirección de Desarrollo Económico;
 - VIII. Supervisar y vigilar que las actividades de volanteo, perifoneo y cambaceo para dar a conocer algún producto, servicio o información en general se encuentren autorizadas por la Dirección de Desarrollo Económico;
 - IX. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones; y
 - X. Las demás que indique la o el titular de la Dirección.

RASTRO

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

DIRECCIÓN DE TURISMO



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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



COORDINACIÓN DE CULTURA



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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





- X. Promover entre la ciudadanía vallesana los servicios culturales de música, danza, teatro, literatura, artes plásticas, artes visuales, arte electrónico y digital que promueven valores y productos artísticos;
- XI. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de las instalaciones culturales existentes en el Municipio;
- XII. Vigilar que se realicen las actividades para promover e incentivar las actividades de intercambio cultural, entre instituciones escolares Federales, Estatales y Municipales;
- XIII. Gestionar recursos para la realización de cursos o talleres para la capacitación de habilidades para el trabajo;
- XIV. Instruir la integración de la agenda para el uso y arrendamiento de las instalaciones del municipio en la realización de eventos sociales y culturales; y
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

OBJETIVO.

Coordinar los proyectos orientados a efficientar y simplificar los procesos para la asesoría de manera personalizada a los emprendedores y/o empresarios, cuya finalidad es promover la economía e impulsar la inversión y la generación de fuentes de empleo a beneficio de la ciudadanía vallesana.

FUNCIONES.

- I. Vigilar el desarrollo y la óptima atención que se brinda al usuario y/o empresario, las sobre las asesorías integrales técnicas normativas, para la apertura, operación, ampliación y/o modificación de las empresas del municipio, bajo la normatividad aplicable;
- II. Coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos que implementará la Dirección de Turismo y brindar seguimiento a los que corresponda;
- III. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo de empresas tradicionales de los sectores económicos secundario y terciario;
- IV. Proponer y realizar acciones en materia de control y de mejora regulatoria necesarios para mejorar los servicios y trámites que proporciona cada una de las áreas; y
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECTORIO.

Michelle Núñez Ponce

Presidenta Municipal de Valle de Bravo

Edgar Ledezma Bernal

Secretario del Ayuntamiento

Samantha Brito Vergara

Tesorera del Ayuntamiento

Eva Cabrera Callejas

Contralora Interna

Raúl Mercado Guadarrama

Director de Administración

Victoria María García Pech

Directora de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y
Ecología

Sergio Alfredo Hernández Bucio

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Berenice Rodríguez Pedraza

Directora de Servicios Públicos

Agustina Cambrón Nava

Directora del Bienestar

Raquel Aguilar Reyes

Directora de Desarrollo Económico

Rodrigo Mejía Reyes

Director de Turismo y Asuntos Internacionales



VALIDACIÓN.



**MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO**

**EDGAR LEDEZMA BERNAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO**

**PASTOR NAVA MONTORO
SÍNDICO MUNICIPAL**

**MARÍA MAGDALENA RODRÍGUEZ
BENÍTEZ
PRIMERA REGIDORA**

**NOÉ REBOLLAR ROCHA
CUARTO REGIDOR**

**DIEGO ELÍ JIMÉNEZ JASSO
SEGUNDO REGIDOR**

**LORNA IRANIA MARÍN PIÑA
QUINTA REGIDORA**

**MARTA MA. DEL CARMEN
DELGADO HERNÁNDEZ
TERCERA REGIDORA**

**ADRIÁN CARLOS BENÍTEZ
GARCÍA
SEXTO REGIDOR**

**ALEJANDRO REYES JARAMILLO
SÉPTIMO REGIDOR**





Valle de Bravo

Gobierno Municipal

2022 - 2024