Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL BIENESTAR

VALLE DE BRAVO
¡RENUEVA LA ESPERANZA!

DIRECCIÓN DEL BIENESTAR

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

INTRODUCCIÓN

La Dirección del Bienestar es una dependencia administrativa del Ayuntamiento de Valle de Bravo encargada de coordinar acciones municipales orientadas al desarrollo social, la inclusión, el fortalecimiento comunitario y el bienestar animal, en el ámbito de competencia del gobierno municipal y con apego a la normatividad aplicable.

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad ordenar, homologar y documentar las principales actividades que realiza la Dirección del Bienestar y sus Coordinaciones, estableciendo etapas, responsables, requisitos, registros y criterios mínimos de actuación administrativa. Asimismo, toma como referencia el Reglamento Interno, el Manual de Organización y las cédulas REMTyS del Municipio de Valle de Bravo cuando resulten aplicables a los trámites y servicios descritos.

MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, mas no limitativa, el presente Manual se fundamenta en las disposiciones siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de México.

- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal de Valle de Bravo 2025-2027.
- Reglamento Interno de la Dirección del Bienestar de Valle de Bravo.
- Manual de Organización de la Dirección del Bienestar de Valle de Bravo.
- Cédulas REMTyS vigentes del Municipio de Valle de Bravo, cuando resulten aplicables.
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos administrativos, operativos y de atención ciudadana que realiza la Dirección del Bienestar del Ayuntamiento de Valle de Bravo, con la finalidad de homologar criterios de actuación, delimitar responsabilidades, fortalecer la eficiencia institucional y garantizar una atención oportuna, digna, legal y profesional a la ciudadanía.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las etapas, actividades y responsables que intervienen en los procedimientos de bienestar social, igualdad, educación, juventud, asuntos indígenas, fomento agropecuario, bienestar animal y apoyo administrativo.
- Fortalecer la coordinación interna entre la Dirección, Coordinaciones, Áreas y personal auxiliar.
- Servir como guía documental para el personal adscrito a la Dirección del Bienestar.
- Contribuir a la transparencia, legalidad, eficiencia, control interno y rendición de cuentas de los servicios prestados.
- Alinear la atención de trámites y servicios con las cédulas REMTyS municipales vigentes, cuando correspondan.

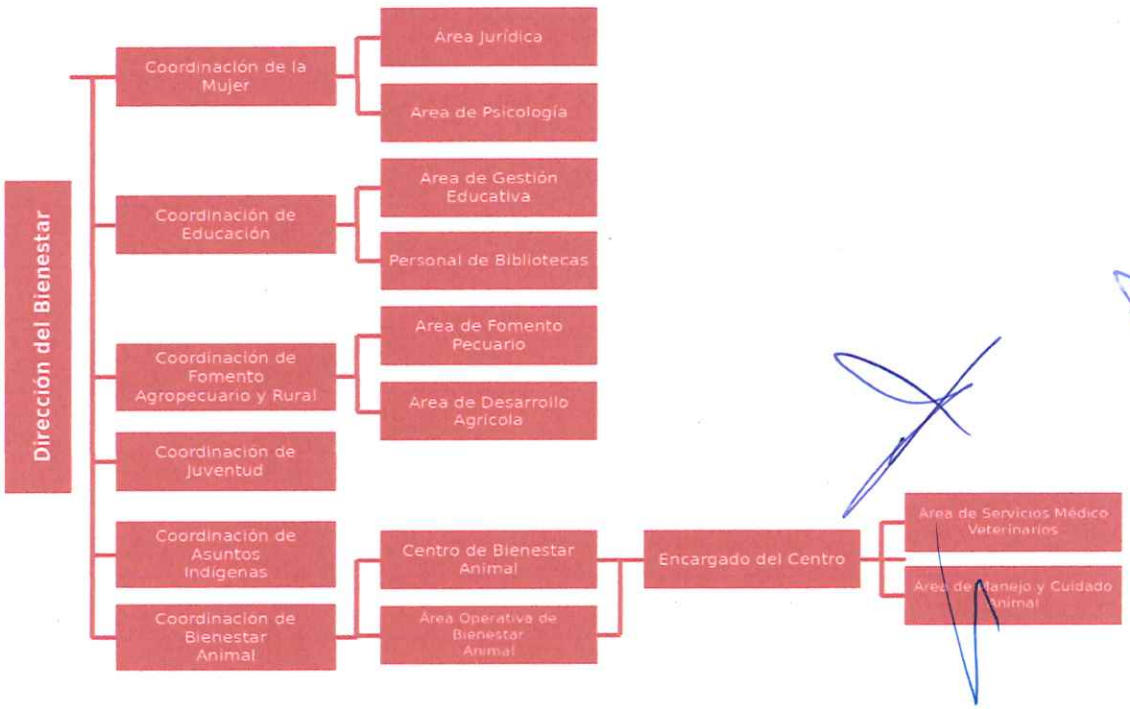
ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección del Bienestar del Ayuntamiento de Valle de Bravo, así como para las Coordinaciones, Áreas y personal auxiliar que intervengan en la atención, gestión, registro, seguimiento y resguardo documental de los procedimientos aquí descritos.

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Toda atención a la ciudadanía deberá realizarse con legalidad, transparencia, honradez, imparcialidad, eficacia, eficiencia, inclusión social, enfoque de derechos humanos y trato digno.
- Las actuaciones deberán constar en documentos, registros, bitácoras, expedientes o instrumentos de control correspondientes.
- Las Coordinaciones deberán informar periódicamente a la Dirección del Bienestar sobre avances, resultados, incidencias y necesidades de sus áreas.
- La información personal será resguardada conforme a la normatividad en materia de protección de datos personales y transparencia.
- Cuando exista una cédula REMTyS vigente relacionada con un trámite o servicio, se deberán respetar requisitos, plazos, costos, modalidades de atención, formatos y criterios establecidos en dicha cédula.

ORGANIGRAMA



TÍTULO SEGUNDO. PROCEDIMIENTOS

A) PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR

1.	PROCEDIMIENTO: TALLER DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO Y FOMENTO A LA SALUD

Se realizan un conjunto de talleres de capacitación a las mujeres con el propósito de que adquieran habilidades y competencias que les permita desarrollarse en la preparación de alimentos y repostería, también en destrezas manuales tales como bisutería, bordado en tela, flores a base de listón, limpia pipas, figuras de fieltro entre otros; además se ofrecen talleres de vida saludable tales como alimentación, límites y reglas, rallys deportivos, Crianza consiente, lactancia materna.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 4 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Artículos 6, 7, 8, 9 y 13 de la Ley General de Desarrollo Social.
- Artículo 4, 6, 7 de la Ley de Bienestar de desarrollo social del Estado de México.
- Bando Municipal de Valle de Bravo vigente.

REQUISITOS:

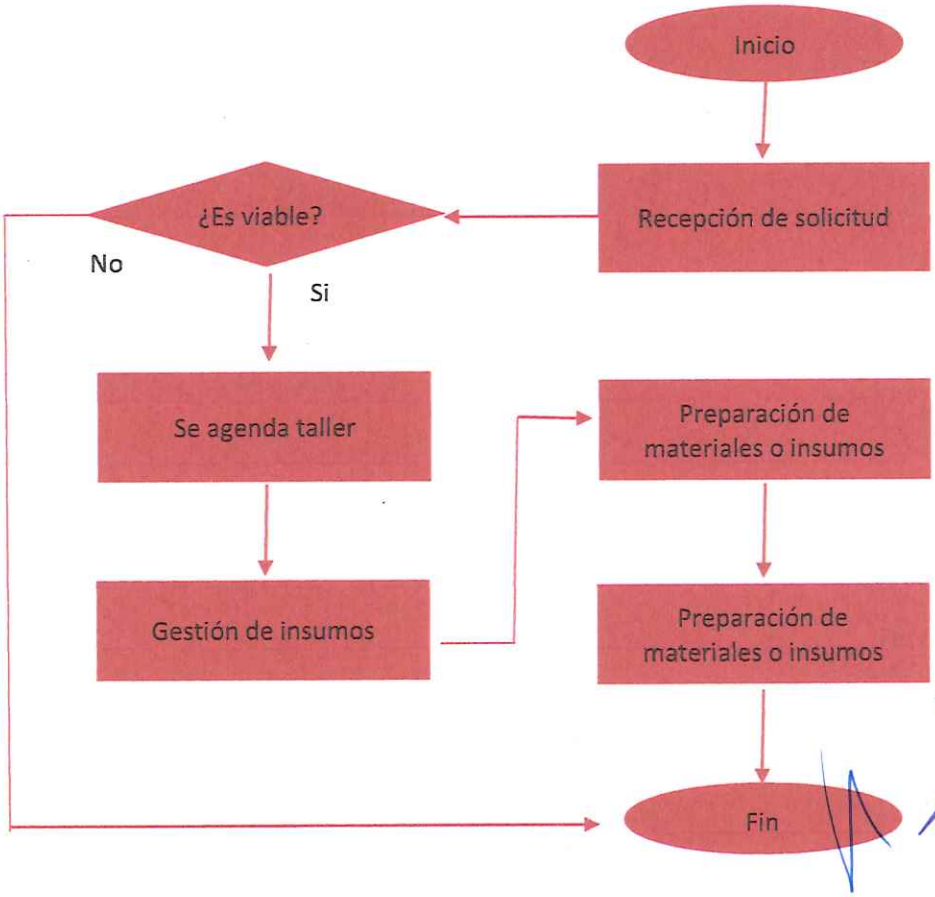
1. Realizar una solicitud
2. Contar con un espacio físico para realizar el taller
3. Contar con 10 participantes como mínimo

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitudes	Recepción de oficio de solicitud	Auxiliar administrativo
2	Se verifica la factibilidad del taller	¿Es viable?	Directora

3	Se agenda el taller	Se comunica al usuario por medio de llamada telefónica o por escrito la fecha y horario del taller.	Directora
4	Gestión de insumos	Se gestiona los materiales o insumos para la ejecución del taller.	Directora
5	Preparación de material o insumos	De acuerdo al número de participantes, se hacen las raciones para cada uno de ellos.	Tallerista
5	Ejecución del taller	Se acude a la comunidad y se lleva a cabo la capacitación.	Tallerista

DIAGRAMA DE FLUJO



2.	PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE LOS PROBLEMAS SOCIALES

Se imparten pláticas con temas de derechos humanos, violencia en todas sus manifestaciones, desarrollo humano, nutricionales, así como talleres de ocupación a instituciones educativas y población en general.

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Artículo 4 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
2. Artículos 4, y 6 de la Ley de Bienestar y desarrollo Social del Estado de México.
3. Bando Municipal Vigente

REQUISITOS:

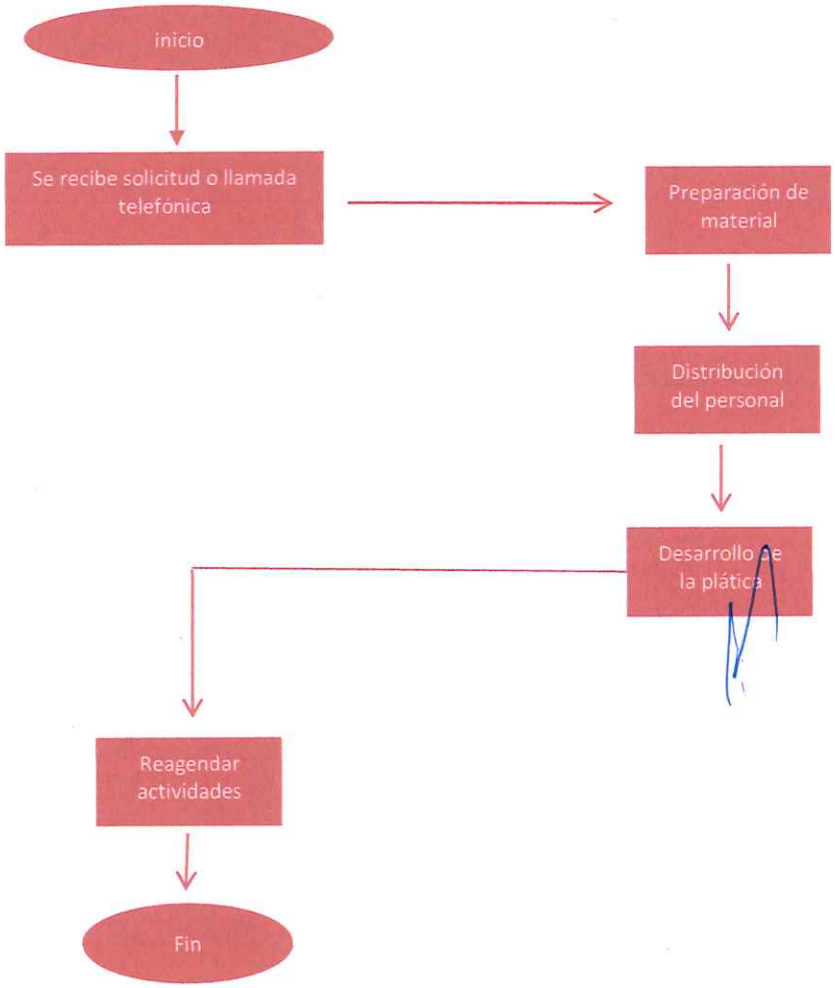
1. Solicitud por escrito dirigida a la Dirección del Bienestar

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe solicitud o llamada telefónica	Se recibe solicitud o llama telefónica del Delegado municipal, Director de alguna Institución educativa, se agenda la actividad a realizar.	Directora
2	Preparación de material	Se prepara la exposición y ésta consta de la parte teórica donde se establece el desarrollo del tema y en la parte visual donde se eligen una serie de videos o algunos cortometrajes.	Auxiliares Administrativos.
3	Distribución del personal	En el caso de que la plática se lleve a cabo en una Institución Educativa, se hará una distribución del personal para que cada uno imparta una plática a un grupo en específico. Si la plática se llevara a cabo en una comunidad todo el personal se reunirá en el punto acordado para dar inicio a la plática	Auxiliares
4	Desarrollo de la plática	El personal de la Dirección da inicio con una dinámica de integración, posterior se da inicio con el tema que cada uno va a	Auxiliares

		aborda y se al final se realiza una retroalimentación del tema.	
5	Reagendar actividades	La Institución Educativa Programara de acuerdo a sus tiempos la continuación la actividad y así concluir los módulos acordados.	Director/a del plantel

DIAGRAMA DE FLUJO



3. PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

La administración municipal en su afán de contribuir en la formación integral de los estudiantes de nivel técnico y profesional, oferta que éstos realicen su servicio social o prácticas profesionales en las áreas administrativas, con el propósito de consolidar el conocimiento científico, humanístico, tecnológico y la adquisición de experiencia laboral.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 5 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativa a los Servicios Profesionales de Índole Social.
- Bando Municipal de valle de Bravo, Estado de México, vigente.

REQUISITOS:

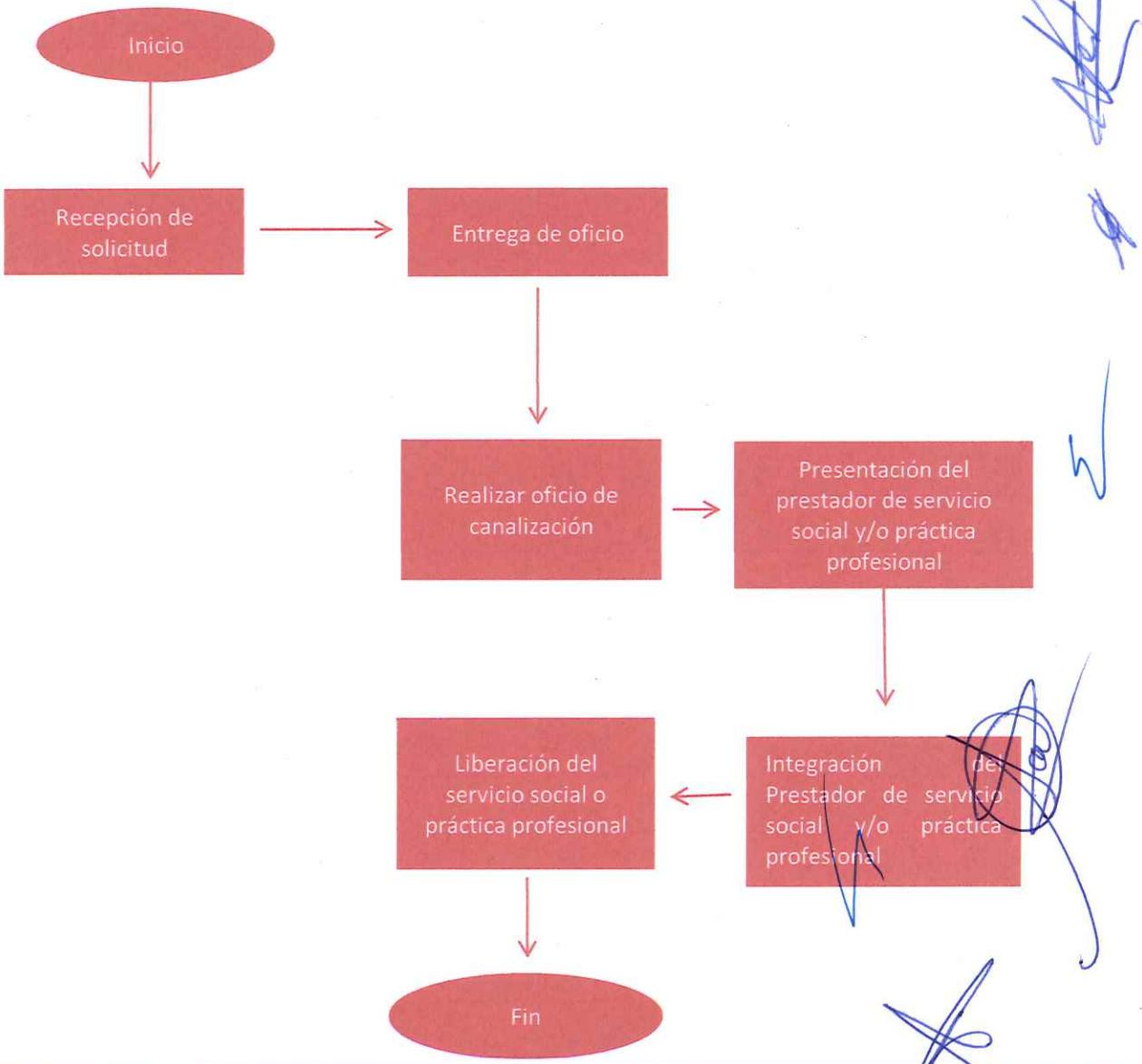
1. Solicitud de la institución educativa

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud de la Universidad por el estudiante	Secretaria
2	Entrega de oficio	Se expide el oficio de aceptación al estudiante y se le solicita acuse de la universidad, y posterior se procede a realizar su expediente de control del prestador.	Auxiliar
3	Realizar oficio de canalización	De acuerdo al perfil académico del prestador se canaliza a la unidad administrativa correspondiente	Directora
4	Presentación del prestador de servicio y/o práctica profesional	Presentación del prestador de servicio y/o práctica profesional al área administrativa correspondiente	Auxiliar administrativo
5	Integración del prestador	Se da inicio el servicio y/o práctica profesional y se le solicita al prestador entregar mensualmente a	Auxiliar administrativo

		la Dirección las listas de asistencia e informes	
6	Liberación de servicio o practica	Al concluir el periodo reglamentario del prestador de servicio o práctica se libera el tramite	Directora

DIAGRAMA DE FLUJO



4.	**PROCEDIMIENTO: Programa Permanente de Educación Vial "Juguemos al tránsito"**

En coordinación con la Dirección de Seguridad Pública se realiza una práctica interactiva de alumnos y padres de familia de preescolar y alumnos de primero y segundo grado de escuelas primarias, en la que, de manera divertida los alumnos refuerzan sus conocimientos en las reglas de tránsito, tales como el semáforo, cruce de calles y a los papas se concientiza y sensibiliza cumplir con las normas de tránsito, como no manejar en estado inconvenientes, usar el cinturón de seguridad, uso de casco, entre otros

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 4 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Artículos 6, 7, 8, 9 y 13 de la Ley General de Desarrollo Social.
- Artículo 4, 6, 7 de la Ley de Bienestar de desarrollo social del Estado de México.
- Bando Municipal de Valle de Bravo vigente.

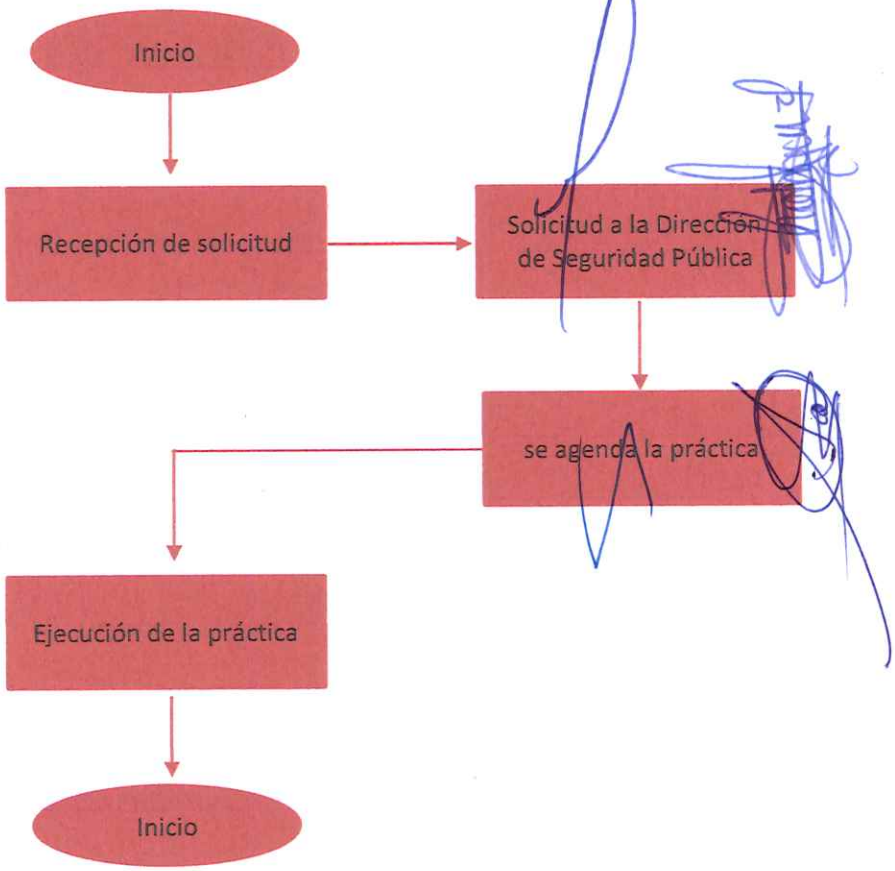
REQUISITOS:

1. Solicitud
2. Los alumnos cuenten con vehículo (triciclo o bicicleta)

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitudes	Recepción de oficio de solicitud	Auxiliar administrativo
2	Solicitud a la Dirección de Seguridad Pública.	La participación de agente de movilidad y policía para la práctica	Directora
3	Se agenda la práctica	Se comunica al director de la institución educativa por medio de llamada telefónica o por escrito la fecha y horario del evento	Directora
4	Ejecución de la práctica	Se acude a la institución educativa para llevar a cabo la práctica	Auxiliar administrativo, policía y agente de movilidad.

DIAGRAMA DE FLUJO



B) PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE LA MUJER

1.	PROCEDIMIENTO: FOMENTO A LA CULTURA Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

Se imparten pláticas en instituciones educativas de nivel básico, medio superior y superior solicitadas a la coordinación de la Mujer (CM), relativas a equidad de género, la disminución de los patrones patriarcales, y el empoderamiento a la mujer, a través de audio visuales, dinámicas grupales, promoviendo la erradicación de problemas sociales tales como abuso a la mujer, desintegración familiar, embarazos no deseados, etc. Adicionalmente se cuenta con un programa anual de actividades que se desarrolla en comunidades para fomentar la igualdad de género y el tejido social.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 1, 2, 7 y 8 de la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.
- Art. 9 Fracción I, II, III, IV Y V de la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.
- Art. 6 Fracciones I, IX, X, XI, XII, XXX, y XXV de la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.
- Art. 7 Fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, IX, Y X de la ley de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente

REQUISITOS:

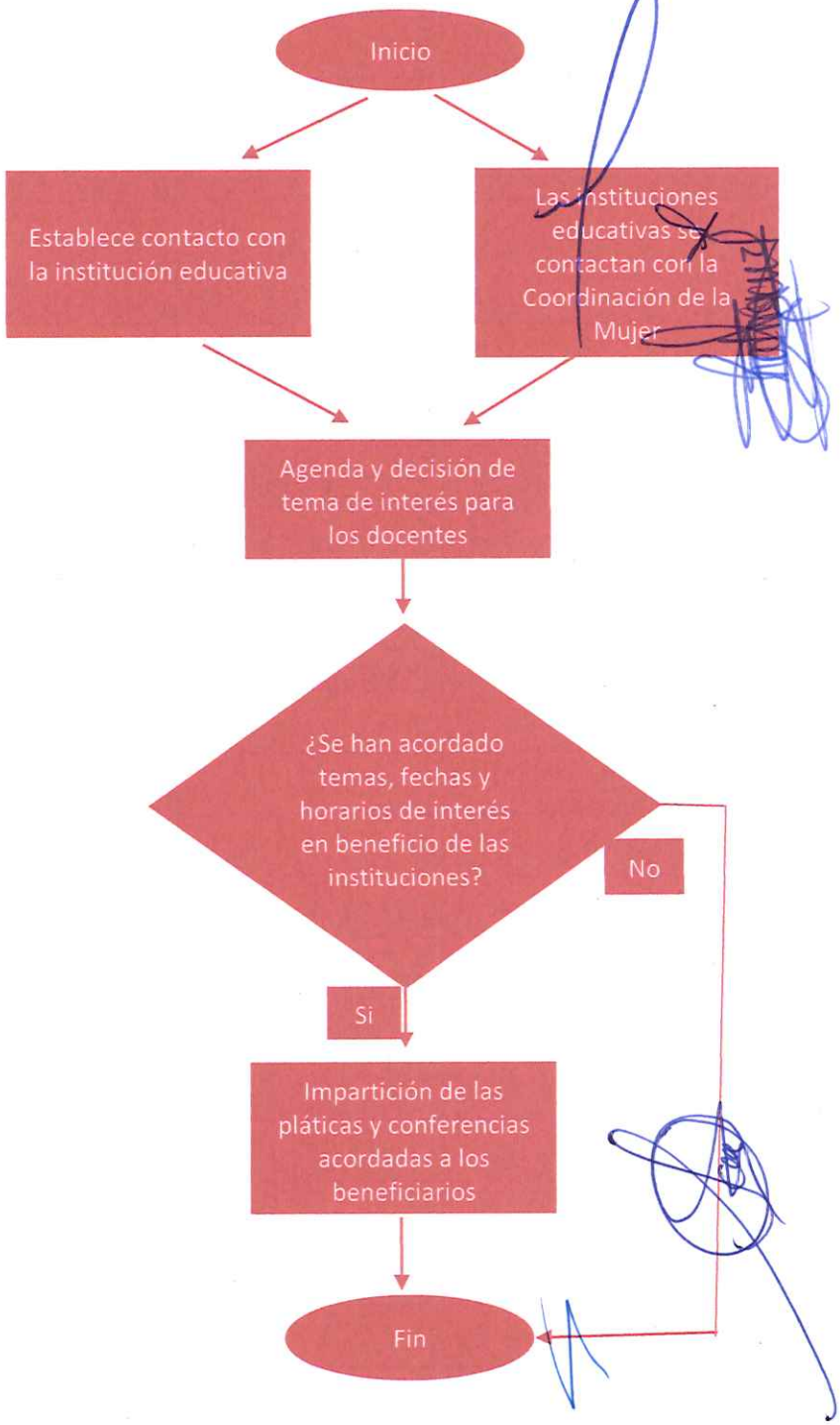
1. Presentarse en la Coordinación de la Mujer o llamada telefónica y solicitar la plática.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Preparación de ponencia	Se planea la ponencia buscando dar a conocer los derechos de las mujeres niñas y niños, previniendo los embarazos en adolescentes, derechos humanos entre otras.	Coordinadora
2	Convocar a los interesados	Se dará a conocer a los pueblos rurales la diversidad de ponencias disponibles y se concientizará sobre	Coordinadora

		el interés de su asistencia a escuchar cada una de ellas.	
3	Presentación de ponencias	• Masculinidades positivas. micromachismo. • Derechos humanos de las mujeres indígenas. • Erradicación de violencia en niñas, niños y adolescentes. • Derechos de los niños a una vida libre de violencia y trabajos forzados. • La violencia en sus diferentes modalidades. • Violencia en el noviazgo • Uso correcto de redes sociales • Código 100	Coordinadora
5	Impartir ponencia	Se inicia la ponencia cubriendo el tiempo establecido y buscado siempre cubrir el objetivo.	Coordinadora
6	Contacto personal	Al finalizar la ponencia se da un espacio para poder escuchar a las personas que asistieron a la ponencia por si tiene algún tema personal que gusten tratar.	Coordinadora
7	Realizar canalización	Canaliza a la coordinación de la mujer a cualquier persona que haya sido víctima de algún caso de violencia para una asesoría jurídica y/o psicológica.	Coordinadora

DIAGRAMA DE FLUJO



2.	PROCEDIMIENTO: CURSO O TALLER PARA EL DESARROLLO DE DESTREZAS PARA EL AUTO EMPLEO

Consiste en fomentar la ocupación de la población a través de la capacitación, por lo que se realizan talleres y cursos de manualidades en las comunidades donde, adquieren las habilidades, como elaboración de jabones aromáticos, velas aromáticas, chocolatería, etc. Con el propósito de fortalecer el autoempleo y apoyar su economía familiar.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 1, 2, 7 y 8 de la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.
- Art. 9 Fracción I, II, III, IV Y V de la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.
- Art. 6 Fracciones I, IX, X, XI, XII, XXX, y XXV de la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.
- Art. 7 Fracciones I, II, III, IV, VI, VII,VIII, IX, X, XI, XII , XIII, IX, Y X de la ley de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente.

REQUISITOS:

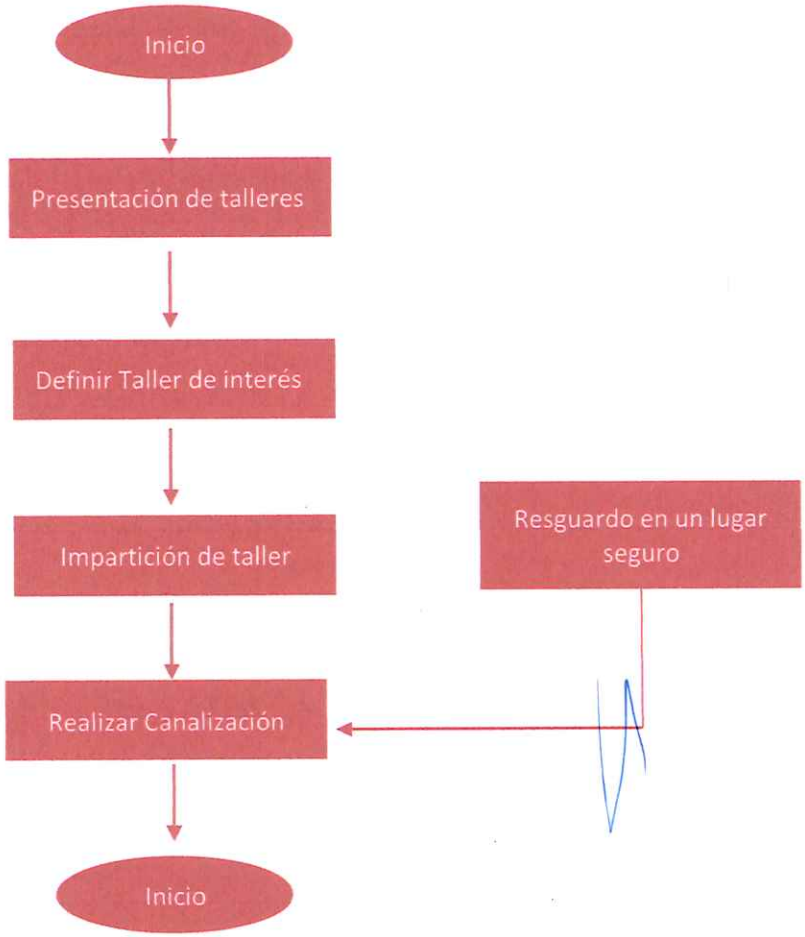
1. Presentarse en el instituto de la mujer o llamada telefónica y solicitar los talleres qué se manejan en la coordinación de la mujer

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presentación de talleres	La coordinación hace una presentación general de todos los talleres disponibles a impartir	Coordinadora
2	Definir taller de interés	Indica a las personas que de los talleres deberán elegir el que sea de su interés para que sea impartido	Coordinadora
3	Impartición de talleres	Acude a la comunidad donde apoyada de material didáctico imparten el taller de interés solicitado por las personas.	Coordinadora
4	Atención Psicológica	Si durante el taller hay alguna persona que necesita la atención	Psicóloga

		Psicológica se le da la valoración y atención en ese momento	
5	Realizar canalización	Si durante el taller suscitan algunos casos que tengan que ver con violencia de género se canalizaran directamente a la Coordinación de la mujer para llevar una asesoría de apoyo.	Coordinadora

DIAGRAMA DE FLUJO



3.	PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA, PSICOLÓGICA Y TRABAJO SOCIAL PARA MUJERES

Se brindan asesorías jurídicas, psicológicas y trabajo social, a mujeres, niños, así como adolescentes que sufren cualquier tipo de violencia y son canalizados a las instancias de impartición de justicia, con el propósito de disminuir los índices de violencia.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 1, 2, 7 y 8 de la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.
- Art. 9 Fracción I, II, III, IV Y V de la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.
- Art. 6 Fracciones I, IX, X, XI, XII, XXX, y XXV de la Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.
- Art. 7 Fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, IX, Y X de la ley de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, vigente.

REQUISITOS:

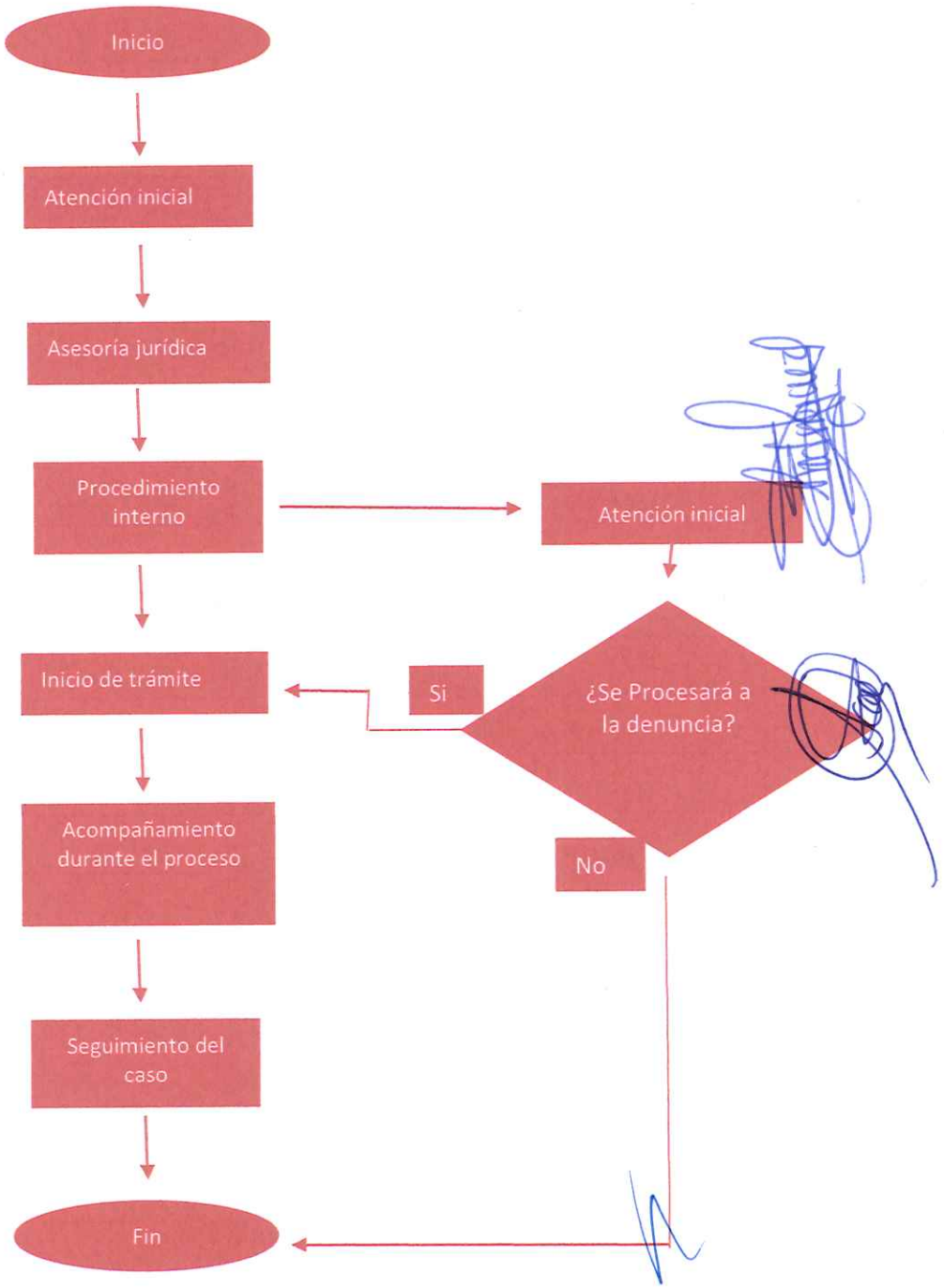
1. Presentarse en la Coordinación de la Mujer o llamada telefónica y solicitar la asesoría.

PROCEDIMIENTO ASESORÍA JURÍDICA

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención inicial	La persona afectada acude a la Coordinación de la mujer para que la ayuden a llevar su caso, aquí se inicia la información sobre las causas de su visita	Coordinadora
2	Asesoría legal	Asesora legalmente a la víctima y le hace conocer sus derechos y el proceso que su caso puede llevar.	Abogada
3	Procedimiento interno	La Coordinación y la abogada recaba la información mediante la entrevista, para conocer qué tipo de violencia se ejerce sobre la persona y que procedimiento jurídico se debe de	Coordinadora

		llevar a cabo ante Fiscalía General de Justicia (FGJ).	
4	Atención psicológica	La primera fase al pasar con la Psicóloga es una entrevista general para conocer un poco de la víctima posterior a esto se continua con una terapia la cual consta de máximo tres sesiones programadas.	Psicóloga
¿Procederá con la demanda?			
5	Concluye caso	**NO:** Se da por terminado el proceso de asesoría jurídica y se despide a la víctima.	Coordinadora
6	Inicio tramite	**SI:** Se acude a FGJ a realizar la denuncia pertinente en compañía de la víctima, en este punto como la victima ya está asesorada la coordinación de la mujer sola hace el acompañamiento, pero aquí es la victima quien hace la denuncia pertinente.	Coordinadora
7	Acompañamiento durante el proceso	La Coordinación acompaña a la víctima durante todo su proceso legal teniendo con objetivo que la víctima se sienta apoyada en todo momento.	Coordinadora
8	Seguimiento del caso	Monitorear su integridad física y psicológica, empoderamiento económico y acompañamiento legal.	Coordinadora

DIAGRAMA DE FLUJO



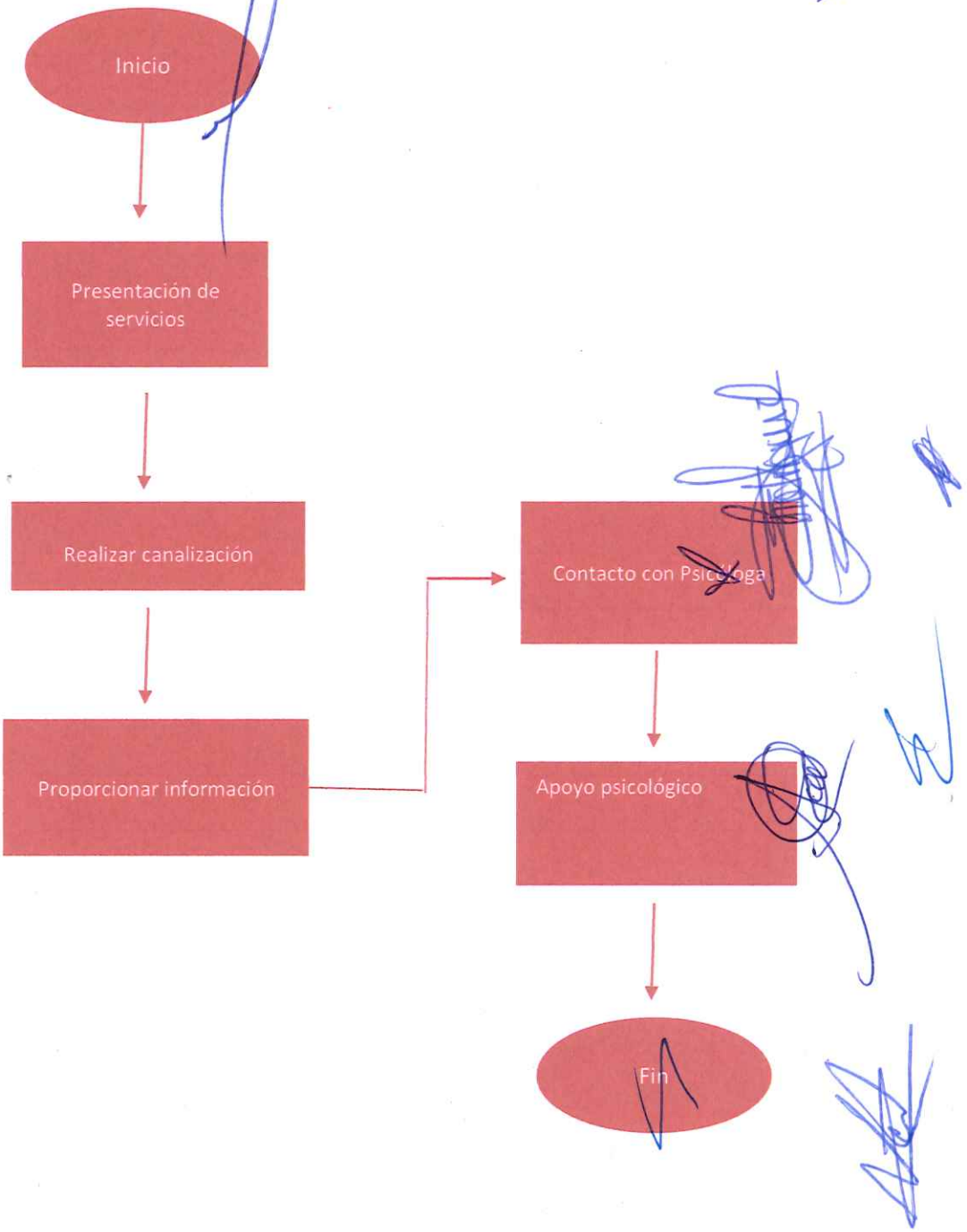
Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

VALLE DE BRAVO
¡RENUEVA LA ESPERANZA!

PROCEDIMIENTO ASESORÍA PSICOLÓGICA

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presentación de servicios	Se acude a las escuelas del municipio de Valle de Bravo para presentar los servicios de psicología a los alumnos	Coordinadora
2	Realizar canalización	Canaliza a la Coordinación de la mujer a los niños que lo requieran para poder llevar su caso de manera personal.	Coordinadora
3	Proporcionar información	Informará que será necesario que el padre o tutor del niño debe acudir con el menor para respaldar que realmente el niño requiere del apoyo psicológico y puedan ser atendidos en la Coordinación, además se tiene que firmar una responsiva y una autorización para que el niño pueda ser atendido de forma gratuita.	Coordinadora
4	Contacto con Psicóloga	En el primer contacto del niño con la psicóloga se hace una entrevista general para recolectar datos personales del menor además de detectar el problema con que el niño cuenta.	Psicóloga
5	Apoyo Psicológico	Se da inicio con las terapias al menor, el número de terapias quedan a consideración de la Psicóloga que esté tratando al menor.	Psicóloga

DIAGRAMA DE FLUJO



4	PROCEDIMIENTO: Protocolo de actuación en situación de emergencia

Brindar la atención inmediata a las usuarias en situación de riesgo o de violencia critica con atención psicológica jurídica y de trabajo social

FUNDAMENTO JURÍDICO

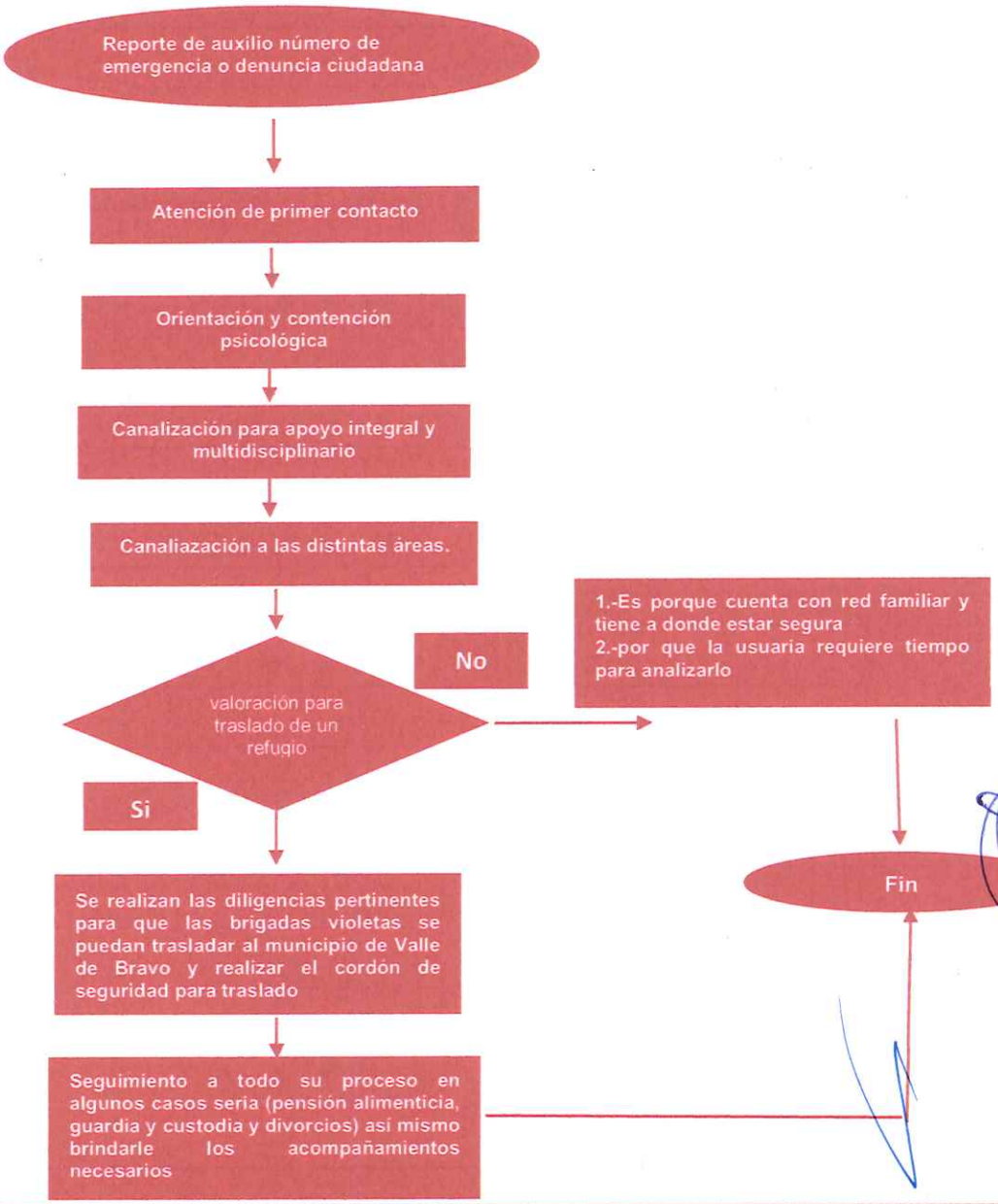
- Bando Municipal de Valle de Bravo Vigente.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Reporte de auxilio o llamada de emergencia	(Mujer que requiere ayuda) a los números de denuncia	Instalaciones del c2 Seguridad
2	Atención de primer contacto y contención para resguardar a la victima	Avanza policía de género al domicilio de la víctima siendo ellos el primer respondiente así mismo resguardándola a ella y en su caso si hay menores de edad.	Policía de Género, Seguridad, Protección de Niñas Niños y Adolecentes
é	Orientación y contención psicológica	Se hace contacto con la instancia de la mujer y en coordinación con policía de género se trasladan al domicilio para ser atendida por la psicóloga del área brindándole todo el apoyo necesario para su situación.	Coordinación de la Mujer, Policía de Género, Secretaría de las Mujeres, Refugios Violetas
4	Canalización a las distintas áreas para atención integral y multidisciplinaria	Se le apoya con traslados en las unidades de género para iniciar sus procesos legales ante la instancia de la Secretaría de las Mujeres (trabajo social, psicológico y legal).	Coordinación de la Mujer, Policía de Género, Secretaría de las Mujeres y Fiscalía.
5	Valoración para posible traslado a los Refugios Violeta (evaluación de riesgo)	Se realizan los procedimientos legales, de salud y trabajo social para su traslado al refugio así mismo de sus menores solo de 1-15 años ,descartando tener red familiar para su integración y a su salida de dicho refugio y poder brindarle otro apoyo.	Coordinación de la Mujer, Secretaría de las Mujeres Unidas y Seguridad del Estado

6	Seguimiento y monitoreo de su proceso	Todas las instancias involucradas le dan la continuidad y seguimiento pertinente al caso así como velar por la integridad	Coordinadora de la Mujer, Secretaria de las Mujeres

DIAGRAMA DE FLUJO



C) PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

1.	PROCEDIMIENTO: BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Se cuenta con seis bibliotecas en las comunidades de: Avándaro, San Nicolás Tolentino, Santa María Pipioltepec, Los Saucos, Villa de Colorines y San Juan Atezcapan, donde se proporciona el servicio con acervos bibliográficos, talleres de tareas, cursos de verano y talleres de lectura, así como clases de computación.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente

REQUISITOS:

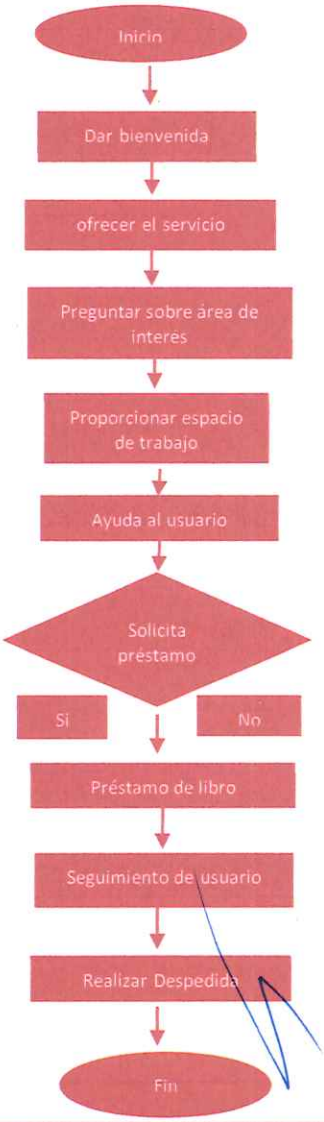
1. Solicitud

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Dar la bienvenida	Se da la bienvenida al usuario y se invita a pasar a las instalaciones	Auxiliar administrativo
2	Ofrecer servicio	Se le pregunta al usuario en que se le puede ayudar además de ofrecerle cada uno de los servicios con los que se cuenta como, educación inicial, taller de pintura y actividades lúdicas	Auxiliar administrativo
3	Preguntar sobre área de interés	Pregunta el tema de su interés para delimitar el tema y posterior guiarlo al stand donde se encuentra el libro que le puede proporcionar la información que requiere.	Auxiliar administrativo
4	Proporcionar espacio de trabajo	Se le otorga al usuario un espacio donde podrá leer o trabajar dependiendo del motivo de su visita.	Auxiliar administrativo
5	Ayuda a usuario	Se está en contacto para que en el momento que lo requiera se le pueda guiar a algún otro estand donde podrá encontrar más información o en su caso reforzar lo que comenzó a indagar.	Auxiliar administrativo
¿Solicita préstamo del libro?			
6	**NO**	Se da paso a la despedida	

7	**SI** Préstamo de libro	Si el usuario no concluyo su investigación o algún otro lector necesite del préstamo del libro se le puede prestar el que el necesite solicitando que se comprometa a devolverlo en la fecha establecida.	Auxiliar administrativo
8	Seguimiento usuario	Se da un seguimiento para que el usuario realice la devolución del acervo prestado.	Auxiliar administrativo
9	Realizar despedida	Se le agradece al usuario la visita de forma amable, además de extender la invitación para que vuelva a visitar la biblioteca.	Auxiliar administrativo

DIAGRAMA DE FLUJO



2. PROCEDIMIENTO: INSTRUCCIÓN DE BANDA DE GUERRA Y ESCOLTA DE BANDERA

Se brinda el apoyo a las instituciones que así lo requieran con la instrucción de banda de guerra y/o escolta de bandera, fomentando así los valores de respeto, disciplina, de pertenencia e identificación con nuestros lábaros patrios.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Bando municipal de Valle de Bravo, Vigente.

REQUISITOS:

1. Solicitud

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio	Recepción de copia de oficio girada por parte de la escuela interesada pidiendo apoyo de la asignación de un instructor de banda guerra.	Instructor
2	Contacto con escuela	Personalmente el instructor acude a la institución para acordar fechas y hora de la instrucción de banda de guerra en la institución.	Instructor
3	Ajuste de horario	De acuerdo a las Instituciones Educativas que en el momento se estén atendiendo se ajustara el horario de acuerdo a los horarios y necesidades de la escuela.	Instructor
4	Presentación de forma de trabajo	Se hace una presentación con los padres de familia donde se les informa los días y horarios de ensayos, además de comenzar con la primera actividad que es la instrucción a los padres de familia de como afinar tambores y demás instrumentos que implica la banda	Instructor

		de guerra, así como la limpieza de los instrumentos	
5	Ensayo con alumnos	Se da inicio con los ensayos con los alumnos, alumnas, adolescentes y jóvenes iniciando con una presentación general, además de mostrar la forma correcta de como manipular el instrumento, se espera que en un total de 6 ensayos el alumno tenga avances notorios.	Instructor

DIAGRAMA DE FLUJO



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

VALLE DE BRAVO
¡RENUEVA LA ESPERANZA!

3.	PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS EN COORDINACIÓN CON PRECEPTORIA JUVENIL, DIF MUNICIPAL, CAPA(CENTRO DE ATENCION PARA ADOLECENTES).

Se realizan conferencias con temas de interés para nuestra juventud previo a un sondeo en las instituciones para confirmar la participación de la misma y de esta forma asistir a sus instalaciones.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Bando de Municipal de Valle de Bravo, Vigente

REQUISITOS:

1. Solicitud

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar llamada	La coordinación oferta a las instituciones vía telefónica las diferentes conferencias disponibles.	Auxiliar administrativo
2	Solicitud de conferencia	Se le solita a la escuela analice el tema de interés de las conferencias que cree conveniente para impartir estudiantes, posteriormente se acuerda el horario y día para asistir a dar la plática o taller.	Auxiliar administrativo
3	Contacto con responsable de conferencia	Se contacta vía telefónica con el responsable de la plática o taller, para acordar la fecha y hora que tiene disponible para impartir la conferencia y posterior se le confirma a la escuela la realización de la misma. En el caso de que la conferencia que se va a llevar a cabo sea con el INAH el personal de la coordinación deberá acudir personalmente a dejar el oficio de solicitud.	Auxiliar administrativo
4	Acudir a institución	Personal de la coordinación acompaña a la persona o institución que impartirá la conferencia y se presentan en la	Auxiliar administrativo

		Institución Educativa en la fecha y hora establecida.	
5	Agradecimiento	Al concluir con la conferencia personal de la coordinación se acerca a el director de la institución Educativa a agradecer el apoyo brindado para la realización de la plática o taller.	Auxiliar administrativo

DIAGRAMA DE FLUJO



4.	PROCEDIMIENTO: APOYO A LAS INSTITUCIONES CON ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DEPORTIVAS Y EN JORNADAS DE LIMPIEZA

Consiste en la visita del personal de la Coordinación de Educación, para realizar actividades físicas, sociales, educativas y jornadas de limpieza en coordinación con los padres de familia, maestros y las dependencias de gobierno municipal correspondiente

FUNDAMENTO JURÍDICO

Bando Municipal, Vigente

REQUISITOS:

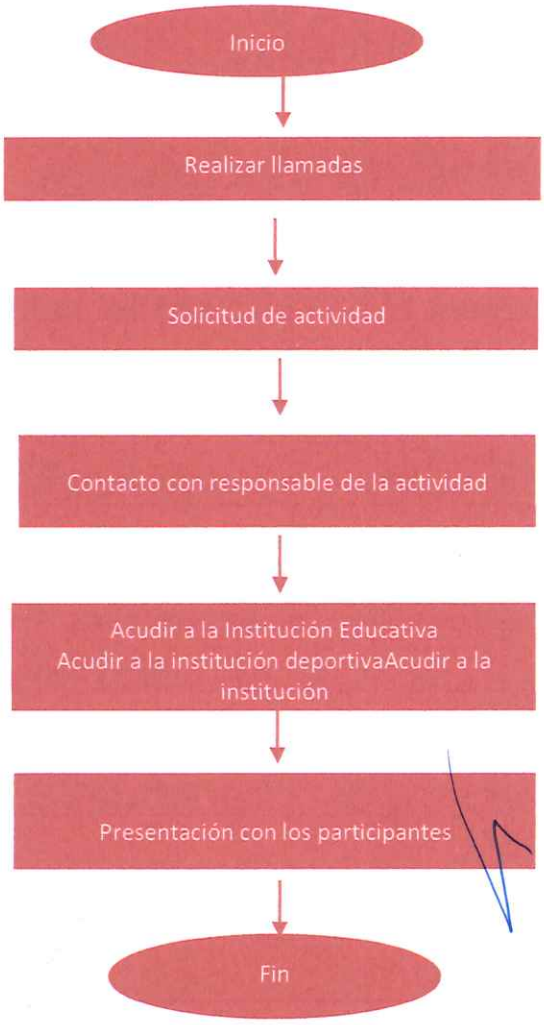
1. Solicitud

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar llamada	La coordinación oferta a las instituciones vía telefónica las diferentes actividades planeadas.	Promotor del deporte
2	Solicitud de actividad	Se les informa a las escuelas, se analizan las actividades con las que se cuentan para impartir dentro de las instituciones y si son de su interés llegar al acuerdo del horario y día para asistir a dar la actividad en sus instituciones.	Promotor del deporte
3	Contacto con responsable de la actividad	Se contacta vía telefónica con el responsable de las actividades , para acordar la fecha y hora que tiene disponible para impartir la actividad y posterior se le confirma a la escuela la realización de la misma.	Promotor del deporte
4	Acudir a institución educativa	Se acude a la institución en la fecha y hora programada teniendo un primer contacto con el director para que asigne el área en la que se va a trabajar con la comunidad estudiantil.	Promotor del deporte

5	Presentación con los participantes	Se realiza una presentación con los alumnos, padres de familia y docentes por parte de la coordinación y se les informa las actividades que se realizaran.	Promotor del deporte
6	Agradecimiento	Al concluir con la actividad el personal de la coordinación se acerca a el director de la institución Educativa a agradecer el apoyo brindado para la realización de las actividades.	Promotor del deporte

DIAGRAMA DE FLUJO



5.	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Dar seguimiento a las solicitudes que ingresan las instituciones educativas, donde solicitan equipamiento escolar y mejoramiento de infraestructura

FUNDAMENTO JURÍDICO

Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente

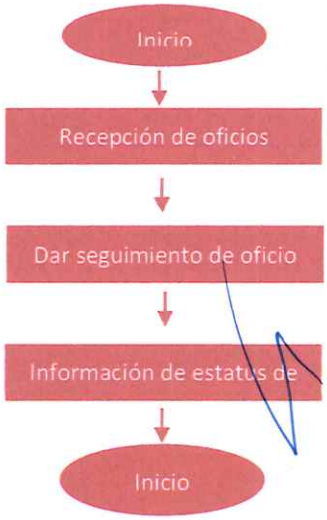
REQUISITOS:

1. Solicitud

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficios	La coordinación recibe los oficios de solicitudes de gestiones de cada una de las instituciones educativas perteneciente al municipio que requieren de alguna apoyo o necesidad dentro de sus instalaciones.	Coordinadora de Educación
2	Seguimiento de oficios	Se remiten cada uno de los oficios a las áreas correspondientes a solicitud en cada una de las gestiones que se mencionen en cada uno de los oficios que las instituciones educativas.	Coordinadora de Educación
3	Información de estatus de oficios	Se mantiene comunicación constante con la institución educativa sobre el seguimiento a sus gestiones en cada uno de los oficios.	Coordinadora de Educación

DIAGRAMA DE FLUJO



D) PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL

1. PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA

La Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural cuenta con personal capacitado para brindar asesoría técnica en distintos temas de interés, relacionados con la producción agropecuaria, así mismo se cuenta con la vinculación con otras dependencias gubernamentales que brindan asesoría en temas que requieren una mayor especialización.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente

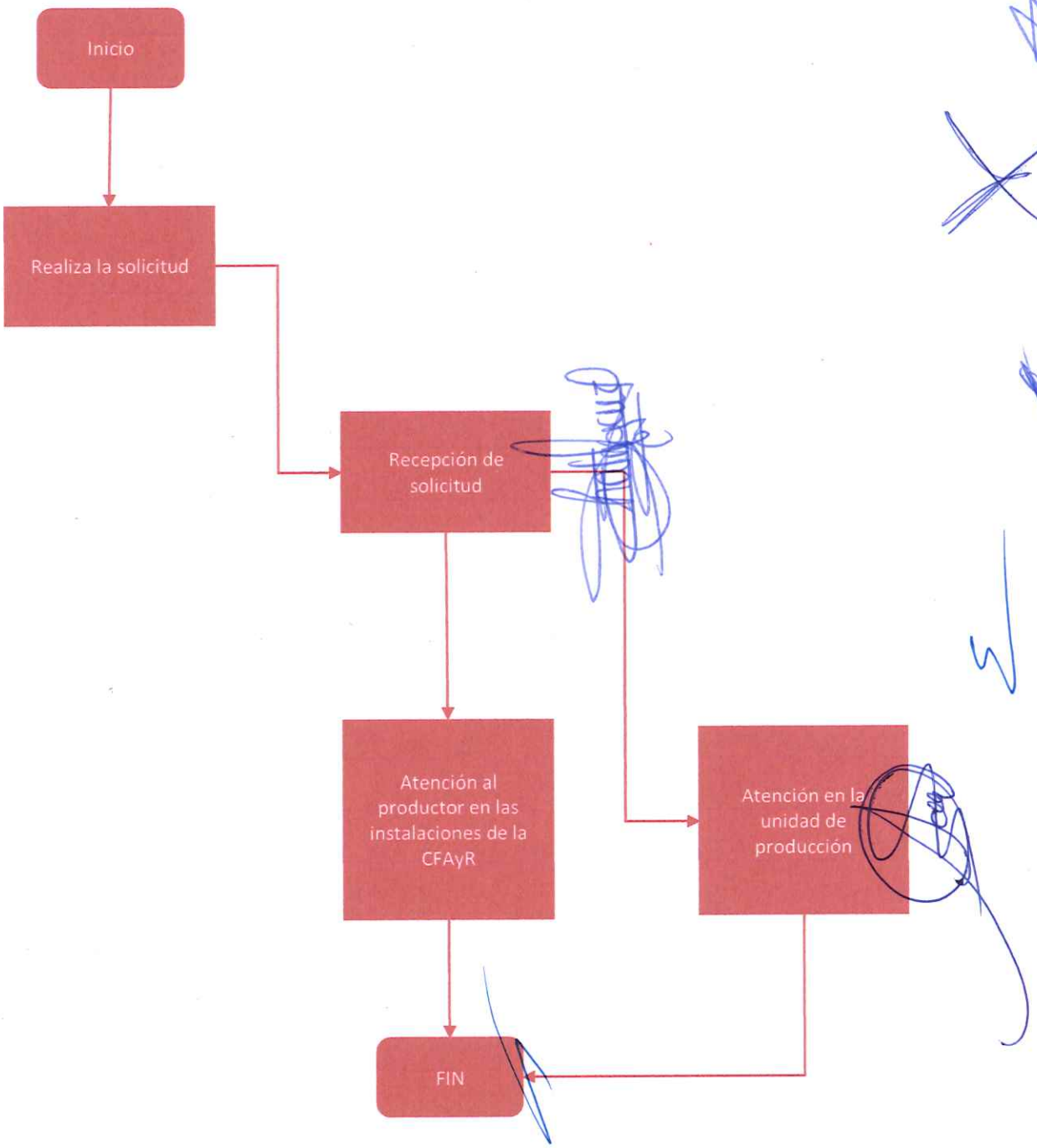
REQUISITOS:

1. Solicitud
2. Credencial para votar vigente

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud	El productor deberá realizar la solicitud de la asesoría, estableciendo la situación actual de su producción, dirigiéndose a personal auxiliar de la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural.	Productor
2	Recepción de solicitud	Recibe solicitud o turno asignado.	Coordinadora, auxiliares de campo
3	Asesoría en las instalaciones de la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural	El productor es atendido por personal de la CFAyR.	Coordinadora
4	Asesoría en campo	El productor es atendido directamente en la unidad de producción para recibir la asesoría solicitada.	Auxiliares de campo

DIAGRAMA DE FLUJO



2.	PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA PARA LA PREPARACIÓN DE TERRENOS DE CULTIVO

Con la maquinaria y equipo agrícola del Ayuntamiento, se prestan servicios de preparación de tierras agrícolas (barbecho, rastra y surcado), a los productores en las diferentes comunidades rurales.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente

REQUISITOS:

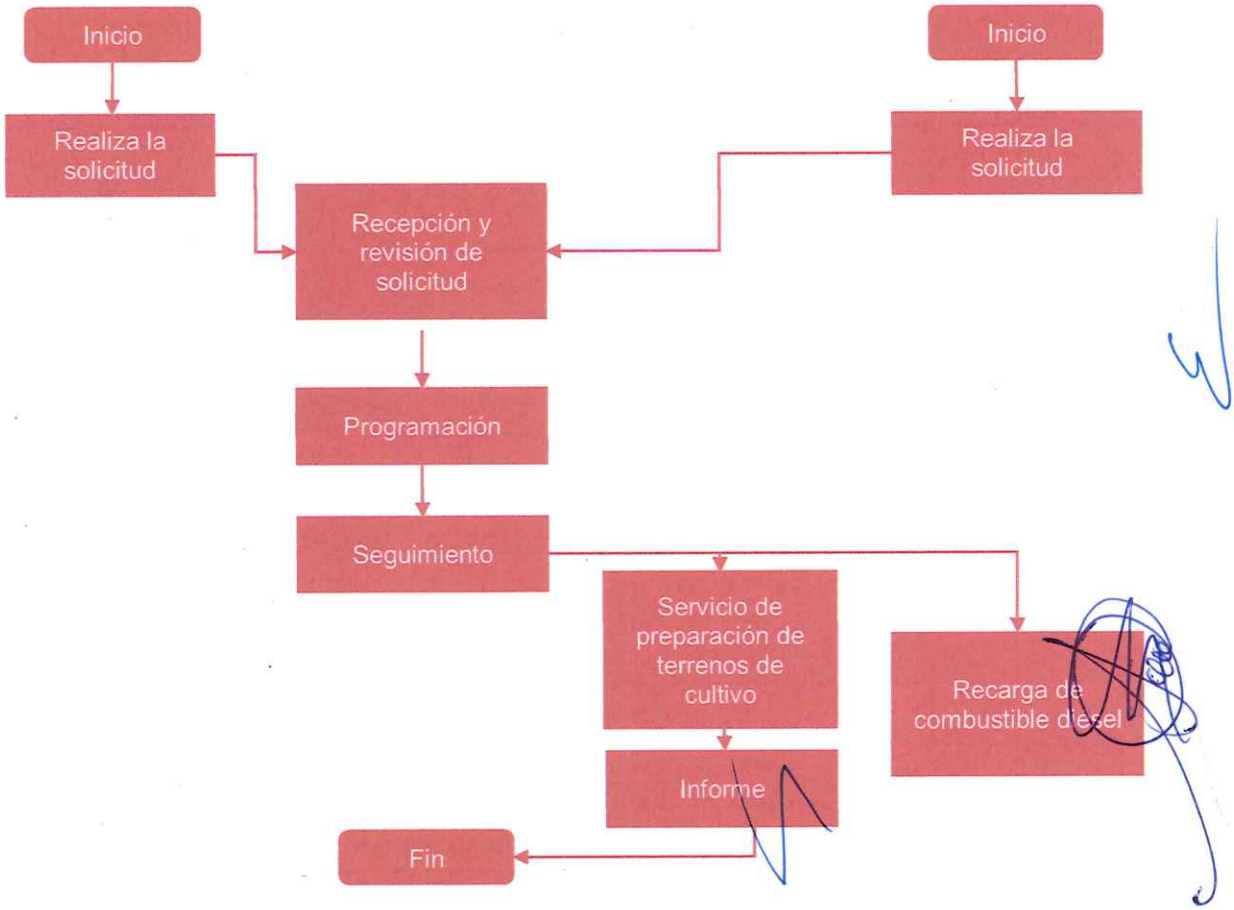
1. Solicitud
2. Credencial para votar vigente

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar solicitud	El productor o autoridad auxiliar (delegado) deberá realizar la solicitud de apoyo dirigida a la Presidenta Municipal, la cual posteriormente será turnada a la CFAyR. La solicitud debe contener la información necesaria sobre la superficie a cultivar, número de productores a beneficiar y el tipo de implementos agrícolas a utilizar.	Productor
2	Recepción y revisión de solicitud	Se recibe la solicitud o turno para revisión de la información presentada por el solicitante.	Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural
3	Programación	La coordinadora se encarga de programar los trabajos del servicio de maquinaria, de acuerdo al orden en la recepción de las solicitudes.	Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural
4	Seguimiento	Personal de la Coordinación se encarga de ponerse de acuerdo con las autoridades auxiliares (delegados o delegadas) en las distintas comunidades, para informarle el día en que se acudirá a su comunidad a proporcionar el servicio solicitado, así como el periodo en que la maquinaria permanecerá en ese territorio.	Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural

5	Servicio de preparación de terrenos de cultivo	Se acude al lugar en la fecha y hora establecida para brindar el servicio. Al inicio de la actividad con cada productor se solicita una copia de su credencial de elector vigente, así como firmar la bitácora de registro como beneficiario.	Operador de maquinaria
6	Recarga de combustible diésel	Se realiza la recarga de combustible diésel a la maquinaria, solicitando la presencia de la autoridad auxiliar (delegado), con la finalidad de que avale la entrega del mismo.	Auxiliar de campo, Operador de maquinaria y Delegado Municipal
7	Informe	Recibe informe del operador de la maquinaria respecto a los trabajos realizados.	Coordinadora

DIAGRAMA DE FLUJO



3. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL EQUIPAMIENTO RURAL

A través de la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural del Ayuntamiento de Valle de Bravo se promueven las diferentes convocatorias de las Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal hacia el sector agropecuario, así como las Reglas de Operación de los distintos programas vigentes, con el objetivo de obtener subsidios a los insumos, maquinaria y equipo, infraestructura, transferencia de tecnología, proyectos productivos y apoyo a la comercialización.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente

REQUISITOS:

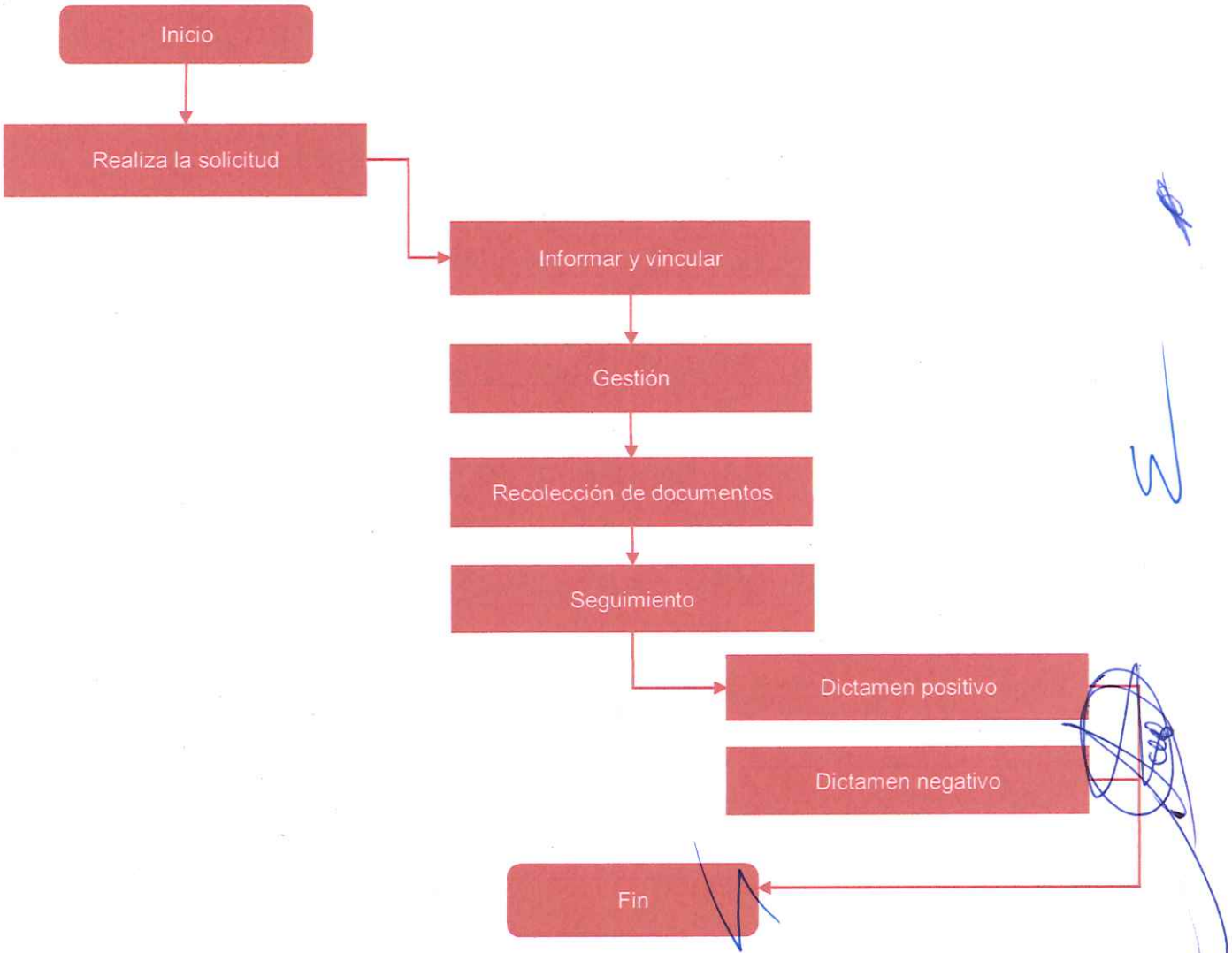
1. Credencial para votar vigente
2. Constancia de productor

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realiza la solicitud	El productor deberá realizar la solicitud de apoyo dirigida a la Presidenta Municipal, la cual posteriormente será turnada a la coordinación.	Productor
2	Informar y vincular	Proporciona la información relacionada con el programa de manera clara, señalando que su solicitud quedara en proceso de atención.	Coordinadora
3	Gestión	La coordinadora se encarga de gestionar los insumos con la institución pertinente, de acuerdo a los programas y Reglas de Operación vigentes.	Coordinadora
4	Recolección de documentos	Solicitar a los productores la documentación necesaria para realizar la solicitud de apoyo y su revisión en la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural y/o vincula al productor con las diferentes dependencias de gobierno y en su caso recibe los documentos del solicitante.	Coordinadora
5	Seguimiento	Seguimiento al estatus del dictamen de la solicitud realizada, de acuerdo con los programas y Reglas de Operación vigentes.	Coordinadora

6	Dictamen positivo	Se notifica para hacer entrega del bien o apoyo al productor y se realizan los trámites correspondientes a la entrega-recepción.	Coordinadora / Otra dependencia de gobierno
7	Dictamen negativo	Se notifica al productor acerca del dictamen de su solicitud, explicando las razones (de acuerdo a las Reglas de Operación de los programas vigentes) por las cuales no puede recibir el bien o apoyo solicitado.	Coordinadora / Otra dependencia de gobierno

DIAGRAMA DE FLUJO



4. PROCEDIMIENTO: DESPARASITACIÓN Y APLICACIÓN DE VITAMINAS AL GANADO

Personal del Ayuntamiento acude a las unidades de producción pecuarias con el medicamento veterinario, con el objetivo de desparasitar y aplicar vitaminas al ganado, al mismo tiempo de orientar a los productores sobre el cuidado de sus animales. Las especies atendidas son: bovinos, ovinos, porcinos y caprinos.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente

REQUISITOS:

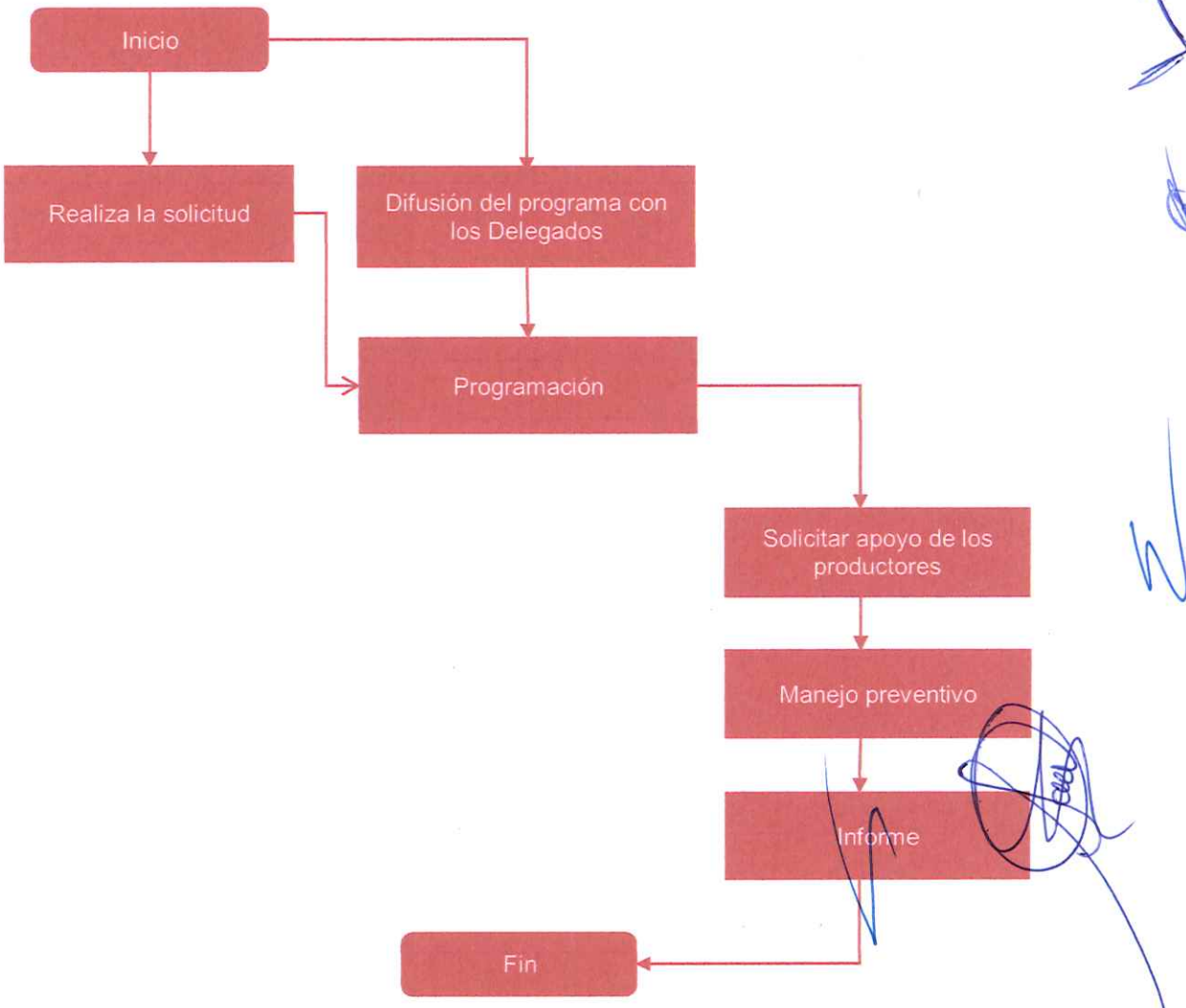
1. Credencial para votar
2. Constancia de productor

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realiza solicitud	El productor realiza la solicitud dirigida a la presidenta Municipal.	Coordinadora
2	Difusión del programa con los Delegados Municipales	Recibe la solicitud y/o se comunica vía telefónica con el delegado para comunicarle que está el apoyo para la desparasitación de ganado, además de solicitar el apoyo para enlistar a los productores pecuarios de su comunidad. (ganado bovino, ovino, caprino y porcino)	Coordinadora
3	Programación	Informa al productor del día, hora y lugar en que se presentará el personal de la CFAyR en la comunidad.	Coordinadora
4	Solicitar apoyo a los productores	Se solicita que se organicen entre los productores, para que en conjunto sean beneficiados del programa ya que son los encargados de la sujeción del ganado durante el manejo sanitario	MVZ y Auxiliar de campo
5	Manejo preventivo	El antiparasitario y vitamina son aplicados de manera gratuita, con la dosis de medicamento	MVZ y Auxiliar de campo

		adecuada según la especie de la que se esté tratando.	
6	Informe	Al final de la jornada se recibe copia INE vigente del beneficiario y se registra en la bitácora, para posteriormente entregarse el informe a la coordinadora.	MVZ y Auxiliar de campo

DIAGRAMA DE FLUJO



5.	PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGRICOLA, GANADERO, APICOLA Y ACUICOLA

A través de la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural, se expide las constancias de productor agrícola, ganadero, apícola y acuícola, en atención a la solicitud de los interesados.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Bando Municipal de Valle de Bravo. Vigente

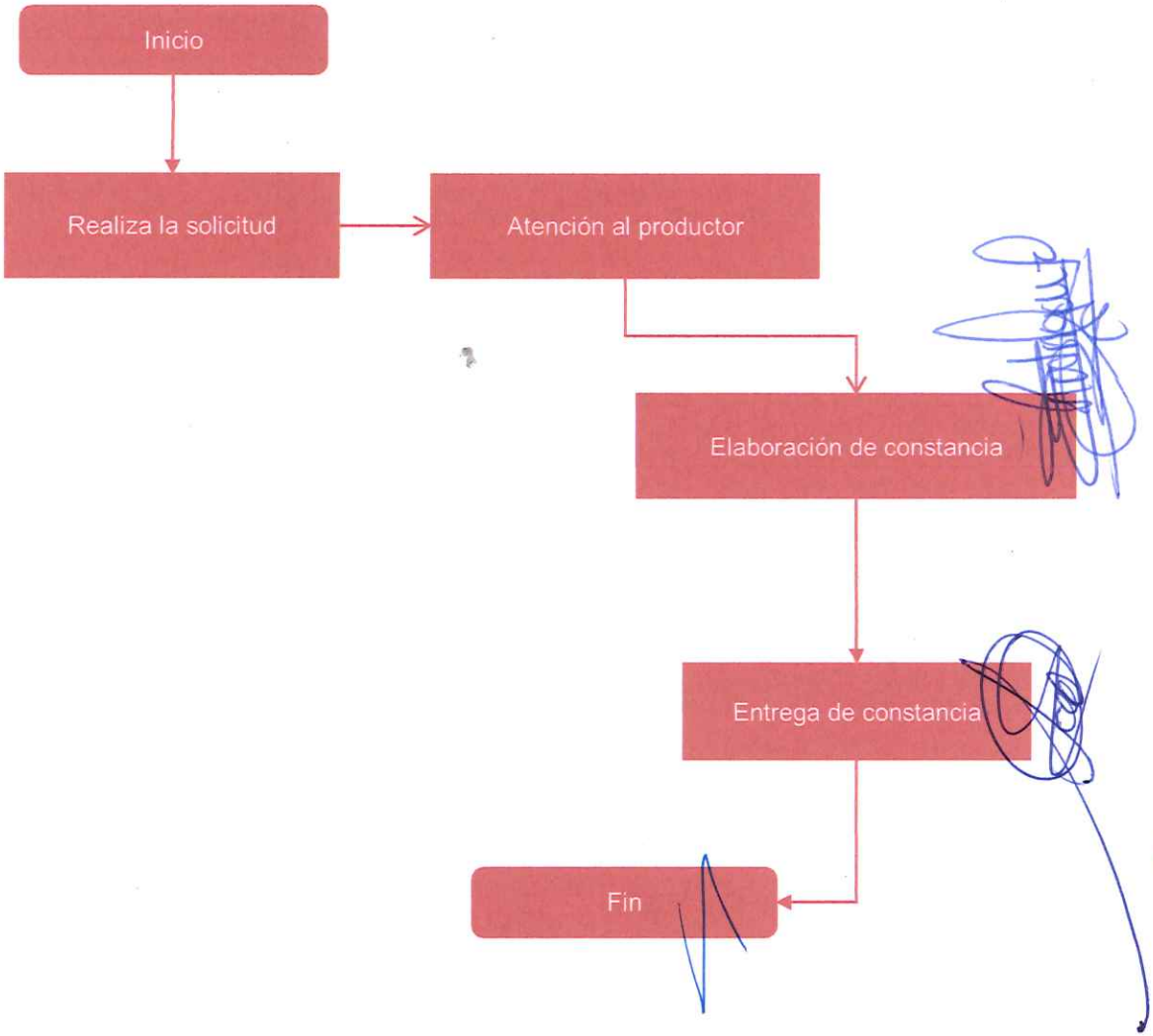
REQUISITOS:

1. Credencial para votar vigente

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realiza la solicitud	Se presenta en la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural en donde firma una solicitud para la elaboración de su constancia.	Productor
2	Atención al productor	Se atiende al productor y se le solicita copia de su INE vigente para elabora la constancia.	Secretaria
3	Elaboración de constancia	Con la información proporcionada por el productor, se elabora y firma la constancia.	Secretaria, Coordinadora
5	Entrega de constancia	Se entrega la Constancia de Productor Agrícola/Ganadero/Apícola/ Acuícola al solicitante.	Secretaria, Coordinadora

DIAGRAMA DE FLUJO



6.	PROCEDIMIENTO: FERIAS Y EXPOSICIONES DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS

Se organizan mercaditos agroecológicos, ferias y exposiciones en coordinación con productores del Municipio, con la finalidad de promover e impulsar la comercialización de sus productos.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente

REQUISITOS:

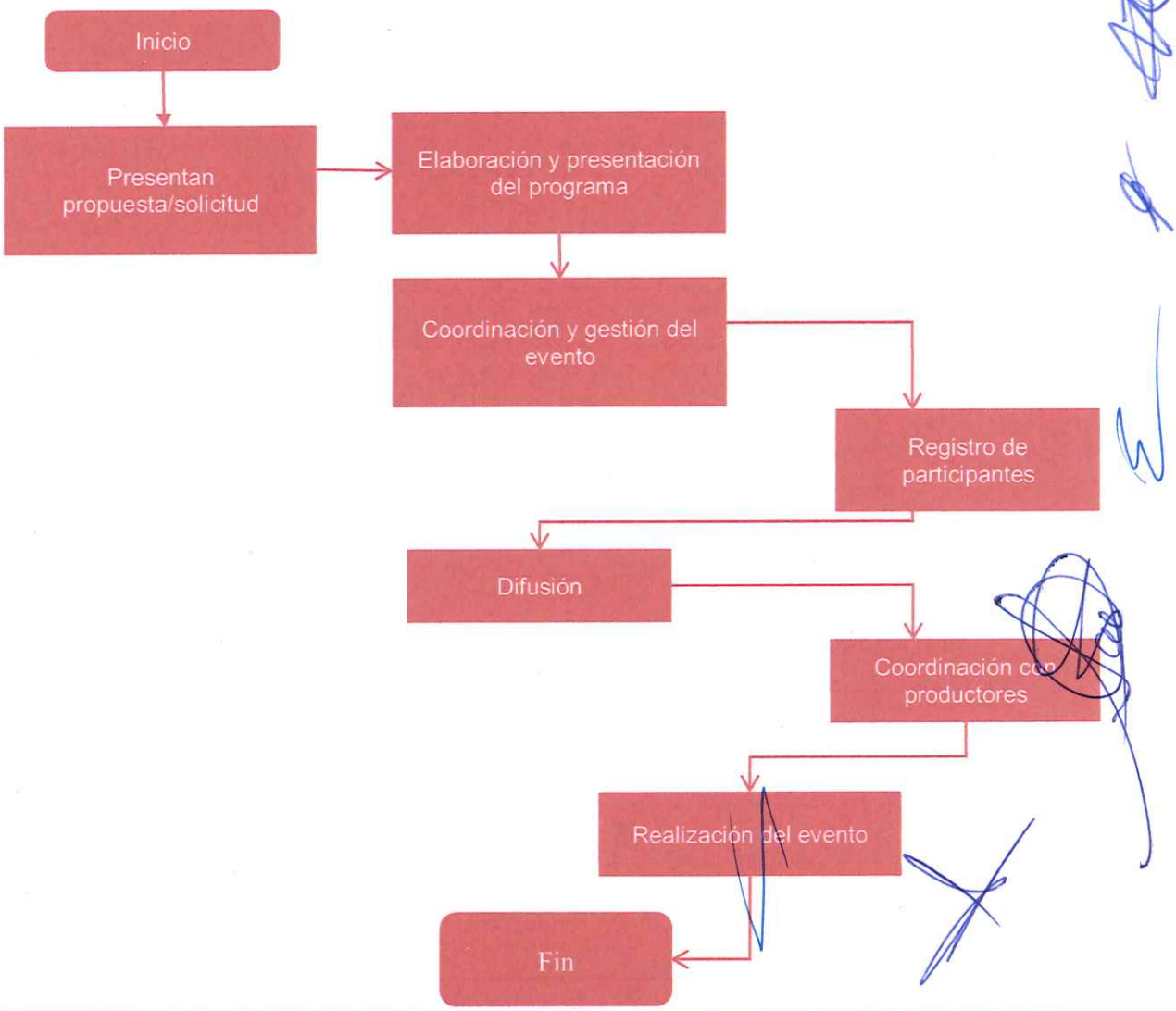
1. Solicitud escrita dirigida a la Presidenta Municipal.
2. Credencial para votar vigente.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presentan propuesta/solicitud	Propuesta realizada de manera verbal ante la Coordinación de Fomento Agropecuario	Productores
2	Elaboración y presentación del programa	Se presenta el proyecto a la presidenta para revisión y autorización.	Coordinadora
3	Coordinación y gestión del evento	Se coordina el evento: lugar, fecha, actividades, mobiliario y equipo, realizando las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes.	Coordinadora
4	Registro de participantes	Se registra a los participantes interesados en el evento.	Coordinadora
5	Difusión	Se le solicita a comunicación el diseño del flyer y su difusión en redes sociales oficiales.	Coordinadora
6	Coordinación con productores	Comunicación con los productores participantes para notificar los	Auxiliares de campo

		detalles del evento y confirmar su asistencia.	
7	Realización del evento	Se les solicita a los participantes registrarse en una lista de asistencia y posteriormente se da inicio a las actividades programadas.	Coordinadora, auxiliares de campo.

DIAGRAMA DE FLUJ



7.	PROCEDIMIENTO: CURSO O TALLER DE CAPACITACIÓN PARA PRODUCTORES AGROPECUARIOS

Se imparten temas de interés para los productores agropecuarios: transformación de productos agrícolas y pecuarios; manejo sanitario del ganado; elaboración de biofertilizantes, entre otros.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente

REQUISITOS:

1. Credencial para votar vigente

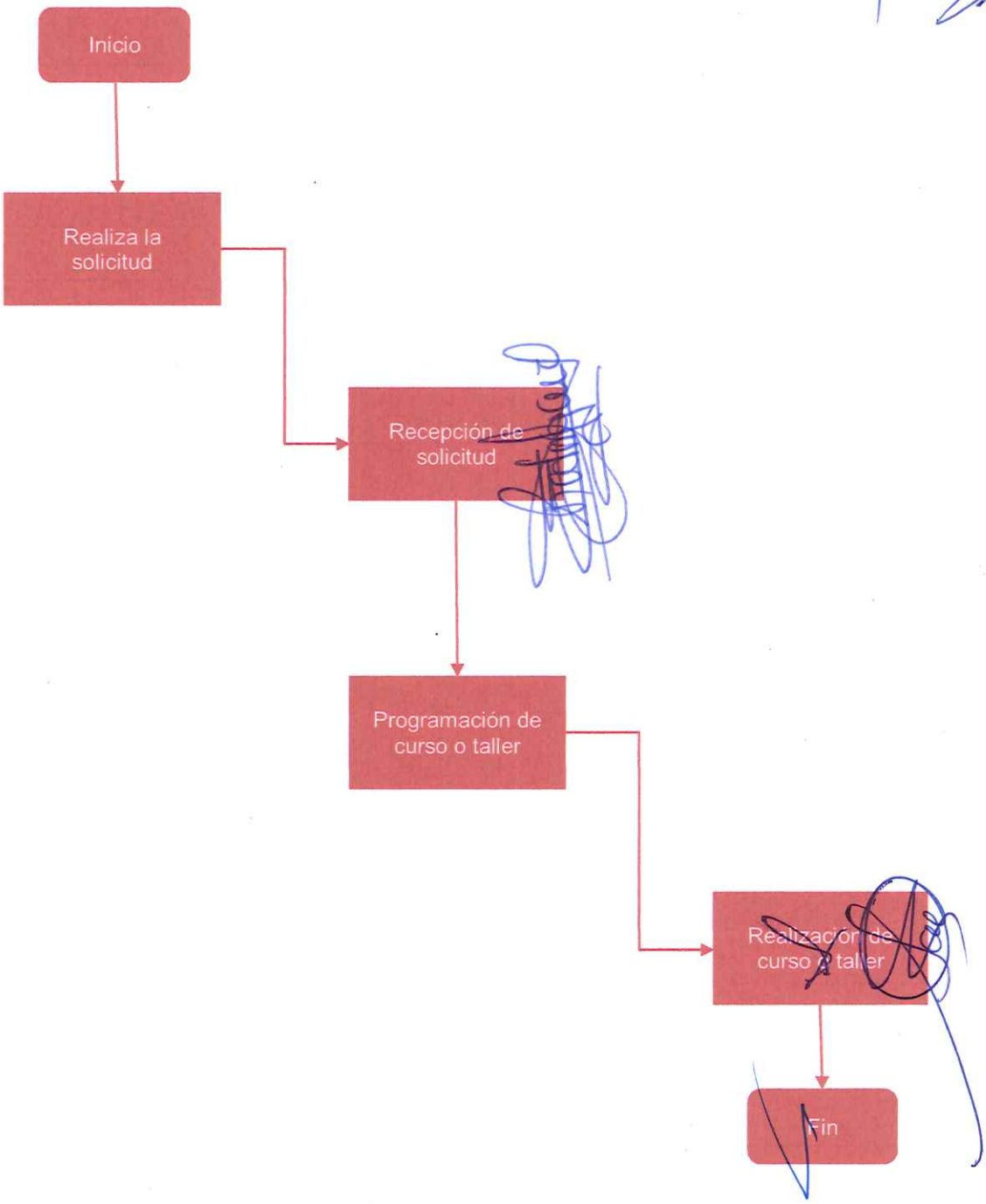
PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realiza la solicitud	El productor deberá realizar la solicitud de apoyo dirigida a la Presidenta Municipal.	Productor
2	Recepción de solicitud	Recibe solicitud o turno asignado por presidencia.	Coordinadora
3	Programación de curso o taller de capacitación	Se coordina con el capacitador y/o institución correspondiente para gestionar el curso o taller, además de definir fecha, horario, lugar y se convoca a los interesados para su asistencia al curso o taller.	Coordinadora
4	Realización de curso o taller	El capacitador acude al lugar, fecha y horario acordado, donde los interesados se han reunido y se puede dar inicio al desarrollo del curso o taller.	Auxiliares de campo/ Capacitador

Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

VALLE DE BRAVO
¡RENUEVA LA ESPERANZA!

DIAGRAMA DE FLUJO



E) PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

1.	PROCEDIMIENTO: CURSO O TALLER PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD

Consiste en la Realización de talleres y cursos para el desarrollo integral de los jóvenes fortaleciendo sus capacidades y habilidades educativas.

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Artículo 3 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Artículo 9, Fracción IV, VIII y IX de Ley de la Juventud del Estado de México.
3. Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente.

REQUISITOS:

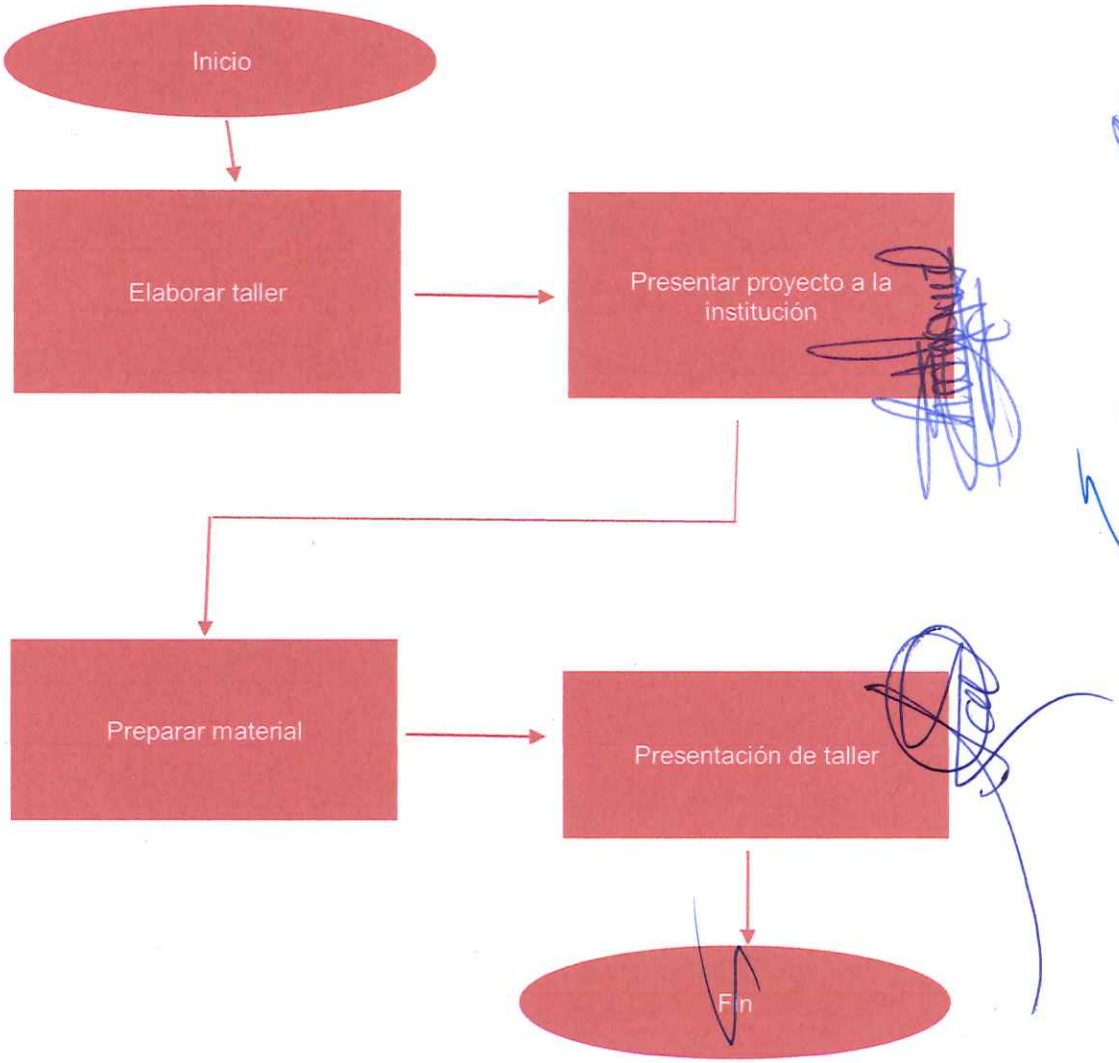
1. Solicitar a la coordinación el apoyo

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora taller	Selecciona una temática con importancia para los jóvenes y se comienza con la elaboración del taller	Auxiliares administrativos
2	Presentar proyecto a la institución	Acude a la institución educativa seleccionada a realizar la presentación del proyecto es aquí donde se definen fechas en conjunto con el responsable de la institución, se enfatiza en el objetivo del taller	Coordinador
3	Preparar material	Selecciona los materiales con los que se impartirá el taller como son diapositivas y actividades didácticas a realizar con los jóvenes el día de la ejecución del taller.	Auxiliares administrativos

4	Presentación de taller	Acude en la hora y la fecha establecida a la institución en donde se organiza a los alumnos por salón y cada día que duran los talleres se les da uno diferente a cada salón hasta cubrir el total de talleres a cada grupo de alumnos.	Coordinador

DIAGRAMA DE FLUJO



2. PROCEDIMIENTO: ACTIVIDAD CULTURAL O RECREATIVA PARA JÓVENES

Consiste en la organización y realización de actividades culturales o recreativas para jóvenes, para impulsar la sana convivencia juvenil.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 3 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 9, Fracción IV, VIII y IX de Ley de la Juventud del Estado de México.
- Bando Municipal, Vigente.

REQUISITOS:

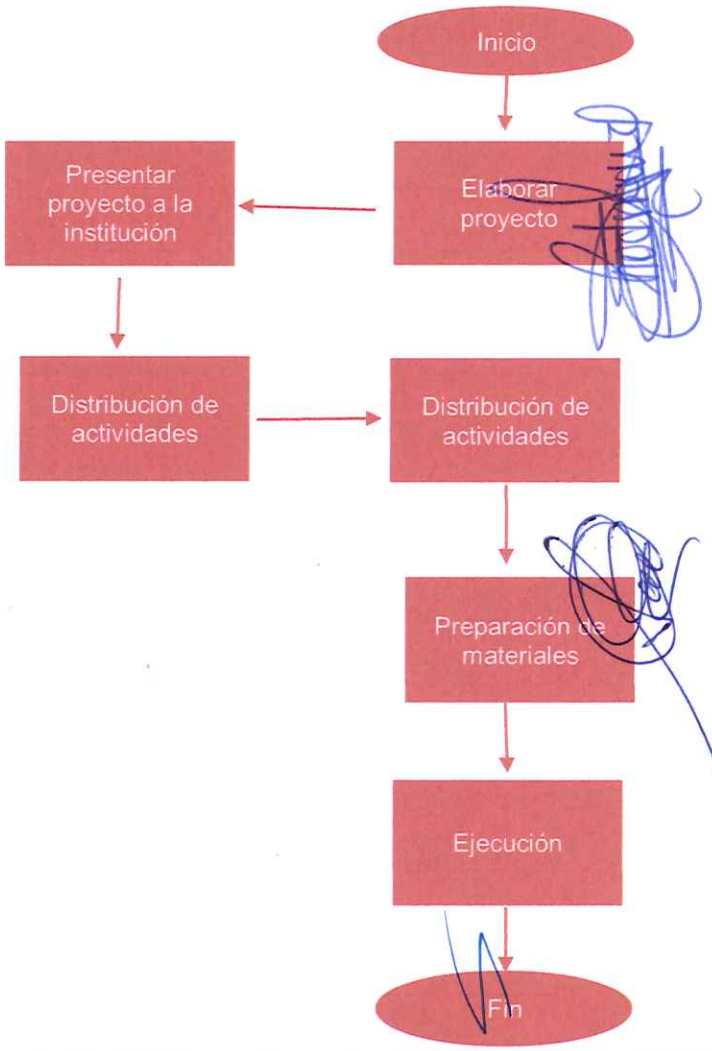
1. Solicitud

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar proyecto	Define las actividades y los procedimientos que se llevarán a cabo y se definen los tiempos que serán usados para cada actividad además de seleccionar el lugar en el que se llevará a cabo.	Auxiliar administrativo
2	Presentar proyecto a la institución	Acude a la institución educativa seleccionada a realizar la presentación de la propuesta, se definen fechas en conjunto con el responsable de la institución, se enfatiza en el objetivo de la actividad.	Coordinador
3	Distribución de actividades	De acuerdo a cada actividad que se realizara dentro de la Coordinación se asigna un responsable por actividad para un mejor control en el proceso.	Coordinador
4	Preparar de material	Define los materiales que serán necesarios para la realización , por ejemplo, hojas con preguntas,	Auxiliar administrativo

		ecuaciones matemáticas, acertijos, conos, aros y pelotas	
5	Ejecución	Acude en la hora y la fecha establecida a la institución en donde se organiza a los alumnos por salón y cada día que duran los talleres se les da uno diferente a cada salón hasta cubrir el total de talleres a cada grupo de alumnos.	Auxiliar administrativo

DIAGRAMA DE FLUJO



3.	PROCEDIMIENTO: CONCURSO PARA EL DESARROLLO DE TALENTO JOVEN, CULTURAL Y DEPORTIVO.

Consiste en la organización y realización de concursos para el desarrollo integral de los jóvenes fortaleciendo su capacidad de organización y expresión cultural y artística.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 3 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 9, Fracción IV, VIII y IX de Ley de la Juventud del Estado de México.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente.

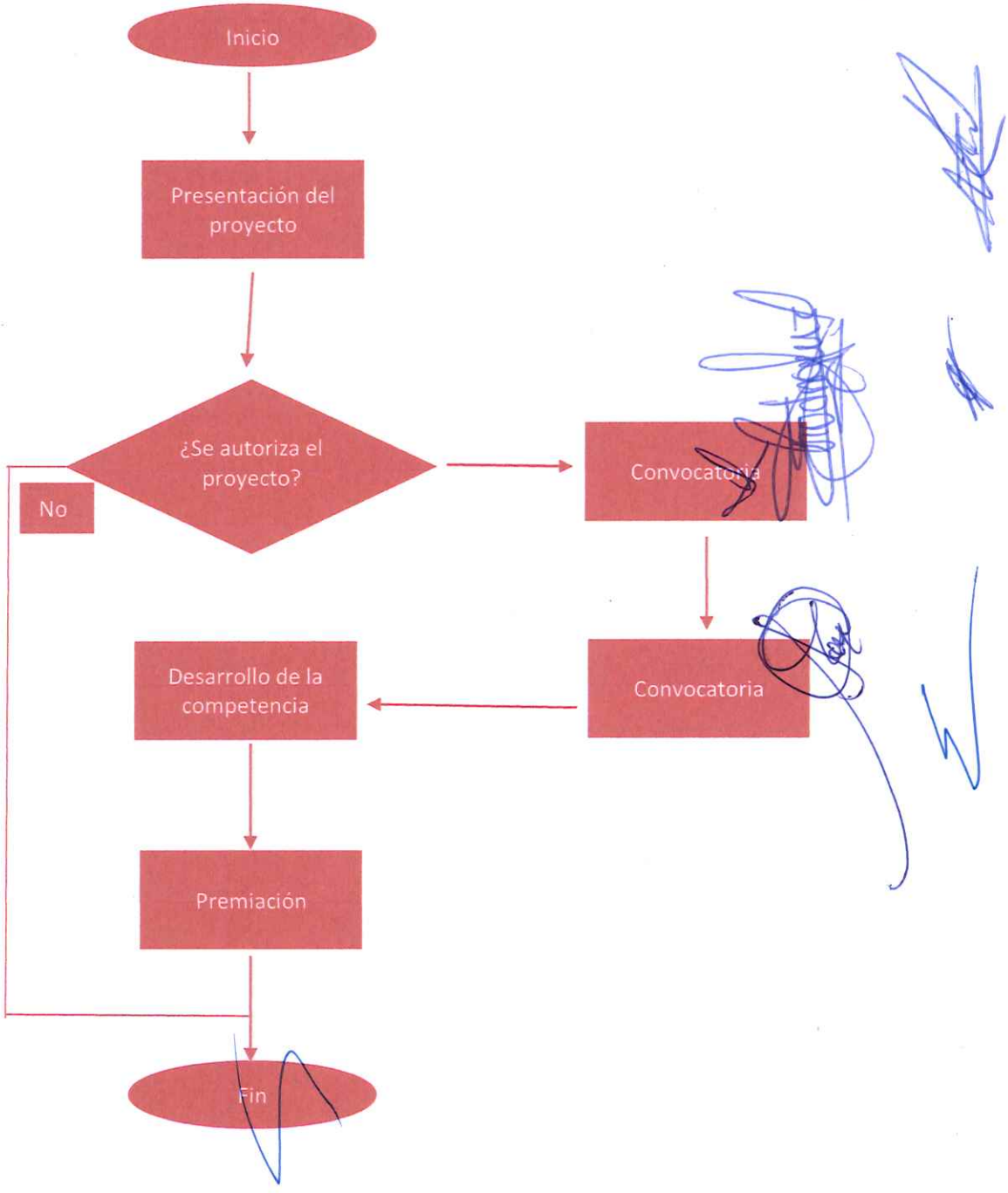
REQUISITOS:

1. Los establecidos en la convocatoria correspondiente

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presentación del proyecto	Se estable las bases del proyecto y se presenta a la directora del Bienestar para obtener su autorización.	Coordinadora
	si	**¿Autoriza el proyecto?**	**No**
2	Convocatoria	Acude a la institución y/o instituciones donde se desarrollará el proyecto para dar a conocer la convocatoria.	Auxiliar administrativo
3	Inscripciones	Con base en la convocatoria se llevarán a cabo en la institución educativa o en la Coordinación de la Juventud.	Auxiliar Administrativo
4	Desarrollo de la competencia	Participan todos los inscritos al concurso y serán calificados por un jurado, constituido por la reglamentación de la convocatoria.	Coordinadora
5	Premiación	Se premiará a los tres primeros lugares	Directora y Coordinadora

DIAGRAMA DE FLUJO



4.	PROCEDIMIENTO: PLATICA O CONFERENCIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD

Consiste en la organización y realización de pláticas y conferencias para el desarrollo integral de los jóvenes. Las actividades se programan conforme a un programa anual, y en atención a las solicitudes que se reciban por parte de las instituciones escolares o las comunidades.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 3 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 9, Fracción IV, VIII y IX de Ley de la Juventud del Estado de México.
- Bando Municipal de Valle de Bravo. Vigente

REQUISITOS:

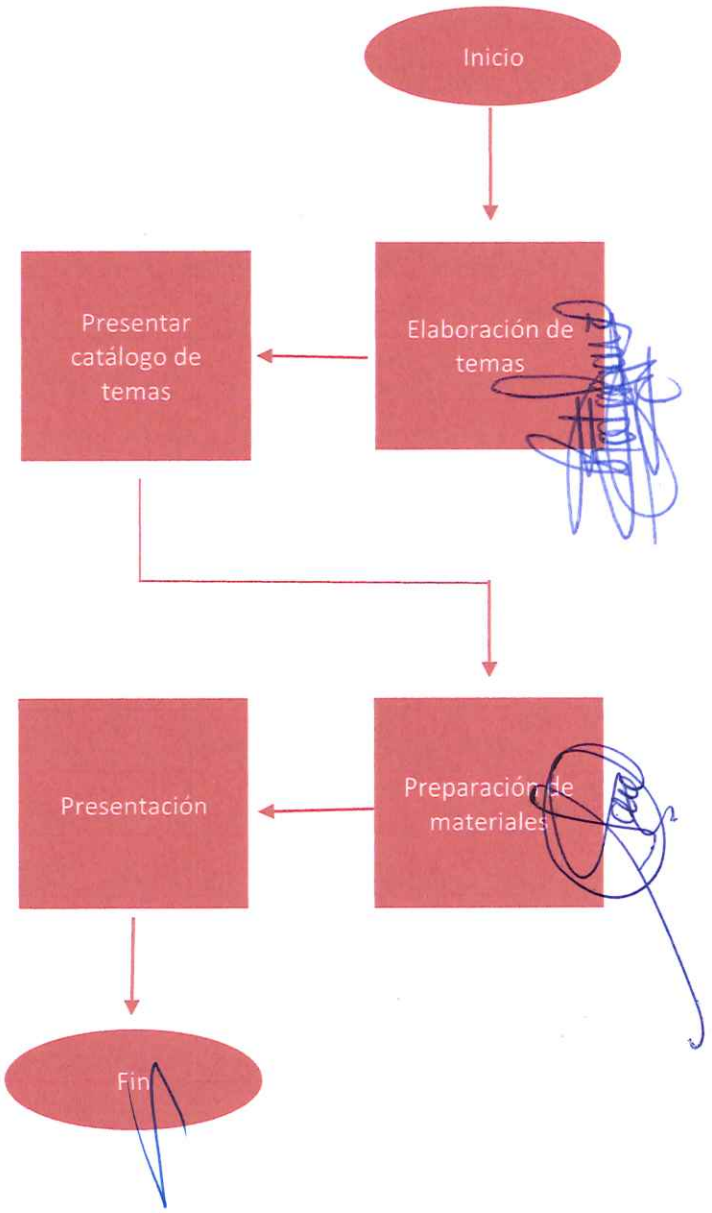
1. Presentar solicitud

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de temas	Selecciona una temática con importancia para los jóvenes.	Auxiliares administrativos
2	Presentar catálogo de temas.	Acude a la institución educativa seleccionada a realizar la presentación del catálogo, es aquí donde se definen fechas en conjunto con el responsable de la institución, se enfatiza en el objetivo de las pláticas.	Coordinador
3	Preparar material	Selecciona los materiales con los que se impartirán las pláticas, como son diapositivas y actividades didácticas a realizar con los jóvenes el día de la ejecución.	Auxiliares administrativos
4	Presentación	Se acude en la hora y la fecha establecida a la institución en donde se organiza a los alumnos por salón o grupos y cada día que duran las pláticas se les da uno diferente a	Coordinador

		cada salón hasta cubrir el total de cada grupo de alumnos.	

DIAGRAMA DE FLUJO



F) PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS

1.	PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PÚEBLOS ORIGINARIOS

Consiste en la programación y realización de eventos (cursos, talleres, pláticas, conferencias, etc.) con el propósito de fortalecer los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos originarios a través del fomento a sus artesanías, música y danza tradicional, así como sus festividades.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Articulo 2 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 4 de la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Artículo 6°, Fracción I de la Ley de Derechos y Cultura de los Pueblos y las Comunidades Indígenas y Originarias del Estado de México.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente

REQUISITOS:

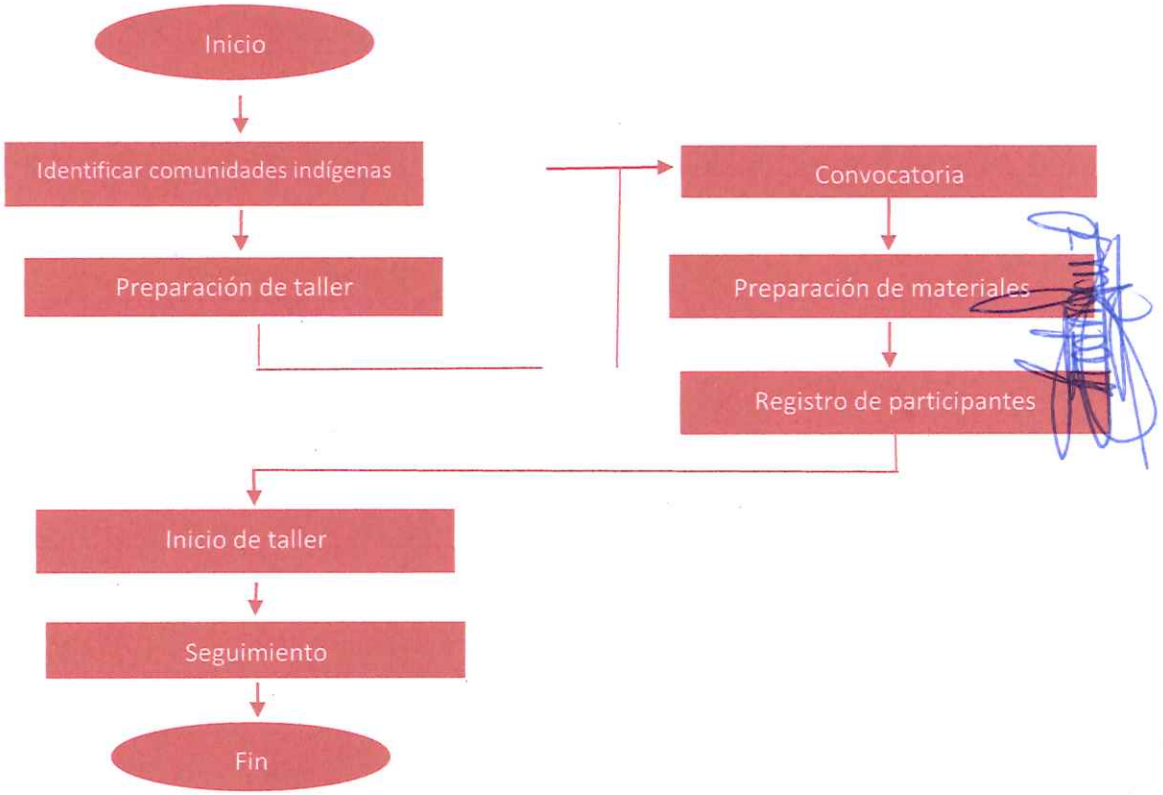
1. Nombre y firma en la lista de asistencia

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificación de comunidades Indígenas.	Se identifican las comunidades indígenas pertenecientes al municipio de Valle de Bravo.	Coordinador
2	Planeación del Taller	Definir fechas, duración, lugar, materiales y número de participantes aproximados.	Coordinador y tallerista
3	Convocatoria	Contactar a los delegados de dichas comunidades para hacerles la invitación de asistir al taller con gente de la comunidad.	Auxiliar administrativo
4	Preparación de materiales	Hacer una requisición dirigido a administración con materiales que se usaran en los diferentes talleres dependiendo el taller.	Auxiliar administrativo y tallerista
5	Registro de participantes	Se hace una lista de asistencia en la cual se tienen que recabar datos básicos de las personas que asisten al taller.	Auxiliar administrativo
6	Inicio de taller	Dar bienvenida, explicar objetivos y presentar actividades en las cuales se estará trabajando al igual	Coordinador y tellerista

		que dar todo el material necesario para hacer dicho taller.	
7	seguimiento	Se brinda orientación a los asistentes mediante sesiones previamente acordadas, con la finalidad de que desarrollen y concluyan sus proyectos de emprendimientos de manera adecuada, fortaleciendo sus capacidades sus capacidades para iniciar una actividad productiva o negocio propio.	Tallerista

DIAGRAMA DE FLUJO



2.	PROCEDIMIENTO: EVENTO PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA Y EXPRESIÓN DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

Consiste en la programación y realización de eventos (cursos, talleres, pláticas, conferencias, etc.) con el propósito de fortalecer los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos originarios a través del fomento a sus artesanías, música y danza tradicional, así como sus festividades.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Articulo 2 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 4 de la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Artículo 6°, Fracción I de la Ley de Derechos y Cultura de los Pueblos y las Comunidades Indígenas y Originarias del Estado de México.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente.

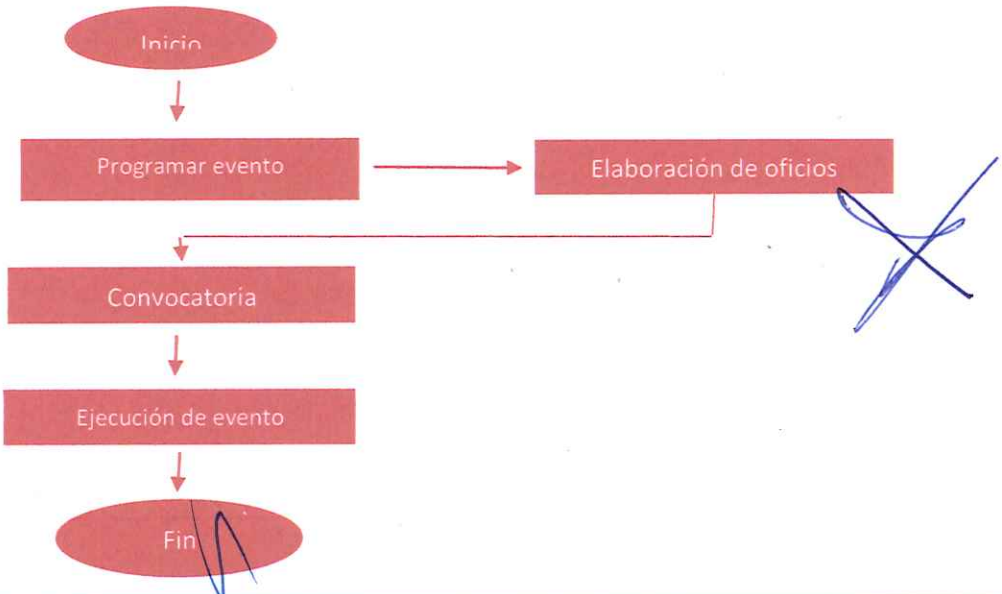
REQUISITOS:

1. Credencial para votar vigente

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Programar evento	Definir tipo de evento	Coordinador
2	Elaboración de oficios	Elaborar oficios de invitaciones y requerimientos	Secretaria
3	Convocatoria	Convocar a la comunidad mazahua	Coordinador
4	Ejecución de evento	Llevar a cabo el evento conforme a lo programado.	Coordinador

DIAGRAMA DE FLUJO



3. PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PERTENENCIA A LA COMUNIDAD INDIGENA

A través de la Coordinación de Asuntos Indígenas se expide la constancia de pertenencia a la comunidad Indígena en atención a la solicitud de los interesados.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Articulo 2 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 4 de la Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Artículo 6°, Fracción I de la Ley de Derechos y Cultura de los Pueblos y las Comunidades Indígenas y Originarias del Estado de México.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente.

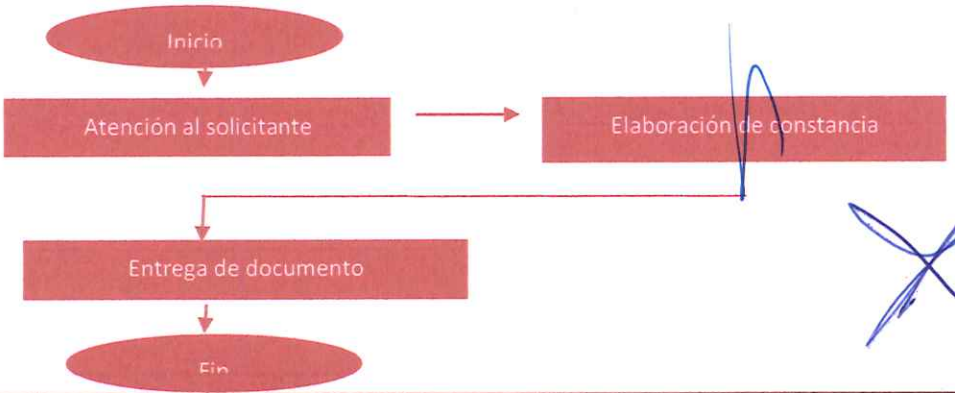
REQUISITOS:

1. Credencial para votar vigente

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Atención al solicitante	Se hace el registro del solicitante y se le solicita copia del INE.	Coordinador
2	Elaboración de constancia	Se elabora la constancia	Secretaria
3	Firma de constancia	Valida la constancia la Directora de Bienestar y el Coordinador de Asuntas Indígenas	Directora y Coordinador
4	Entrega de documento	Se hace entrega de constancia al solicitante y este acusa de recibido.	Coordinador y/o Secretaria

DIAGRAMA DE FLUJO



G) PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

1. PROCEDIMIENTO: RESCATE DE PERROS EN SITUACIÓN DE MALTRATO

El servicio consiste en el resguardo de un canino en las instalaciones del Centro de Bienestar Animal de Valle de Bravo. La estancia del ser sintiente es variable, dependiendo si el dueño quiere recuperar a su canino o no.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Bando Municipal, Vigente

REQUISITOS:

1. N/A

PROCEDIMIENTO

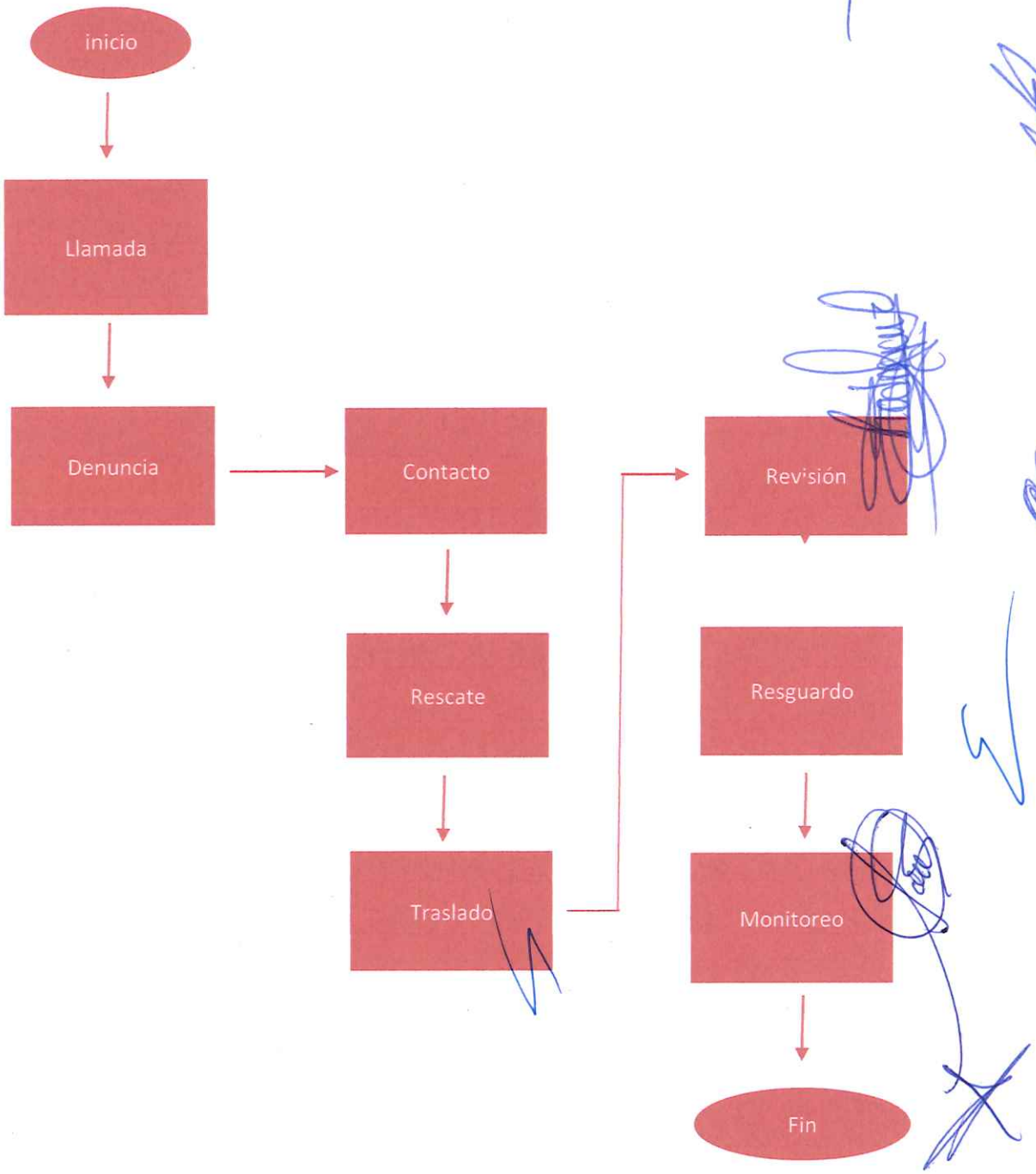
N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Llamada	Se atienden llamadas de los ciudadanos del municipio, donde se notifican las condiciones del perro o gato que necesita ser rescatado.	Personal administrativo
2	Denuncia	Se le pregunta el motivo de la denuncia, además de preguntar el número de teléfono y la dirección de donde se encuentra el perro o gato.	Personal administrativo
3	Contacto	Se transporta la ambulancia canina al lugar donde se encuentra el felino o canino para iniciar el rescate.	Coordinadora
4	Rescate	El primer proceso con la mascota a rescatar, se trata de ganar su confianza buscando	Coordinadora

		una buena respuesta del animal, posteriormente pasar a su rescate, es aquí donde se sube al perro o gato a la ambulancia canina y se procede a llevarlo al Centro de Adopción y Bienestar Animal.	
5	Traslado	Se lleva al Centro de Adopción y Bienestar Animal en donde será revisado por parte del veterinario.	Coordinadora
6	Revisión	El veterinario revisa a la mascota, de ser necesario le suministra medicamento y todos los cuidados que requiera.	Veterinario
7	Resguardo	Una vez que es valorado por el veterinario se procede a llevar al canino o felino a un lugar seguro en donde pueda descasar.	Veterinario
8	Monitoreo	Se está en constante monitoreo de la mascota rescatada y será alimentada y cuidada hasta que se de en adopción	Veterinario

Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

VALLE DE BRAVO
¡RENUEVA LA ESPERANZA!

DIAGRAMA DE FLUJO



2.	PROCEDIMIENTO: ADOPCIÓN DE CANINOS Y FELINOS

La Coordinación de bienestar animal, municipal recibe, valora, resguarda y entrega en adopción responsable a perros y gatos que se encuentran bajo custodia del municipio, procurando su bienestar y asegurando que la persona adoptante cumpla con condiciones adecuadas para su cuidado.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente.

REQUISITOS:

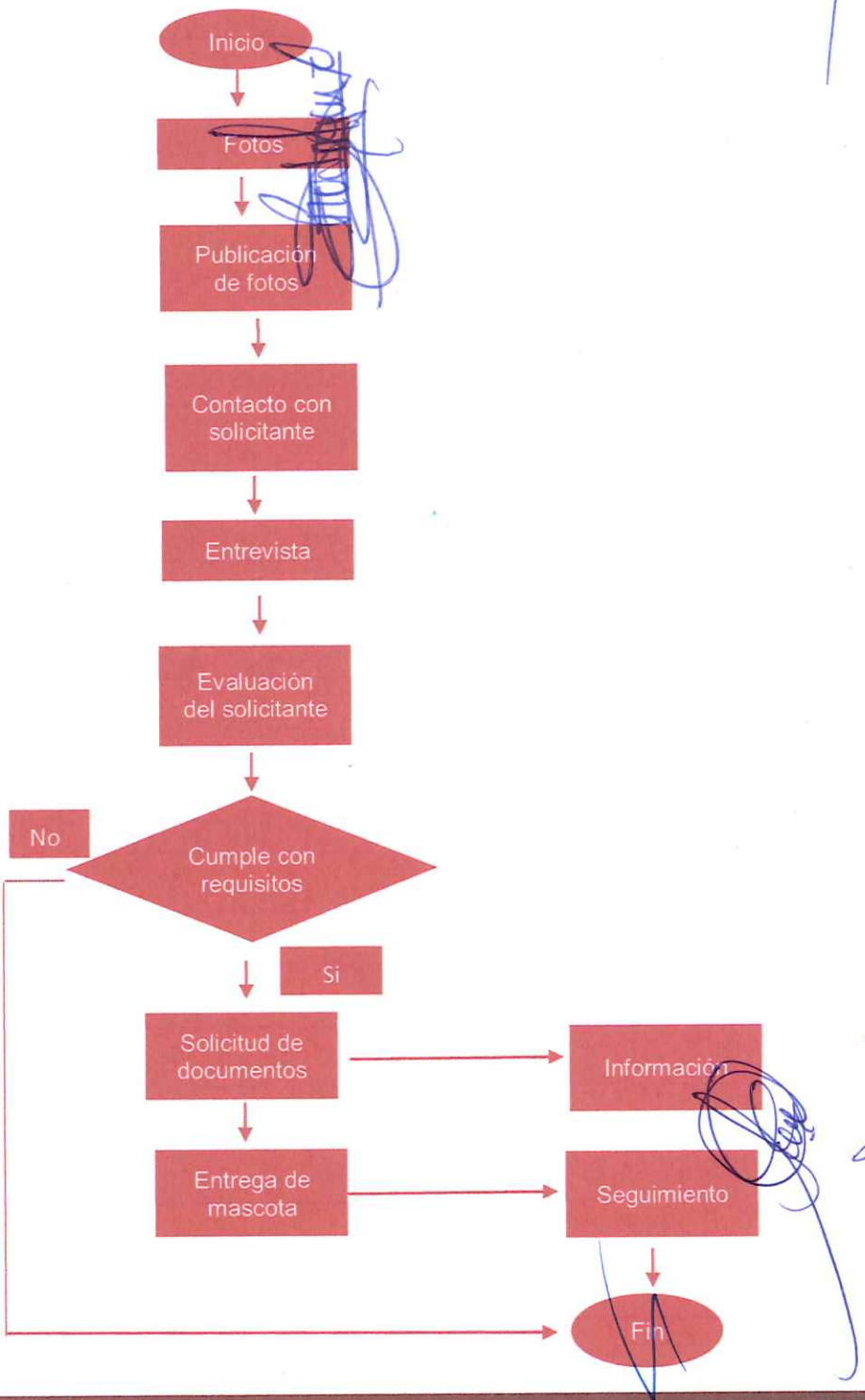
1. Identificación oficial
2. Comprobante de domicilio
3. Formato de adopción

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Fotos	Se les toman fotos a todo los felinos y caninos del Centro de Adopción y Bienestar Animal que se encuentran en etapa de adopción	Coordinadora
2	Publicación de fotos	Las fotos que fueron tomadas serán publicadas en la página de la Coordinación de Bienestar Animal con la finalidad de que las personas puedan elegir la mascota que quieren adoptar	Coordinadora
3	Contacto con solicitante	Se contacta al solicitante vía telefónica para dar mayor información del canino o felino de su interés	Coordinadora
4	Entrevista	Se le realiza una entrevista general para conocer el lugar en donde estará el perrito, se hacen preguntas como: ¿Con cuánto espacio cuenta? ¿Tiene más mascotas?	Coordinadora

		¿Está dispuesto a esterilizar su mascota? Entre otras…	
5	Evaluación del solicitante	Una vez que se realizó la entrevista la Coordinadora evaluará si es apto para adoptar la mascota de acuerdo a lo que el solicitante respondió.	Coordinadora
¿Cumple con los requisitos para adoptar?			
6	Fin del proceso	NO: en caso de que no cumpla con los requisitos para adoptar se le notificará y se dará la oportunidad a otra persona para adoptar.	Coordinadora
7	Documentos	SI: se le solicita al adoptante presente una identificación oficial además de un comprobante de domicilio.	Coordinadora
8	Entrega de la mascota	Una vez que se ha llenado todo el expediente se procede a realizar el protocolo de adopción a la persona que de ahí en adelante será el dueño y se le solicita pase con el veterinario para que le de las indicaciones pertinentes.	Coordinadora
9	Información	Información de los cuidados, y entrega de un carnet de la mascota	Veterinario
10	Seguimiento	Se da un seguimiento por 15 días para evaluar el bienestar del felino o canino	Veterinario

DIAGRAMA DE FLUJO



3.	PROCEDIMIENTO: JORNADA DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA

Consiste en la planeación, organización, ejecución y seguimiento de actividades destinadas a realizar cirugías de esterilización a perros y gatos, con el propósito de controlar la reproducción no planificada, disminuir la sobrepoblación animal, prevenir el abandono y promover la tenencia responsable.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Bando Municipal de Valle de Bravo, Vigente.

REQUISITOS:

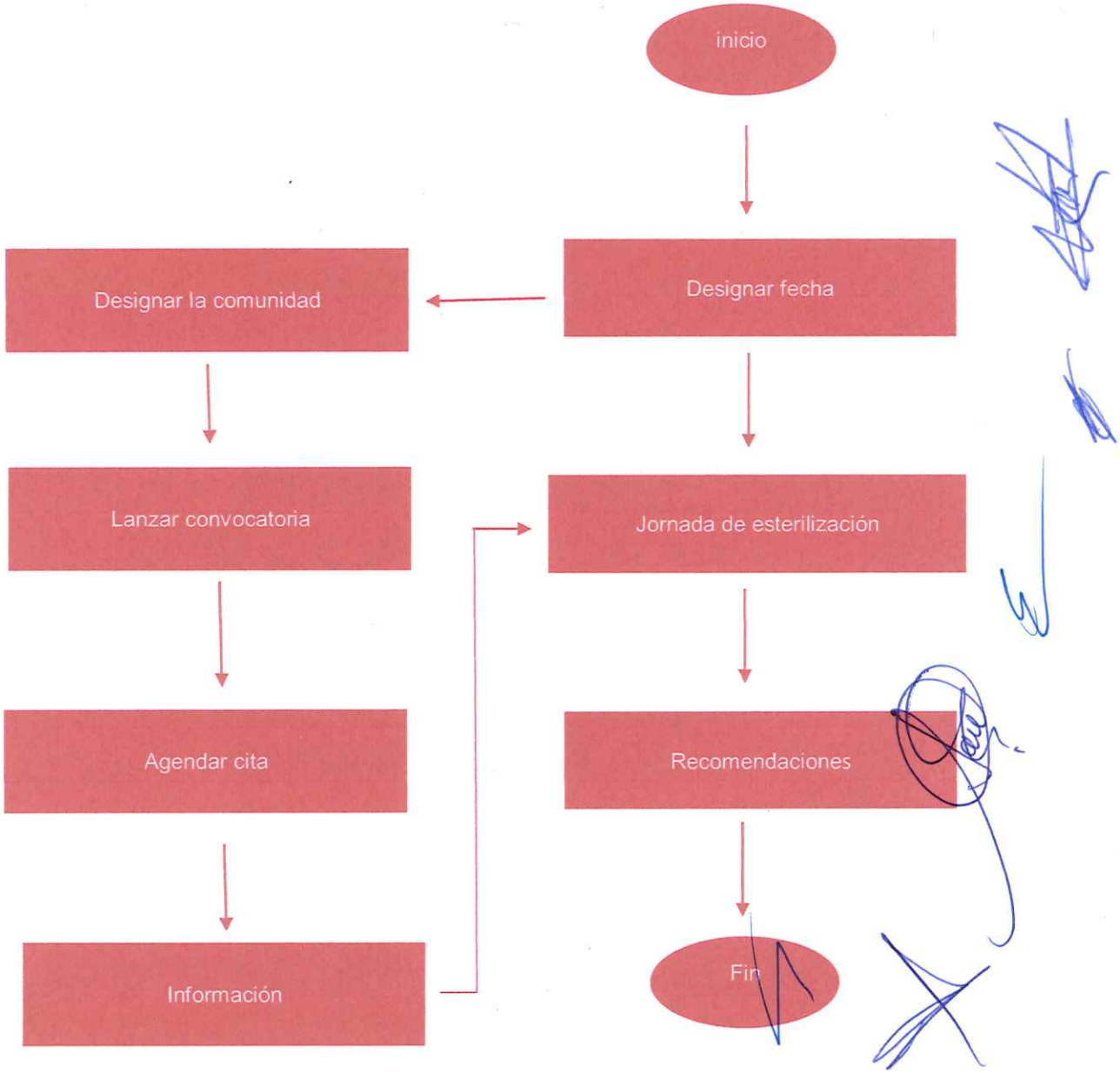
1. Solicitud de Delegado municipal
2. Las mascotas deben presentarlas: en ayuno, no en celo ni preñadas.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Designar fecha	El veterinario informa la fecha que tiene disponible para la jornada de esterilización	Veterinario
2	Designar comunidad	Se elige la comunidad de acuerdo al programa establecida.	Coordinadora
3	Lanzar convocatoria	Se sube la convocatoria a la página del Centro del Bienestar Animal,	Coordinadora
4	Agendar cita	Se atienden las llamadas para agendar los lugares disponibles	Coordinadora
5	Información	Se les informa el protocolo para llevar a su perro o gato a esterilizar	Coordinadora
6	Jornada de esterilización	Se acude al lugar y hora acordada para comenzar con la esterilización.	Veterinario
7	Recomendaciones	Se le informa al responsable del canino o felino los cuidados que se debe de tener con la mascota, además de la sugerencia del	Veterinario

		medicamento que se les debe administrar.	

DIAGRAMA DE FLUJO



4. PROCEDIMIENTO: PLATICA DE BIENESTAR ANIMAL

Actividad informativa, educativa y de sensibilización dirigida a la ciudadanía, con el propósito de fomentar el respeto, cuidado, protección y trato digno hacia los animales de compañía, principalmente caninos y felinos.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 18.
- Ley de Protección, Cuidado y Bienestar Animal del Estado de México, vigente.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, vigente.

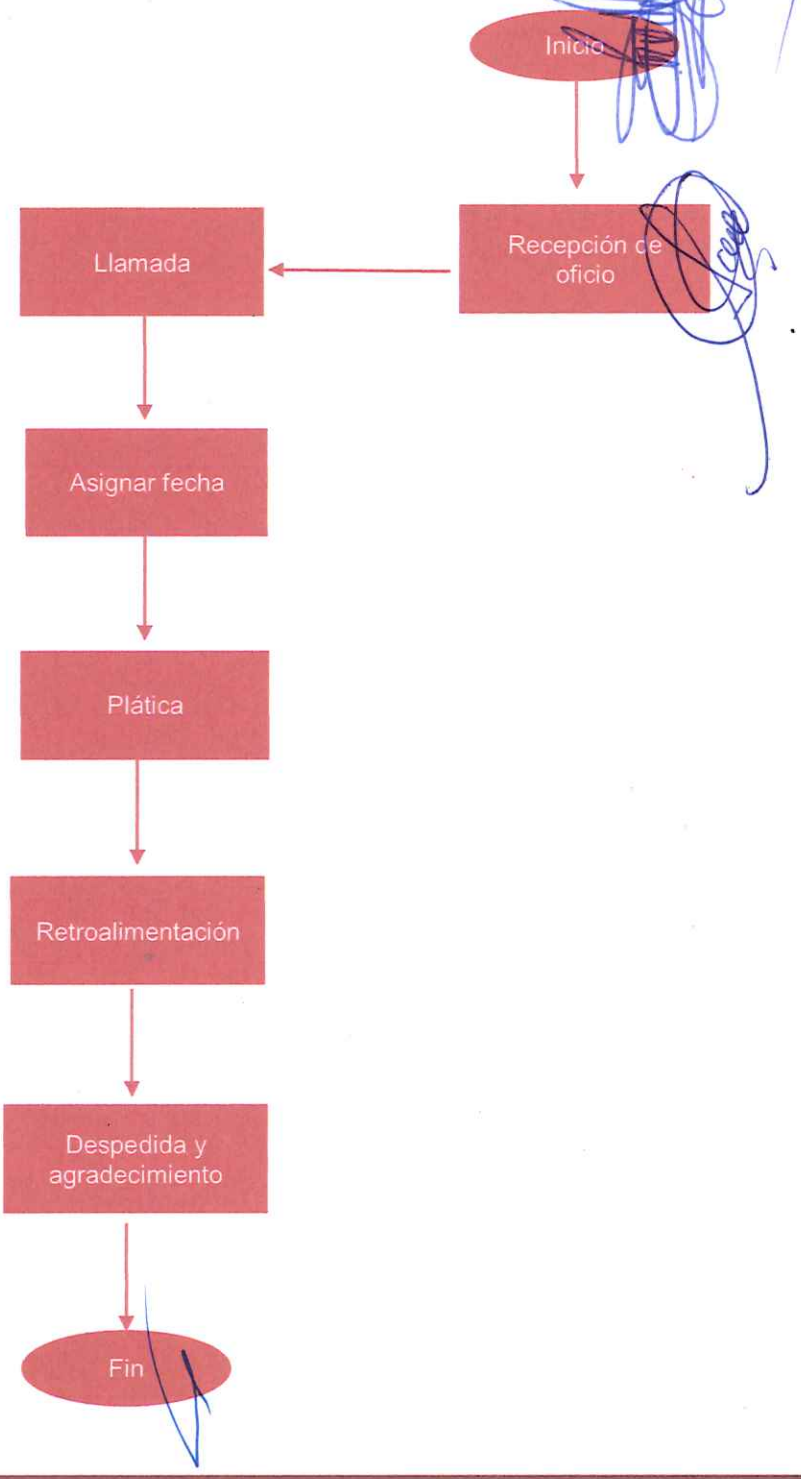
REQUISITOS:

Presentar oficio con nombre de quien solicita y datos de contacto.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficio	Se recibe el oficio y se canaliza a la Coordinadora	Auxiliar Administrativo
2	Llamada	El primer contacto que tiene la coordinador con el responsable de la Institución, para solicitar acceso a dar la plática.	Coordinadora
3	Asignar fecha	De acuerdo al cronograma de actividades, se informa al responsable de la escuela la fecha y hora que se le designo.	Coordinadora
4	Platica	Se otorga la platica	Coordinadora
5	Retroalimentación	Se realiza actividad de participación con los estudiantes, con apoyo de fichas técnicas, para identificar la manera correcta e incorrecta de tratar a un ser sintiente.	Coordinadora
6	Despedida y Agradecimiento	Agradecimiento por su atención a esta gran labor.	Coordinadora

DIAGRAMA DE FLUJO



5.	PROCEDIMIENTO: CONSULTA MÉDICA VETERINARIA CON CUOTA MÍNIMA DE RECUPERACIÓN

Brindar atención medica veterinaria a mascotas de vecinos de Valle de Bravo que presente vulnerabilidad económica con cuotas mínimas de recuperación.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Bando Municipal de Valle de Bravo Vigente.

REQUISITOS:

1. Solicitar la consulta médica veterinaria en las instalaciones de la Coordinación

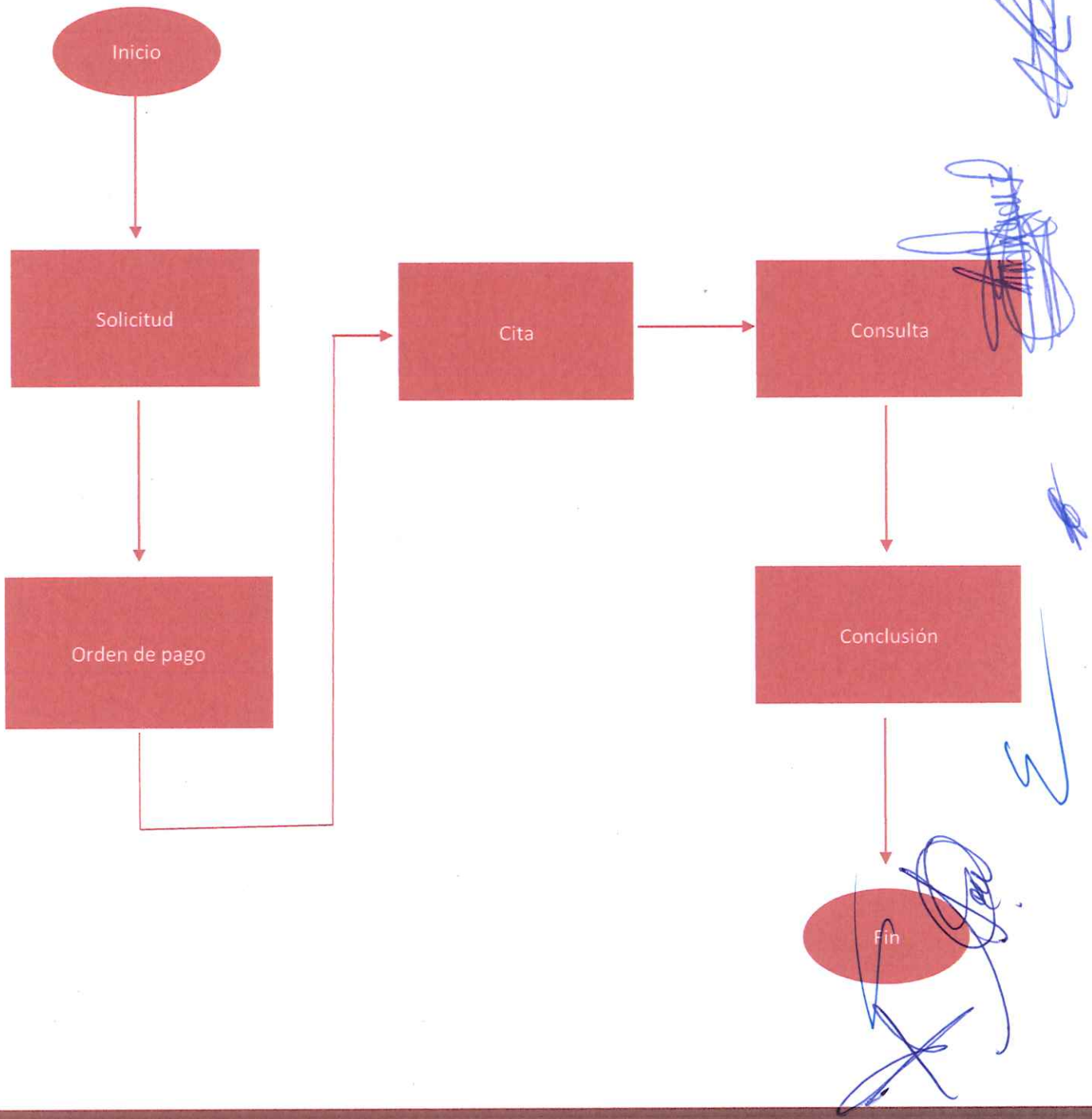
PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud	El usuario solicita el servicio de atención medica veterinaria para su mascota.	Auxiliar
2	Orden de pago	Se emite orden de pago para que se realice en Ingresos	Auxiliar
3	Cita	El usuario regresa a la oficina con su recibo de pago emitido por Ingresos y se le asigna fecha y hora de consulta.	Coordinadora y Auxiliar
4	Consulta	El médico veterinario recibe a la mascota enferma en las instalaciones del centro del bienestar y se le proporciona la atención médica.	Veterinario
5	Conclusión	Se retira el tutor y su ser sintiente con las recomendaciones del veterinario	Veterinario

Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

VALLE DE BRAVO
¡RENUEVA LA ESPERANZA!

DIAGRAMA DE FLUJO



6.	PROCEDIMIENTO: EUTANASIA EN PERROS Y CANINOS EN EL CENTRO DE ADOPCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL (EXTERNA O INTERNA)

Poner fin al sufrimiento de una mascota de manera asistida, rápida y sin dolor, cuando padece una enfermedad grave, lesión irreversible o una condición que afecta significativamente su bienestar y calidad de vida

FUNDAMENTO JURÍDICO

- NOM-033-SAG/ZOO-2014. Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.
- Art. 139, Fracción VI del Bando Municipal de Valle, Vigente.

REQUISITOS:

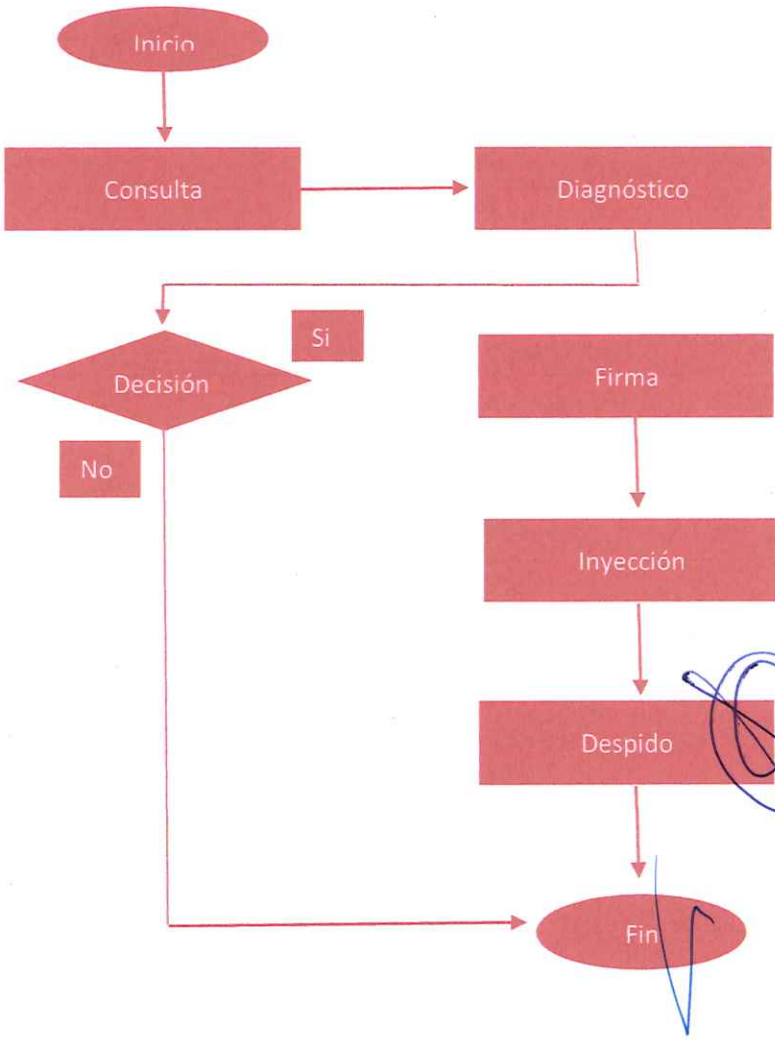
1. Solicitar la consulta médica veterinaria en las instalaciones de la Coordinación

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Consulta	El usuario del centro de Bienestar Animal, solicita atención médica para su mascota. Si el ser sintiente pertenece al Centro de Bienestar Animal, la Coordinadora del mismo solicita la atención médica.	Coordinadora o Usuario
2	Diagnostico	El médico veterinario dictamina el estado de salud del ser sintiente y sus recomendaciones	Veterinario
3	Decisión	Si dentro del diagnóstico la eutanasia es una recomendación, el usuario decide si procede o no.	Usuario
4	Firma	Se requisita el formato "Autorización de Eutanasia"	Usuario
5	Inyección	Se realiza el proceso para que el ser sintiente deje de sufrir.	Veterinario

6	Despido	Se entrega el cuerpo a su dueño y se retira. Para los animales resguardados en el Centro de Bienestar Animal, se realiza la incineración a través de la empresa contratada.	Veterinario

DIAGRAMA DE FLUJO



7.	PROCEDIMIENTO: ESTERILIZACIÓN CON CUOTA MÍNIMA DE RECUPERACIÓN

Disminuir la sobrepoblación canina y felina en el municipio de Valle de Bravo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Bando Municipal de Valle de Bravo Vigente.

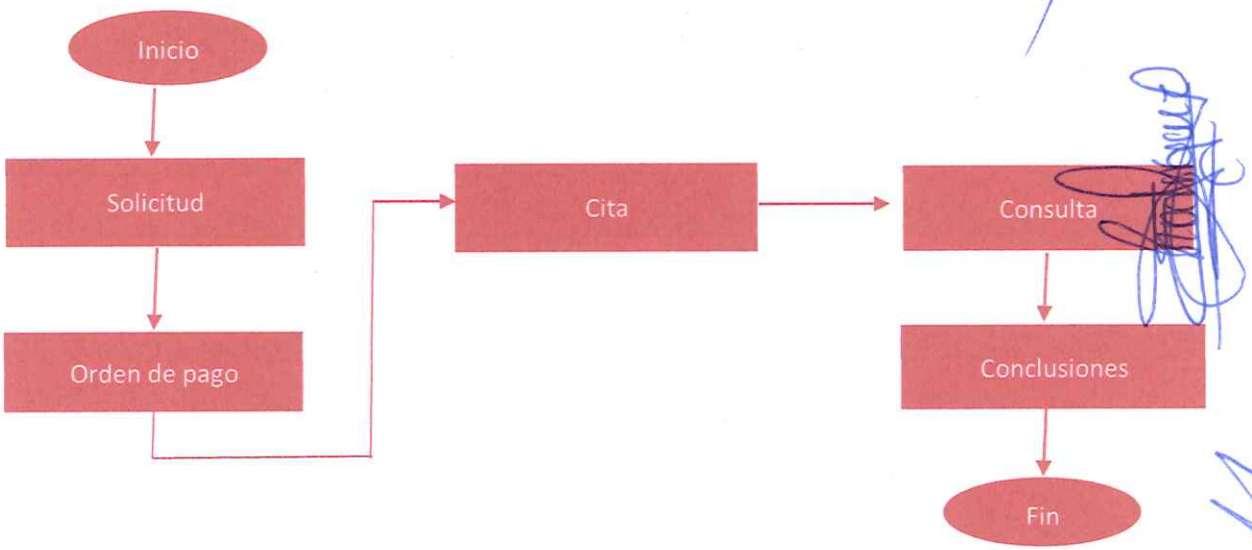
REQUISITOS:

1. Solicitar la consulta médica veterinaria en las instalaciones de la Coordinación

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud	El usuario solicita esterilizar a su mascota	Auxiliar Administrativo
2	Orden de pago	Se le proporciona al usuario la orden de pago y le indica hacer su pago el ingresos.	Auxiliar Administrador
3	Cita	El usuario presenta su recibo de pago del servicio y se le asigne fecha y hora atención al servicio.	Coordinadora y Auxiliar
4	Consulta	El médico veterinario recibe el paciente y se realiza la esterilización en las instalaciones del centro del Bienestar Animal.	Médico Veterinario
5	Conclusión	Se retira el tutor y su ser sintiente con las recomendaciones del veterinario	Médico Veterinario

DIAGRAMA DE FLUJO



8.	PROCEDIMIENTO: ADOPCIONES EN COORDINACIÓN CON LA ASOCIACIÓN ADOPTA MUNDI

Promover la adopción del programa "Patitas sin Fronteras" del gobierno del Estado, de los caninos y felinos resguardados en el Centro del Bienestar Animal.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Bando Municipal de Valle de Bravo Vigente.

PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración catalogo	La coordinadora realiza un catálogo con los perfiles de adopción de los perritos y lo envía a la asociación por medio electrónico	Coordinadora
2	Propuesta	La asociación envía propuesta de posibles adopciones y solicita a la coordinadora información, fotos y	Coordinadora

		videos de los seres sintientes enlistados.	
3	Elección de canino	La Asociación comunica a la Coordinadora el o los caninos confirmados para adopción.	Coordinadora Y Asociación
4	Logística de entrega	La coordinadora solicita al equipo de bienestar animal alistar a los caninos para ser llevados con su nueva familia, así como una última revisión médica y alistar cartillas de vacunación.	Coordinadora Y Médico veterinario
5	Entrega de adopción	Equipo de Bienestar Animal lleva a los seres sintientes a la ciudad de México para entregar los caninos a la asociación, quienes se encargarán de llevarlos a sus hogares finales, enviando evidencia de los mismos.	Equipo Bienestar Animal Y Asociación

DIAGRAMA DE FLUJO

