



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



VALLE DE BRAVO
¡RENUEVA LA ESPERANZA!



"2025. Año del Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"



CONTENIDO

MARCO JURÍDICO	1
ORGANIGRAMA.....	1
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2
OBJETIVO.....	2
FUNCIONES	2
OFICIALÍA DE PARTES.....	4
OBJETIVO.....	4
FUNCIONES	5
COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	5
OBJETIVO.....	5
FUNCIONES	5
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.....	6
OBJETIVO.....	6
FUNCIONES	7
ARCHIVO MUNICIPAL.....	7
OBJETIVO.....	8
FUNCIONES	8
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	8
OBJETIVO.....	9
FUNCIONES	9
OFICINA MUNICIPAL ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES.....	10
OBJETIVO.....	10
FUNCIONES	10
JUZGADO CÍVICO	10
OBJETIVO.....	11
FUNCIONES	11
REGISTRO CIVIL.....	12
OBJETIVO.....	12
FUNCIONES	12
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	13
OBJETIVO.....	13
FUNCIONES	13



"2025. Año del Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

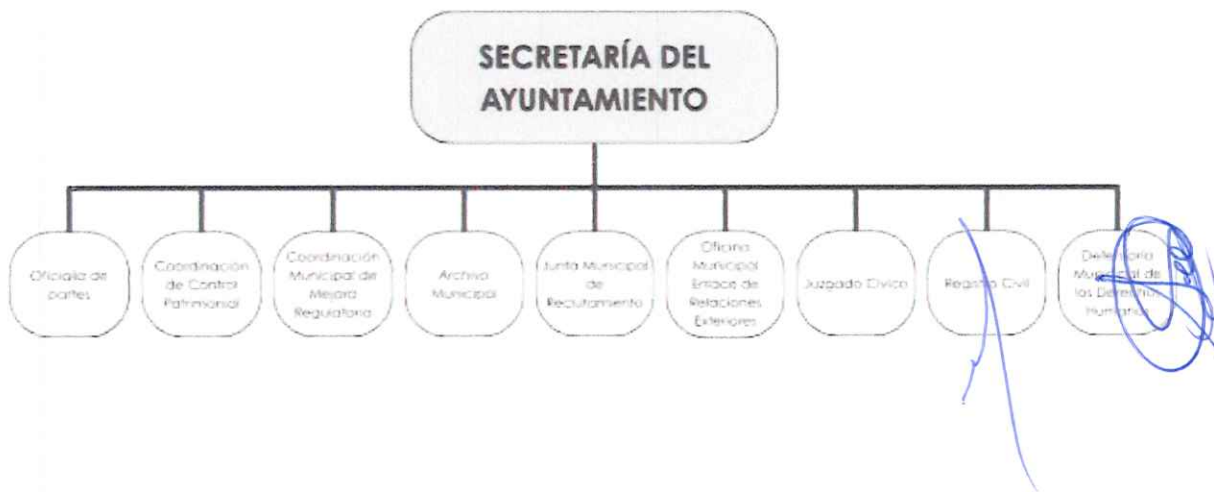
MARCO JURÍDICO

El marco jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento de Valle de Bravo se compone de leyes, reglamentos y normas que regulan la gestión del gobierno municipal.

En esencia, el Ayuntamiento se rige por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otras disposiciones legales relevantes.

La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las atribuciones que le otorgue la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las que le asigne el Ayuntamiento.

ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

a) Según la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de

- información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
 - XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
 - XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

b) Según el Manual de Organización Municipal Valle De Bravo.

- I. Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta Municipal;
- III. Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la Presidenta Municipal;
- V. Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- VI. Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- VII. Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- VIII. Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- IX. Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
- X. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación;
- XI. Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;
- XII. Comunicar a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- XIII. Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
- XIV. Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los bienes que forman parte del archivo de patrimonio municipal;
- XV. Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- XVI. Elaborar el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;
- XVII. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la administración pública municipal;
- XVIII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- XIX. Validar con su firma los convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, además de acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias, Organismos o de la Secretaría.

- XX. Resguardar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Presidenta Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal;
- XXI. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- XXII. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- XXIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- XXIV. Auxiliar al Síndico en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XXV. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XXVI. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones;
- XXVII. Expedir, en un plazo no mayor de 24 horas, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XXVIII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
- XXIX. De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;
- XXX. De bienes municipales y bienes mostrencos;
- XXXI. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
- XXXII. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XXXIII. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XXXIV. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento;
- XXXV. Resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XXXVI. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios de la administración pública municipal; y
- XXXVII. Las demás que le confieran la Presidenta Municipal y las disposiciones aplicables.

OFICIALÍA DE PARTES



OBJETIVO

Centralizar la recepción, registro y despacho de la correspondencia y documentación oficial, así como distribuir los documentos a las áreas correspondientes, asegurando que los procesos se realicen en tiempo y forma.

FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar el control de la correspondencia y documentación de la Secretaría;
- II. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- III. Registrar cada uno de los asuntos que reciba y turnarlos a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal;
- IV. Turnar la correspondencia recibida a la Dependencia competente para la atención correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción;
- V. Informar a la Secretaría sobre los resultados, avances y asuntos pendientes, canalizados a las unidades administrativas y Dependencias;
- VI. Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VII. Resguardar y actualizar el sello fechador que acredite la recepción de documentos;
- VIII. Proporcionar los formatos de solicitud a su cargo;
- IX. Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida; y
- X. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta, el Ayuntamiento o la Secretaria.

COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL



OBJETIVO

Tener un registro y control actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento, dando cumplimiento a la normatividad emitida en materia de inventarios, así como controlar, vigilar y resguardar todos los documentos que amparen los bienes del patrimonio municipal, además de dar seguimiento a los mismos, trabajando en coordinación con los demás departamentos para así tener actualizada e información de estos en resguardo.

FUNCIONES

- I. Revisar el inventario de la entrega-recepción y elaborar las observaciones correspondientes;
- II. Participar en los levantamientos físicos de inventarios;
- III. Registrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la administración, emitiendo etiquetas y resguardos por dichos bienes;
- IV. Elaborar y presentar los informes mensuales correspondientes a los bienes muebles patrimoniales, bajo costo e inmuebles propiedad del ayuntamiento y enviarlos mediante oficio a la tesorería municipal, para que los integre en el informe que enviarán al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- V. Actualizar el archivo de los documentos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento;
- VI. Participar en las sesiones del comité de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento;
- VII. Actualizar el sistema de inventario CREG patrimonial;
- VIII. Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del ayuntamiento;
- IX. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- X. Elaborar los documentos correspondientes de uso y resguardo respecto de los bienes municipales;
- XI. Planear y llevar a cabo las acciones necesarias para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con la sindicatura y la secretaría municipal;
- XII. Proporcionar a las dependencias del ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales; y
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



OBJETIVO

Articular el cumplimiento de la Ley General de Mejora Regulatoria, Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, su Reglamento y el Código de Reglamentación Municipal de Valle de Bravo, Estado de México, siendo el vínculo con las

distintas Dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal de Valle de Bravo.

FUNCIONES

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

ARCHIVO MUNICIPAL



OBJETIVO

Elaborar e implementar medidas propicias para la organización y preservación del acervo documental histórico del gobierno municipal, así como organizar y controlar las actividades de concentración, conservación y depuración del archivo de trámite concluido, que generan las unidades administrativas del ayuntamiento, para facilitar el préstamo de documentos, así como controlar y catalogar el acervo bibliográfico y hemerográfico, manteniendo acciones que contribuyan a incrementar el acervo de las mismas.

FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar la guarda y custodia del archivo de concentración que generan las dependencias del ayuntamiento, con el propósito de revisar el inventario de la documentación que autoriza el titular de la unidad administrativa responsable;
- II. Supervisar la clasificación del acervo documental de las unidades administrativas para facilitar su manejo y custodia;
- III. Supervisar y controlar la estricta aplicación de los lineamientos establecidos para la conservación del acervo documental, con el propósito de facilitar su resguardo y consulta;
- IV. Vigilar periódicamente el inventario de acervo documental de trámite concluido que se resguarda en el archivo del ayuntamiento;
- V. Establecer los mecanismos de control para la consulta de documentos;
- VI. Prever el mantenimiento y conservación de los documentos para evitar su deterioro; y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la E. Presidenta Municipal.

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO



OBJETIVO

Cumplir cabalmente con la encomienda que se ha asignado a esta oficina de reclutamiento, para beneficio de la juventud y hacerlos conscientes de la importancia que tiene el obtener la cartilla nacional.

FUNCIONES

- I. Auxiliar a la oficina de reclutamiento de la 22/a zona militar, en la tramitación de las cartillas del Servicio Militar Nacional.
- II. Coordinar de manera conjunta con la 22/a zona militar, las actividades encaminadas a dar atención a los interesados en prestar el Servicio Militar Nacional;
- III. Realizar las acciones correspondientes dirigidas a la tramitación de la cartilla y su liberación;
- IV. Entregar folletos de información;
- V. Informar a la 22/a zona militar de las actividades realizadas para la expedición de las cartillas, así como remitir la información que sea solicitada;
- VI. Recoger al joven solicitante los documentos para trámite de la cartilla del Servicio Militar Nacional;
- VII. Entregar las cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VIII. Coadyuvar el llenado de formularios, y aplicar las huellas digitales a los documentos oficiales;
- IX. Custodiar los documentos de los solicitantes;
- X. Custodiar los formatos oficiales de la cartilla del Servicio Militar Nacional;
- XI. Participar e informar a los participantes de las fechas del sorteo para la prestación del Servicio Militar Nacional;
- XII. Informar de la fecha de inicio y término para poder tramitar la cartilla del Servicio Militar Nacional;
- XIII. Elaborar una base de datos de los beneficiados con la cartilla del Servicio Militar Nacional;
- XIV. Coadyuvar todas las actividades que corresponde a la difusión; y
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por la instrucción de la C. Presidenta Municipal.

OFICINA MUNICIPAL ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES



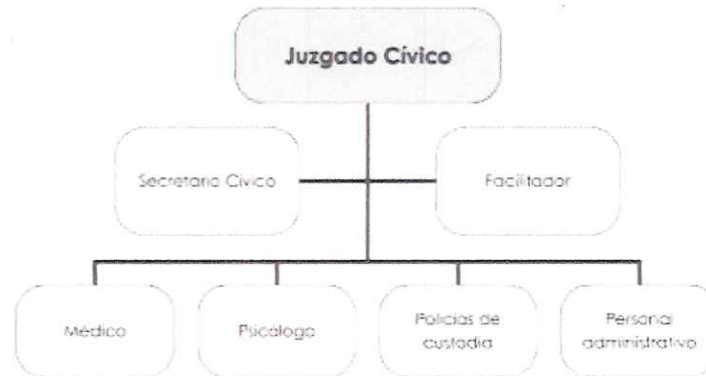
OBJETIVO

Brindar a la ciudadanía información, asesoría y apoyo para realizar trámites y servicios de la SRE, como los relacionados con el pasaporte mexicano y la protección a connacionales en el extranjero, supervisando la correcta recepción y envío de la documentación necesaria.

FUNCIONES

- I. Proporcionar datos sobre los requisitos y procesos para diversos trámites de la SER;
- II. Recibir, revisar y enviar la documentación para los servicios que ofrece la Secretaría;
- III. Ayudar a los ciudadanos con la información necesaria para obtener su pasaporte mexicano y poder guiar en el proceso de solicitud y programación de citas;
- IV. Ofrecer asesoría sobre la protección y defensa de los derechos de los mexicanos en el extranjero; y
- V. Se encargará de la legalización de firmas de documentos públicos para que tengan efectos en el extranjero.

JUZGADO CÍVICO



OBJETIVO

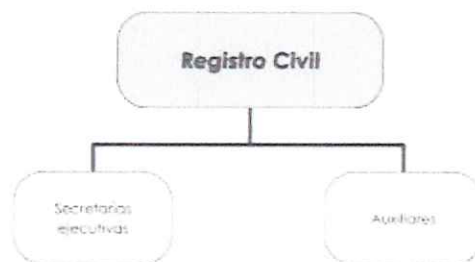
Garantizar una pronta, pacífica y eficaz solución de problemas que no sean constitutivos de delitos y de competencia de los Órganos Jurisdiccionales o de otras autoridades, por medio de la mediación con base en las leyes y reglamentos de la impartición de justicia administrativa para llegar a la conciliación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

FUNCIONES

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
- II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- III. Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VI. Dar cuenta a la presidenta municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad; y
- VII. Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.
- VIII. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades Municipales.

- IX. Cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- X. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes.
- XI. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el facilitado del Juzgado Cívico.
- XII. Emisión a petición de parte interesada, con la finalidad de dejar constancia legal sobre un acontecimiento personal que pueda acarrear consecuencias legales, sin que estas sean constitutivas de delitos.
- XIII. Elaboración de un documento en el que las partes en conflicto, después de generarse agresiones verbales o físicas, (sin que estas estas últimas tarden más de quince días en sanar) y de entablar pláticas conciliatorias se comprometen a evitarse entre ellas cualquier acto de molestia tanto en su persona, sus bienes y su familia, documento en el que ambas partes plasman su rúbrica y huella digital. Emisión de actas de mutuo acuerdo derivado de una audiencia de conciliación, producto de un convenio entre las partes en conflicto.

REGISTRO CIVIL



OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



"2025. Año del Bicentenario
de la vida Municipal del Estado de México"



[Handwritten signature in blue ink]

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]