



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

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

# REGLAMENTO INTERNO

## DIRECCIÓN DEL BIENESTAR



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

## CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TÍTULO PRIMERO.....</b>                                    | <b>4</b>  |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>                          | <b>4</b>  |
| CAPÍTULO I.....   | 4         |
| OBJETO, NATURALEZA ADMINISTRATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 4         |
| CAPÍTULO II.....  | 6         |
| PRINCIPIOS RECTORES.....                                      | 6         |
| <b>TÍTULO SEGUNDO.....</b>                                    | <b>7</b>  |
| <b>DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>          | <b>7</b>  |
| CAPÍTULO I.....   | 7         |
| DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR.....                            | 7         |
| CAPÍTULO II.....  | 10        |
| DE LAS COORDINACIONES.....                                    | 10        |
| COORDINACIÓN DE LA MUJER.....                                 | 10        |
| I. ÁREA JURÍDICA.....   | 12        |
| II. ÁREA DE PSICOLOGÍA.....                                   | 13        |
| COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.....                                | 14        |
| I. ÁREA DE GESTIÓN EDUCATIVA.....                             | 15        |
| II. PERSONAL DE BIBLIOTECAS.....                              | 16        |
| <b>COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL.....</b>      | <b>16</b> |
| I. ÁREA DE FOMENTO PECUARIO.....                              | 18        |
| II. ÁREA DE DESARROLLO AGRÍCOLA.....                          | 19        |
| <b>COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD.....</b>                       | <b>20</b> |
| <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.....</b>                 | <b>21</b> |



**COORDINACIÓN DE BIENESTAR ANIMAL. .... 22**

**CAPÍTULO III. .... 24**

**DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL. .... 24**

    I. ÁREA DE SERVICIOS MÉDICO VETERINARIOS. .... 26

    II. ÁREA DE CUIDADO Y MANEJO ANIMAL. .... 27

**CAPÍTULO IV. .... 28**

**DEL ÁREA OPERATIVA DE BIENESTAR ANIMAL. .... 28**

**CAPÍTULO V. .... 29**

**DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS. .... 29**

**TÍTULO TERCERO. .... 30**

**DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y RESPONSABILIDADES. .... 30**

**CAPÍTULO I. .... 30**

**DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL. .... 30**

**CAPÍTULO II. .... 31**

**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. .... 31**

**TRANSITORIOS ..... 32**

# TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO I.

### OBJETO, NATURALEZA ADMINISTRATIVA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento de la Dirección del Bienestar del Ayuntamiento de Valle de Bravo, establecer su naturaleza administrativa dentro de la Administración Pública Municipal y delimitar el ámbito de competencia de las unidades que la integran, conforme al marco jurídico aplicable.

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

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

**Presidencia Municipal:** La persona titular del Ejecutivo Municipal que ejerce la conducción política y administrativa del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.

**Dirección:** La Dirección del Bienestar del Ayuntamiento de Valle de Bravo, dependencia encargada de coordinar acciones municipales orientadas al desarrollo social, inclusión y fortalecimiento comunitario en el ámbito de su competencia.

**Persona titular de la Dirección:** La persona servidora pública responsable de la conducción administrativa, coordinación institucional y supervisión de las Coordinaciones y Áreas adscritas a la Dirección.

**Coordinaciones:** Las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Dirección del Bienestar, encargadas de desarrollar políticas, programas y acciones específicas en las materias que les correspondan.

**Áreas:** Las unidades internas dependientes de las Coordinaciones, responsables de funciones técnicas, operativas o de apoyo.

**Programas municipales:** Las acciones, estrategias o mecanismos implementados por la Dirección del Bienestar dentro del ámbito municipal para atender necesidades sociales específicas.

**Gestión institucional:** El conjunto de actos administrativos y de vinculación realizados ante instancias municipales, estatales o federales para obtener apoyos, coordinación o implementación de programas en beneficio de la población.

**Coordinación interinstitucional:** La colaboración formal entre la Dirección del Bienestar y otras dependencias o entidades públicas para el cumplimiento de objetivos comunes, sin invadir competencias.

**Ámbito municipal de competencia:** El límite territorial y material dentro del cual la Dirección del Bienestar puede ejercer sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable.

**Centro de Bienestar Animal:** La unidad administrativa adscrita a la Coordinación de Bienestar Animal encargada del resguardo, cuidado y atención de animales bajo tutela municipal.

**Tutela municipal de animales:** La responsabilidad temporal que asume el municipio respecto de animales asegurados, rescatados o puestos bajo su resguardo conforme a la normatividad aplicable.

**Bienestar animal:** El conjunto de condiciones que garantizan trato digno, cuidado, salud y resguardo adecuado de los animales dentro del ámbito municipal.

**Acciones operativas en materia de bienestar animal:** Las intervenciones municipales orientadas a atender reportes, realizar aseguramientos, traslados o apoyos en situaciones relacionadas con protección animal.

**Personas servidoras públicas adscritas a la Dirección:** Quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Dirección del Bienestar, cualquiera que sea su nivel jerárquico o modalidad de contratación.

**Normatividad aplicable:** El conjunto de disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas que regulan la actuación de la Dirección del Bienestar.

## CAPÍTULO II.

### PRINCIPIOS RECTORES.

**Artículo 3.** La actuación de la Dirección del Bienestar y de las personas servidoras públicas adscritas a la misma se regirá por los principios de legalidad, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, deberán desempeñar sus funciones con transparencia, responsabilidad social, respeto irrestricto a los derechos humanos y apego a los fines del servicio público municipal.

**Artículo 4.** La Dirección del Bienestar ejercerá sus atribuciones conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Valle de Bravo, el Plan de Desarrollo Municipal vigente y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

### **CAPÍTULO I.**

#### **DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR.**

**Artículo 5.** La Dirección del Bienestar es una dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de planear, coordinar y dar seguimiento a las acciones orientadas al desarrollo social, inclusión, fortalecimiento comunitario y bienestar animal en el municipio de Valle de Bravo, conforme al ámbito de su competencia y a la normatividad aplicable.

**Artículo 6.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección del Bienestar se integrará por:

- I.** La persona titular de la Dirección del Bienestar.
- II.** Coordinación de la Mujer.

- III. Coordinación de Educación.
- IV. Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural.
- V. Coordinación de la Juventud.
- VI. Coordinación de Asuntos Indígenas.
- VII. Coordinación de Bienestar Animal.

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

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

**Artículo 8.** En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Dirección del Bienestar, esta será suplida por la persona servidora pública que designe la Presidencia Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

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

**Artículo 9.** La persona titular de la Dirección del Bienestar tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y coordinar las políticas, programas y acciones que desarrolle la Dirección, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal y los objetivos institucionales del Ayuntamiento.
- II. Proponer a la Presidencia Municipal estrategias, proyectos y acciones orientadas al fortalecimiento del desarrollo social, inclusión, bienestar comunitario y protección animal en el municipio.

- III.** Supervisar el funcionamiento de las Coordinaciones y Áreas adscritas a la Dirección, verificando el cumplimiento de sus atribuciones, metas institucionales y obligaciones normativas.
- IV.** Coordinar la gestión institucional ante dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, así como con organismos sociales o comunitarios, para la implementación de programas y acciones en beneficio de la población.
- V.** Administrar y supervisar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, asegurando su aplicación conforme a la normatividad aplicable y a los principios de eficiencia y transparencia.
- VI.** Supervisar el cumplimiento de reglas de operación, lineamientos y convenios aplicables a los programas implementados por la Dirección, garantizando su correcta ejecución en el ámbito municipal.
- VII.** Vigilar la integración, actualización y resguardo de padrones, registros o bases de datos que se generen con motivo de los programas municipales, conforme a la normatividad en materia de protección de datos personales y transparencia.
- VIII.** Emitir lineamientos, instrucciones y criterios administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento interno de la Dirección, sin contravenir disposiciones superiores.
- IX.** Evaluar periódicamente los resultados de los programas y acciones implementadas, adoptando medidas de mejora continua cuando sea necesario.
- X.** Rendir los informes que le sean requeridos por la autoridad competente en el ámbito de su competencia.
- XI.** Garantizar que la actuación del personal adscrito a la Dirección se realice con apego a los principios rectores y a la normatividad aplicable.
- XII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LAS COORDINACIONES.**

**Artículo 10.** Las Coordinaciones adscritas a la Dirección del Bienestar son unidades administrativas responsables de desarrollar y dar seguimiento a las políticas, programas y acciones en las materias que les correspondan, conforme al presente Reglamento y bajo la conducción de la persona titular de la Dirección.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección del Bienestar contará con las siguientes Coordinaciones:

- I.** Coordinación de la Mujer.
- II.** Coordinación de Educación.
- III.** Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural.
- IV.** Coordinación de la Juventud.
- V.** Coordinación de Asuntos Indígenas.
- VI.** Coordinación de Bienestar Animal.

### **COORDINACIÓN DE LA MUJER.**

**Artículo 11.** La Coordinación de la Mujer será la unidad administrativa responsable de conducir, en el ámbito municipal, las acciones orientadas a la promoción, protección y fortalecimiento de los derechos de las mujeres, así como de impulsar programas y estrategias que fomenten la igualdad sustantiva y la prevención de la violencia de género, conforme al marco jurídico aplicable, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 12.** La persona titular de la Coordinación de la Mujer tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar, proponer e impulsar políticas y estrategias municipales orientadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- II.** Implementar mecanismos de orientación, atención y canalización en casos relacionados con violencia de género, en coordinación con las instancias competentes.
- III.** Dar seguimiento institucional a los casos atendidos, conforme a los protocolos y lineamientos aplicables.
- IV.** Gestionar y vincular programas estatales y federales en beneficio de las mujeres del municipio.
- V.** Promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión en materia de derechos de las mujeres y prevención de la violencia de género.
- VI.** Participar en mecanismos de coordinación interinstitucional en materia de igualdad y prevención de la violencia, conforme a la normatividad aplicable.
- VII.** Integrar informes periódicos sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos, para conocimiento de la persona titular de la Dirección.
- VIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**Artículo 13.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de la Mujer contará con las siguientes Áreas:

- I.** Área Jurídica.
- II.** Área de Psicología.

Las personas responsables de dichas Áreas ejercerán sus atribuciones bajo la conducción de la persona titular de la Coordinación, conforme al Manual de Organización y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## I. ÁREA JURÍDICA.

**Artículo 14.** El Área Jurídica es la unidad técnica especializada adscrita a la Coordinación de la Mujer encargada de proporcionar soporte jurídico institucional en la atención de asuntos relacionados con los derechos de las mujeres, asegurando que las actuaciones de la Coordinación se desarrollen con apego al marco normativo aplicable.

**Artículo 15.** La persona responsable del Área Jurídica tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar orientación y acompañamiento jurídico a mujeres en situación de vulnerabilidad o violencia.
- II.** Elaborar opiniones y criterios técnicos que apoyen la toma de decisiones de la Coordinación.
- III.** Canalizar a las instancias competentes los asuntos que excedan el ámbito municipal.
- IV.** Coadyuvar en la integración de expedientes o documentación necesaria para la adecuada atención de los casos.
- V.** Participar en acciones de difusión y promoción de los derechos de las mujeres.
- VI.** Informar periódicamente a la persona titular de la Coordinación sobre los asuntos atendidos.
- VII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## II. ÁREA DE PSICOLOGÍA.

**Artículo 16.** El Área de Psicología es la unidad técnica adscrita a la Coordinación de la Mujer encargada de brindar atención psicológica y acompañamiento especializado dentro del ámbito municipal, como parte de las acciones integrales orientadas a la prevención y atención de situaciones que afecten el bienestar de las mujeres.

**Artículo 17.** La persona responsable del Área de Psicología tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar atención y orientación psicológica a mujeres que lo requieran, dentro del ámbito municipal.
- II.** Realizar valoraciones técnicas de carácter psicológico que apoyen la atención integral de los casos.
- III.** Proporcionar acompañamiento emocional en situaciones relacionadas con violencia de género o vulnerabilidad.
- IV.** Participar en acciones preventivas, talleres y actividades de sensibilización impulsadas por la Coordinación.
- V.** Canalizar a las instancias competentes aquellos casos que requieran atención especializada que exceda el ámbito municipal.
- VI.** Integrar y resguardar registros internos de atención conforme a la normatividad en materia de protección de datos personales.
- VII.** Informar periódicamente a la persona titular de la Coordinación sobre las actividades realizadas.
- VIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.**

**Artículo 18.** La Coordinación de Educación es la unidad administrativa encargada de atender los asuntos municipales relacionados con el apoyo al sector educativo en el municipio de Valle de Bravo.

**Artículo 19.** La persona titular de la Coordinación de Educación tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Mantener comunicación permanente con planteles educativos del municipio para conocer sus necesidades y canalizarlas ante las instancias correspondientes.
- II.** Gestionar ante autoridades estatales, federales o instituciones privadas recursos o acciones que contribuyan al mejoramiento del entorno educativo.
- III.** Participar en actividades escolares cuando así se requiera para fortalecer la vinculación entre el Ayuntamiento y la comunidad educativa.
- IV.** Impulsar jornadas, campañas o iniciativas municipales que fomenten la permanencia escolar y la participación comunitaria.
- V.** Promover acciones educativas de carácter comunitario que fortalezcan la participación social y el entorno educativo del municipio.
- VI.** Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
- VII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 20.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Educación contará con las siguientes Áreas:

- I.** Área de Gestión Educativa.

## II. Personal de Bibliotecas.

Las personas responsables de dichas Áreas ejercerán sus atribuciones bajo la conducción de la persona titular de la Coordinación, conforme al Manual de Organización y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## I.ÁREA DE GESTIÓN EDUCATIVA.

**Artículo 21.** El Área de Gestión Educativa es la unidad adscrita a la Coordinación de Educación encargada de dar seguimiento directo a las solicitudes, necesidades y gestiones relacionadas con el ámbito educativo municipal, sirviendo como enlace operativo entre la Coordinación y la comunidad educativa.

**Artículo 22.** La persona responsable del Área de Gestión Educativa tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por planteles educativos o comités escolares ante la Coordinación.
- II. Acompañar y orientar a la comunidad educativa en los trámites o gestiones que deban realizarse ante autoridades competentes.
- III. Mantener comunicación constante con directivos y representantes escolares para verificar el avance de las acciones gestionadas.
- IV. Apoyar en la organización y desarrollo de actividades educativas impulsadas por el Ayuntamiento.
- V. Llevar un control interno de las gestiones realizadas, informando oportunamente a la persona titular de la Coordinación.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **II. PERSONAL DE BIBLIOTECAS.**

**Artículo 23.** El Personal de Bibliotecas es responsable de la operación cotidiana de las bibliotecas municipales, asegurando el acceso ordenado a los servicios bibliotecarios y promoviendo el uso del acervo como espacio de aprendizaje y encuentro comunitario.

**Artículo 24.** El personal de bibliotecas tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Atender a las personas usuarias de las bibliotecas municipales, orientándolas en el uso del acervo y de los servicios disponibles.
- II.** Organizar, clasificar y conservar el material bibliográfico bajo resguardo municipal.
- III.** Llevar el control de préstamos, devoluciones y registro de personas usuarias conforme a los lineamientos aplicables.
- IV.** Promover actividades de fomento a la lectura y participación cultural dentro de las bibliotecas municipales.
- V.** Apoyar en la realización de talleres, círculos de lectura o actividades educativas que se desarrollen en el espacio bibliotecario.
- VI.** Informar a la persona titular de la Coordinación sobre el estado del acervo y las actividades realizadas.
- VII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

**Artículo 25.** La Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural es la unidad administrativa encargada de atender los asuntos municipales vinculados con la actividad agrícola, pecuaria y rural del municipio, promoviendo acciones que fortalezcan el desarrollo productivo dentro del ámbito de competencia municipal.

**Artículo 26.** La persona titular de la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Mantener comunicación con productores, ejidos y comunidades rurales para conocer sus necesidades y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la actividad agropecuaria.
- II.** Gestionar ante instancias estatales, federales o instituciones correspondientes programas, apoyos o acciones que contribuyan al fortalecimiento del sector rural.
- III.** Coordinar la recepción, revisión y seguimiento de solicitudes relacionadas con servicios o apoyos municipales vinculados a la actividad agrícola o pecuaria.
- IV.** Dar seguimiento al uso de servicios o apoyos municipales otorgados al sector agropecuario, conforme a los lineamientos aplicables.
- V.** Integrar y mantener información básica sobre productores y actividades agropecuarias del municipio para efectos de planeación y gestión institucional.
- VI.** Promover prácticas responsables y orientación básica en materia productiva y de manejo agropecuario, en coordinación con las instancias competentes.
- VII.** Participar en jornadas, programas o iniciativas municipales orientadas al desarrollo rural.
- VIII.** Informar a la persona titular de la Dirección sobre las acciones realizadas.

**IX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 27.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural contará con las siguientes Áreas:

- I.** Área de Fomento Pecuario.
- II.** Área de Desarrollo Agrícola.

Las personas responsables de dichas Áreas ejercerán sus atribuciones bajo la conducción de la persona titular de la Coordinación, conforme al Manual de Organización y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **I. ÁREA DE FOMENTO PECUARIO.**

**Artículo 28.** El Área de Fomento Pecuario es la unidad adscrita a la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural encargada de atender los asuntos municipales relacionados con la actividad pecuaria y el manejo de ganado en el municipio.

**Artículo 29.** La persona responsable del Área de Fomento Pecuario tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Atender las solicitudes relacionadas con la actividad pecuaria que competan al ámbito municipal.
- II.** Apoyar en la organización y coordinación de jornadas municipales de orientación, desparasitación o atención básica preventiva en materia pecuaria, en coordinación con las instancias competentes.
- III.** Orientar a productores pecuarios respecto de trámites o gestiones que deban realizar ante autoridades estatales o federales.

- IV.** Promover prácticas responsables en el manejo, cuidado y bienestar del ganado dentro del ámbito municipal.
- V.** Integrar y actualizar información básica sobre la actividad pecuaria del municipio para efectos de planeación y gestión institucional.
- VI.** Supervisar el adecuado aprovechamiento de servicios o apoyos municipales relacionados con la actividad pecuaria, conforme a los lineamientos aplicables.
- VII.** Participar en acciones municipales que contribuyan a la prevención de riesgos sanitarios básicos, en coordinación con las autoridades competentes.
- VIII.** Informar a la persona titular de la Coordinación sobre las actividades desarrolladas y su seguimiento.
- IX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **II.ÁREA DE DESARROLLO AGRÍCOLA.**

**Artículo 30.** El Área de Desarrollo Agrícola es la unidad adscrita a la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural encargada de atender los asuntos municipales relacionados con la actividad agrícola del municipio, brindando orientación y seguimiento dentro del ámbito de competencia del Ayuntamiento.

**Artículo 31.** La persona responsable del Área de Desarrollo Agrícola tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Atender las solicitudes relacionadas con la actividad agrícola que competan al ámbito municipal.
- II.** Coordinar el uso y control operativo de maquinaria agrícola municipal, conforme a los lineamientos establecidos.

- III.** Verificar en campo la correcta ejecución de los servicios municipales vinculados a la actividad agrícola.
- IV.** Orientar a productores agrícolas sobre trámites, requisitos y programas que deban gestionarse ante autoridades estatales o federales.
- V.** Integrar y mantener información básica sobre productores y superficies agrícolas para fines de gestión y planeación municipal.
- VI.** Dar seguimiento al uso adecuado de servicios o apoyos municipales relacionados con la actividad agrícola.
- VII.** Participar en jornadas o acciones municipales orientadas al fortalecimiento productivo agrícola.
- VIII.** Informar a la persona titular de la Coordinación sobre las actividades realizadas y su seguimiento.
- IX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD.**

**Artículo 32.** La Coordinación de la Juventud es la unidad administrativa responsable de promover e impulsar, en el ámbito municipal, acciones orientadas al desarrollo integral de las personas jóvenes, fomentando su participación social, educativa, cultural y productiva, conforme al marco jurídico aplicable.

**Artículo 33.** La persona titular de la Coordinación de la Juventud tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Impulsar espacios de participación para las personas jóvenes en actividades culturales, deportivas, educativas o comunitarias promovidas por el Ayuntamiento.

- II.** Mantener comunicación con colectivos, instituciones educativas y organizaciones juveniles del municipio para identificar propuestas y necesidades.
- III.** Gestionar ante instancias públicas o privadas programas, acciones o apoyos dirigidos al sector juvenil.
- IV.** Promover acciones de orientación y prevención en temas de interés juvenil, en coordinación con las áreas competentes.
- V.** Participar en la organización de eventos y actividades municipales dirigidas a la población joven.
- VI.** Integrar información básica sobre la participación juvenil en el municipio para fines de planeación institucional.
- VII.** Informar a la persona titular de la Dirección sobre las actividades realizadas y su seguimiento.
- VIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.**

**Artículo 34.** La Coordinación de Asuntos Indígenas es la unidad administrativa responsable de promover, en el ámbito municipal, acciones orientadas al reconocimiento, inclusión y fortalecimiento de los pueblos y comunidades indígenas del municipio, garantizando el respeto a sus derechos, identidad cultural y formas de organización, dentro del ámbito de competencia del Ayuntamiento.

**Artículo 35.** La persona titular de la Coordinación de Asuntos Indígenas tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Servir como enlace directo entre el Ayuntamiento y las comunidades indígenas del municipio para la atención de asuntos de carácter municipal.
- II.** Facilitar la participación de las comunidades indígenas en programas, actividades y acciones impulsadas por el Ayuntamiento.
- III.** Acompañar y orientar a integrantes de comunidades indígenas en los trámites o gestiones que deban realizar ante autoridades competentes.
- IV.** Impulsar espacios que contribuyan al reconocimiento y preservación de la identidad cultural y lingüística en el ámbito municipal.
- V.** Expedir constancias administrativas de pertenencia indígena dentro del ámbito municipal, cuando se acrediten los requisitos previstos en la normatividad aplicable.
- VI.** Generar información que permita mejorar la atención municipal hacia los pueblos y comunidades indígenas.
- VII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **COORDINACIÓN DE BIENESTAR ANIMAL.**

**Artículo 36.** La Coordinación de Bienestar Animal es la unidad administrativa responsable de coordinar y supervisar las acciones municipales en materia de protección y cuidado animal, así como de dirigir el funcionamiento del Centro de Bienestar Animal y del Área Operativa correspondiente, promoviendo la tenencia responsable y la prevención del maltrato animal.

**Artículo 37.** La persona titular de la Coordinación de Bienestar Animal tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la actuación municipal en materia de protección y bienestar animal, estableciendo las acciones prioritarias que deban implementarse en el municipio.
- II.** Asegurar el adecuado funcionamiento del Centro de Bienestar Animal y del Área Operativa, verificando que sus intervenciones se realicen con apego a la normatividad y a los protocolos establecidos.
- III.** Definir los mecanismos de atención y seguimiento de los reportes ciudadanos relacionados con maltrato, abandono o situaciones que afecten el bienestar animal.
- IV.** Garantizar que el resguardo, registro y seguimiento de los animales bajo tutela municipal se realice de manera ordenada y documentada.
- V.** Promover acciones permanentes de concientización y prevención orientadas a fomentar la tenencia responsable y reducir situaciones de maltrato.
- VI.** Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con autoridades competentes y organizaciones para fortalecer las acciones municipales en materia de bienestar animal.
- VII.** Informar a la persona titular de la Dirección sobre situaciones relevantes y resultados de las acciones implementadas.
- VIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 38.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Bienestar Animal contará con las siguientes Áreas:

- I.** Centro de Bienestar Animal.
- II.** Área Operativa de Bienestar Animal.

Las áreas que integran la Coordinación actuarán bajo la conducción de la persona titular de la Coordinación, conforme al presente Reglamento, al Manual de Organización y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III. DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL.**

**Artículo 39.** El Centro de Bienestar Animal estará adscrito a la Coordinación de Bienestar Animal y será responsable del resguardo temporal y la atención integral de los animales bajo tutela municipal, así como del apoyo a las acciones municipales en materia de bienestar y protección animal, conforme al marco jurídico aplicable.

**Artículo 40.** El Centro de Bienestar Animal tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir y registrar a los animales que ingresen bajo tutela municipal, verificando su estado físico y las circunstancias de su ingreso.
- II.** Garantizar condiciones adecuadas de resguardo, alimentación, higiene y manejo durante el tiempo que permanezcan bajo custodia municipal.
- III.** Coordinar la valoración médica inicial y el seguimiento veterinario básico de los animales ingresados.
- IV.** Llevar el control documental y digital de los ingresos, atenciones, tratamientos, adopciones, devoluciones o cualquier otro movimiento relacionado con los animales bajo tutela municipal.
- V.** Implementar medidas de cuidado y manejo que prevengan enfermedades, contagios o situaciones de riesgo dentro del Centro.

- VI.** Organizar y dar seguimiento a los procesos de adopción responsable, verificando que las personas interesadas cumplan con los requisitos establecidos.
- VII.** Apoyar la realización de campañas municipales de esterilización, vacunación y orientación en materia de bienestar animal.
- VIII.** Informar oportunamente a la Coordinación de Bienestar Animal sobre situaciones relevantes, incidencias o necesidades operativas del Centro.
- IX.** Proponer mejoras operativas que contribuyan a un funcionamiento más eficiente y ordenado del Centro.
- X.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 41.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Centro de Bienestar Animal contará con las siguientes áreas:

- I.** Área de Servicios Médico Veterinarios.
- II.** Área de Manejo y Cuidado Animal.

Las personas responsables de dichas áreas ejercerán sus atribuciones bajo la conducción de la persona encargada del Centro, conforme al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 42.** El Centro de Bienestar Animal contará con una persona encargada, responsable de su operación y organización interna, así como de la coordinación del personal y áreas que lo integran, conforme al marco jurídico aplicable.

**Artículo 43.** La persona responsable del Centro de Bienestar Animal tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir la operación diaria del Centro, asegurando el adecuado resguardo, cuidado y atención de los animales bajo tutela municipal.

- II.** Coordinar al personal y a las áreas que integran el Centro, así como mantener comunicación y coordinación permanente con el Área Operativa de Bienestar Animal para la recepción, traslado y seguimiento de los casos atendidos.
- III.** Vigilar el control y actualización de los registros administrativos y médicos derivados del ingreso, permanencia y egreso de los animales.
- IV.** Informar a la Coordinación de Bienestar Animal sobre la situación operativa del Centro, incidencias relevantes y necesidades detectadas.
- V.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **I. ÁREA DE SERVICIOS MÉDICO VETERINARIOS.**

**Artículo 44.** El Área de Servicios Médico Veterinarios estará adscrita al Centro de Bienestar Animal y será responsable de la valoración, atención y seguimiento básico del estado de salud de los animales bajo tutela municipal, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 45.** La persona responsable del Área de Servicios Médico Veterinarios tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar la valoración médica inicial y el seguimiento del estado de salud de los animales bajo tutela municipal.
- II.** Realizar, cuando proceda y conforme a la normatividad aplicable, procedimientos médicos básicos necesarios para garantizar condiciones dignas y evitar sufrimiento innecesario.

- III.** Participar en campañas municipales de esterilización, vacunación y otras acciones de bienestar animal que implemente el Ayuntamiento.
- IV.** Llevar el control y actualización de los registros médicos correspondientes.
- V.** Informar a la persona encargada del Centro sobre situaciones que requieran atención prioritaria.
- VI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **II. ÁREA DE CUIDADO Y MANEJO ANIMAL.**

**Artículo 46.** El Área de Manejo y Cuidado Animal estará adscrita al Centro de Bienestar Animal y será responsable del manejo, resguardo y cuidado cotidiano de los animales bajo tutela municipal, asegurando condiciones adecuadas de alojamiento, alimentación e higiene, conforme al marco jurídico aplicable.

**Artículo 47.** La persona responsable del Área de Manejo y Cuidado Animal tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Proporcionar alimentación diaria a los animales bajo resguardo.
- II.** Mantener en condiciones de limpieza y orden las áreas de alojamiento, corrales, jaulas y demás espacios del Centro.
- III.** Realizar el manejo cotidiano de los animales, observando medidas de seguridad y bienestar.
- IV.** Informar oportunamente al Responsable del Centro o al Área Médico Veterinaria sobre cualquier cambio en el estado físico o comportamiento de los animales.

- V. Apoyar en el traslado interno de los animales cuando así se requiera.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO IV. DEL ÁREA OPERATIVA DE BIENESTAR ANIMAL.**

**Artículo 48.** El Área Operativa de Bienestar Animal estará adscrita a la Coordinación de Bienestar Animal y será responsable de atender los reportes ciudadanos en las situaciones relacionadas con la protección y bienestar animal dentro del ámbito municipal, conforme al marco jurídico aplicable.

**Artículo 49.** La persona responsable del Área Operativa de Bienestar Animal tendrá, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Atender los reportes ciudadanos relacionados con maltrato, abandono o situaciones que afecten el bienestar animal, realizando la verificación correspondiente.
- II. Cuando de la verificación se adviertan condiciones que pongan en riesgo la integridad del animal, implementar las medidas de protección o aseguramiento que procedan conforme a la normatividad aplicable.
- III. Realizar el aseguramiento y traslado de los animales que deban ser puestos bajo tutela municipal, canalizándolos al Centro de Bienestar Animal.
- IV. Mantener coordinación permanente con el Responsable del Centro para el ingreso, seguimiento y registro de los casos atendidos.

- V.** Elaborar los informes o constancias administrativas derivadas de sus intervenciones.
- VI.** Solicitar el apoyo de otras autoridades municipales cuando la naturaleza del caso lo requiera.
- VII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO V. DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.**

**Artículo 50.** La Dirección del Bienestar podrá contar con Auxiliares Administrativos que brindarán apoyo técnico y administrativo para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales de la Dirección, sus Coordinaciones y Áreas, conforme a la estructura autorizada.

**Artículo 51.** Las personas que desempeñen funciones como Auxiliares Administrativos realizarán actividades de gestión documental, integración y control de expedientes, registro y sistematización de información, apoyo logístico y demás tareas de soporte administrativo, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico y a lo previsto en el Manual de Organización.

# TÍTULO TERCERO. DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y RESPONSABILIDADES.

## CAPÍTULO I. DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

**Artículo 52.** La Dirección del Bienestar, por conducto de su persona titular y de las Coordinaciones que la integran, podrá establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia y sin invadir facultades que correspondan a otras áreas.

Cuando la naturaleza de las acciones lo requiera, podrá gestionar y vincularse con autoridades estatales, federales, organismos públicos o sociales, conforme a la normatividad aplicable, sin que ello implique la asunción de competencias ajenas ni compromisos que excedan las atribuciones municipales.

**Artículo 53.** Las actuaciones, gestiones, determinaciones y demás actos administrativos que realicen la Dirección del Bienestar y las unidades que la integran deberán constar en los documentos, registros o instrumentos correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección deberán fundar y motivar sus actuaciones cuando así lo requiera la naturaleza del acto, garantizando legalidad, transparencia y certeza en el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 54.** La Dirección del Bienestar y las unidades que la integran deberán resguardar la información, documentación, expedientes, padrones, registros médicos, psicológicos o administrativos que se generen con motivo del ejercicio de sus atribuciones, garantizando su tratamiento conforme a la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

La información que contenga datos personales, datos sensibles o antecedentes relacionados con situaciones de vulnerabilidad será considerada confidencial y únicamente podrá ser utilizada para fines institucionales dentro del ámbito de competencia municipal.

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

## **CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 55.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección del Bienestar deberán desempeñar sus funciones con apego a los principios rectores del servicio público y a la normatividad aplicable.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento o la realización de actos u omisiones contrarios al marco jurídico darán lugar a la responsabilidad administrativa correspondiente, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 56.** La investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la actuación del personal adscrito a la Dirección del Bienestar corresponderá a la Contraloría Municipal, conforme al marco jurídico aplicable.

La Dirección del Bienestar deberá proporcionar la información y la documentación que le sean requeridas por la Contraloría Municipal en el ejercicio de sus atribuciones, conforme al marco jurídico aplicable.

## TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección del Bienestar, aprobado en la Trigésimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de fecha diez de octubre de 2022, con número de Acuerdo 142.

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

### **RUBRICAN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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