



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO.



PRESENTACIÓN.



El presente Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de Valle de Bravo se elabora y actualiza para la Administración Municipal 2025-2027, en cumplimiento de las atribuciones conferidas a los Ayuntamientos y a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, previstas en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como de las facultades otorgadas a las y los titulares de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, conforme al artículo 38 del Bando Municipal.

Esta actualización responde a la necesidad de contar con una estructura organizacional moderna, eficiente y alineada a una gestión pública basada en resultados, que permita optimizar los recursos, fortalecer la transparencia y mejorar los servicios que se brindan a la ciudadanía.

El manual establece con claridad las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, evitando duplicidades, optimizando procesos y sirviendo como guía de consulta para las y los servidores públicos, así como para toda persona interesada en conocer el funcionamiento interno del Ayuntamiento.

Con ello, se busca que cada área de la Administración Municipal 2025-2027 asuma con responsabilidad su papel dentro de la estructura organizacional, reconociendo la importancia de trabajar de manera coordinada y eficiente para el bienestar de la población vallesana.

La presente herramienta normativa refleja el compromiso de esta administración con la modernización administrativa, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, consolidando una gestión pública cercana, incluyente y eficaz.



NORMATIVIDAD



El presente Manual de Procedimientos se fundamenta y se rige conforme a los siguientes ordenamientos jurídicos, señalando los artículos que resultan aplicables para la organización, operación y control de la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo, para el periodo 2025-2027.

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Artículo 115: Define la organización política y administrativa de los municipios.

Artículo 134: Establece los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración pública.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

Artículos 3, 4, 23 y 70: Garantizan el derecho de acceso a la información y establecen obligaciones de transparencia.

Ley General de Archivos:

Artículos 4, 26 y 32: Regulan la gestión documental y preservación de archivos gubernamentales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas:

Artículos 7, 8, 49 y 50: Definen las obligaciones de los servidores públicos y las faltas administrativas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados:

Artículos 3, 16 y 18: Regulan el tratamiento y protección de datos personales.

Ley General de Mejora Regulatoria:

Artículos 1, 2 y 23: Establecen la obligación de simplificar y mejorar trámites y servicios públicos.





Ley de Planeación:

Artículos 1, 2, 3 y 26: Regulan la planeación nacional y su vinculación con la planeación municipal.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:

Artículos 112, 113 y 116: Regulan la organización y atribuciones de los municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México:

Artículo 31, fracción I: Facultades de los Ayuntamientos.

Artículo 38: Atribuciones de las y los titulares de dependencias municipales.

Artículo 48, fracción III: Facultades del Presidente Municipal.

Artículos 86 y 89: Organización administrativa y manuales de procedimientos.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

Artículos 48 al 54: Obligaciones y sanciones para servidores públicos.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios:

Artículos 3, 12 y 16: Vinculación de los planes municipales con los planes estatal y nacional.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:

Artículos 10, 12 y 27: Obligaciones de transparencia y acceso ciudadano.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios:

Artículos 5, 7 y 15: Disposiciones para la administración documental.



Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios:

Artículos 8, 9 y 20: Principios y deberes en el tratamiento de datos.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios:

Artículos 4, 15 y 21: Simplificación administrativa y modernización de procesos.

Código Administrativo del Estado de México:

Libro Primero, Título Primero, Artículos 1, 3 y 5: Principios generales de la administración pública estatal y municipal.

Código Financiero del Estado de México y Municipios:

Libro Tercero, Título Primero, Artículos 251 y 253: Normas para la administración de recursos municipales.

Ámbito Municipal

Bando Municipal de Policía y Gobierno de Valle de Bravo, 2025:

Artículos 38, 40 y 41: Organización y funcionamiento de la administración municipal.

Plan de Desarrollo Municipal de Valle de Bravo 2025-2027:

Capítulo de Ejes Estratégicos y Transversales: Vinculación con la planeación y mejora de procesos.



ATRIBUCIONES



Las atribuciones de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo, para el periodo 2025-2027, se encuentran establecidas en el **Bando Municipal de Policía y Gobierno** y en los reglamentos internos aplicables.

En términos generales, y con base en lo dispuesto por el **artículo 38 del Bando Municipal 2025**, las dependencias, organismos y unidades administrativas tienen las siguientes atribuciones:

1. **Cumplir y hacer cumplir** las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas municipales, estatales y federales aplicables.
2. **Planear, organizar, coordinar y evaluar** las actividades propias de cada dependencia, de conformidad con sus objetivos y funciones.
3. **Formular y ejecutar** programas, proyectos y acciones que coadyuven al cumplimiento de las políticas públicas municipales y al desarrollo integral del municipio.
4. **Administrar y ejercer** los recursos humanos, materiales y financieros asignados, observando los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
5. **Atender y dar respuesta** oportuna a las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas en el ámbito de su competencia.
6. **Coordinar acciones interinstitucionales** con otras dependencias municipales, estatales, federales, organismos públicos y privados, para el logro de objetivos comunes.
7. **Generar, integrar y resguardar** la información y documentación relativa a su funcionamiento, en apego a la normatividad de archivos y transparencia.



- 
- 
8. **Proponer y ejecutar** medidas de modernización administrativa y mejora continua de los procesos internos.
 9. **Participar en la elaboración, actualización y aplicación** de manuales de organización, procedimientos y servicios.
 10. **Desarrollar acciones de capacitación** para el personal a su cargo, orientadas al fortalecimiento de competencias laborales y calidad en el servicio público.
 11. **Informar periódicamente** a la Presidencia Municipal sobre los avances, resultados y retos en el cumplimiento de sus funciones.
 12. **Ejercer las demás atribuciones** que le confieran expresamente el Bando Municipal, los reglamentos y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento.

MISIÓN

Conducir la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo bajo principios de legalidad, eficiencia, transparencia, inclusión y participación ciudadana, garantizando la correcta aplicación de la normatividad, la optimización de los recursos y la mejora continua de los servicios, con el fin de contribuir al desarrollo integral, armónico y sostenible del municipio, en beneficio de todas y todos los vallesanos.

VISIÓN

Consolidar una administración municipal moderna, eficiente y de referencia a nivel estatal y nacional, reconocida por su capacidad de innovar en la gestión pública, fortalecer la confianza ciudadana y generar políticas públicas que impulsen el bienestar social, económico, ambiental y cultural de Valle de Bravo, asegurando un futuro próspero, equitativo y sustentable para las próximas generaciones.



OBJETIVO.

Establecer y estandarizar los procedimientos administrativos y operativos de la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo, con base en la normatividad vigente, a fin de optimizar el uso de los recursos, delimitar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y garantizar la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de servicios públicos a la ciudadanía.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.



Procedimiento: Elaboración de Constancia Domiciliaria.

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

Fundamento Jurídico:

Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Procedimiento Administrativo:

Consiste en la recepción de documentos personales para acreditar que la persona que la solicita tiene domicilio de Valle de Bravo.

Autoridades Responsables:

Secretaría del Ayuntamiento.

Oficialía de Partes.

Secretaria(o) particular del Secretario(a) del Ayuntamiento.

Insumos:

Credencial de Elector del solicitante.

Comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, etc.)

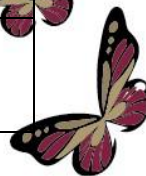
Dos fotografías tamaño infantil

Recibo de pago ante la Tesorería Municipal

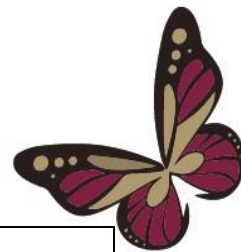




N°	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Oficialia de Partes	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal informa sobre los requisitos que se requieren (2 fotografías tamaño infantil a color o b/n, copia de la credencial de elector y copia de comprobante de domicilio).
3	Oficialia de Partes	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	Oficialia de Partes	La encargada revisa que la documentación está completa
5	Oficialia de Partes	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	Oficialia de Partes	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	Oficialia de Partes	La encargada hace la orden de pago.
8	Oficialia de Partes	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
9	Oficialia de Partes	La encargada hace la constancia domiciliaria.
10	Oficialia de Partes	Se firma y se sella la constancia domiciliaria.
11	Persona física o persona moral	El interesado entrega el comprobante de pago.
12	Oficialia de Partes	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
13	Oficialia de Partes	La encargada entrega la constancia domiciliaria original.
14	Oficialia de Partes	La encargada de archivar a la documentación y la copia de la constancia domiciliaria.





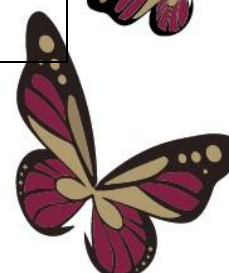
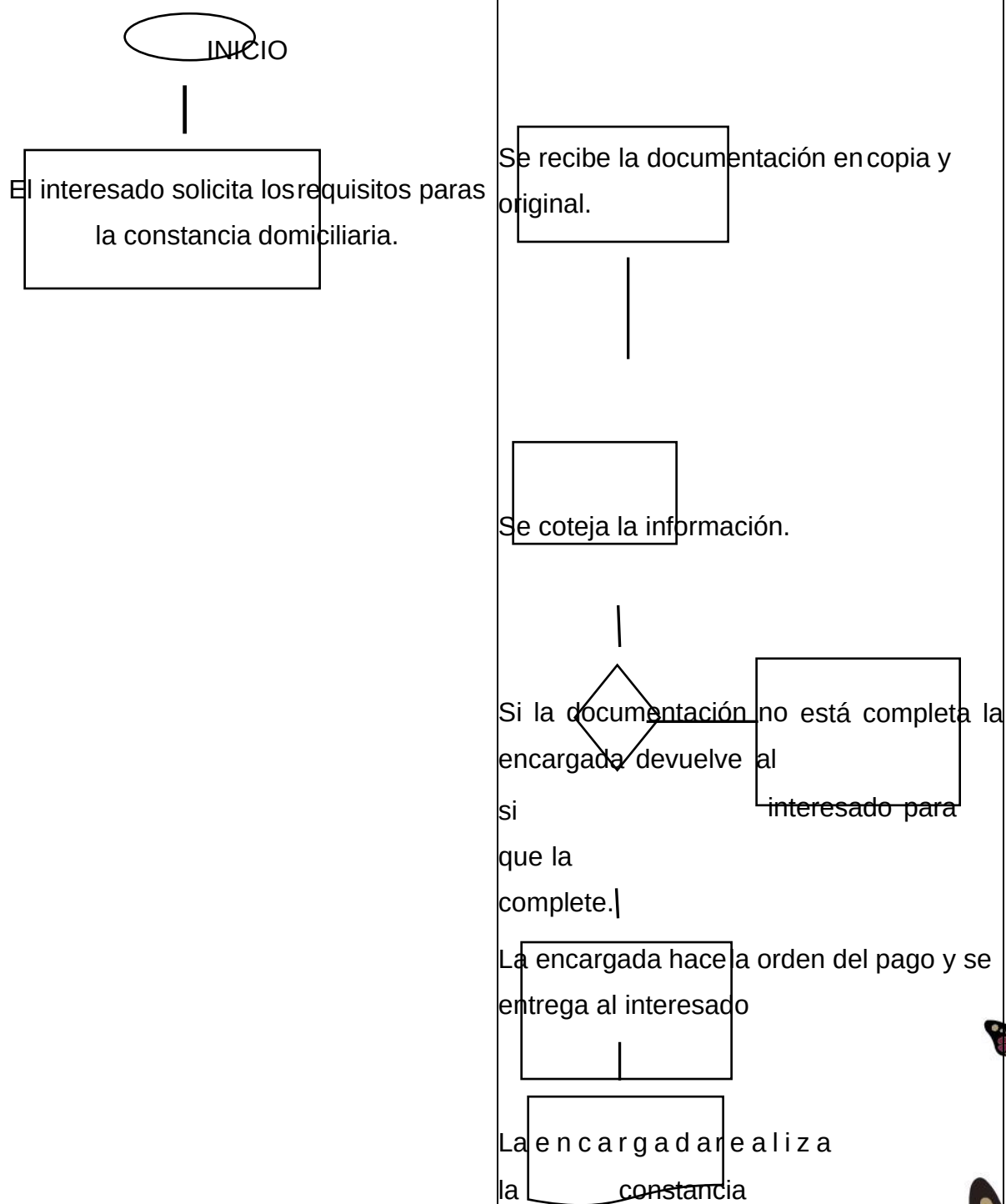


Procedimiento para elaboración de constancia domiciliaria

Secretaria del ayuntamiento

Ciudadanos

Secretaría del ayuntamiento





	La encargada entrega al interesado la constancia domiciliaria en original. FIN
--	--

Procedimiento: Elaboración Constancia de Vecindad.

Objetivo:





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

Fundamento Jurídico:

Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Autoridades Responsables:

Secretario (a) del Ayuntamiento.

Oficialía de Partes.

Secretaria (o) particular del Secretario del Ayuntamiento.

Procedimiento Constancia de Vecindad

Consiste en la recepción de documentos personales para poder expedir a una persona un certificado que consta que es vecino de cierta comunidad.

Insumos:

Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono, etc.).

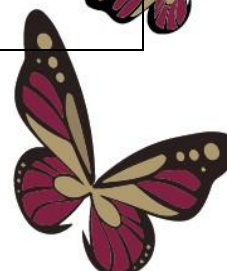
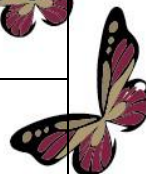
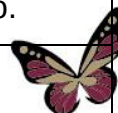


Dos fotografías tamaño infantil.
Identificación oficial vigente.





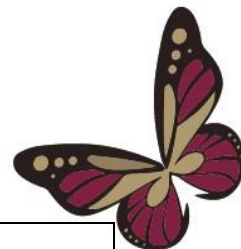
°	Unidad administrativa	Actividad
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Secretaria particular	Secretaria particular informa sobre los requisitos que se requieren (2 fotografías tamaño infantil a color o b/n, copia de la credencial de elector y copia de comprobante de domicilio y copia de acta de nacimiento).
3	Secretaria particular	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	Secretaria particular	La encargada revisa que la documentación está completa
5	Secretaria particular	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	Secretaria particular	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	Secretaria particular	La encargada hace la orden de pago.
8	Secretaria particular	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
9	Secretaria particular	La encargada hace la constancia vecindad.
10	Secretario del Ayuntamiento	Se firma y sella la constancia vecindad.
11	Persona física o persona moral	El interesado entrega el comprobante de pago.
12	Secretaria particular	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
13	Secretaria particular	La encargada entrega la constancia de vecindad original.





14	Secretaria particular	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia vecindad.
----	-----------------------	---



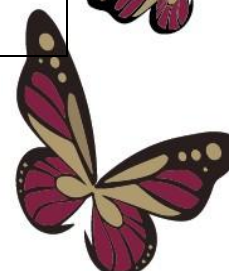
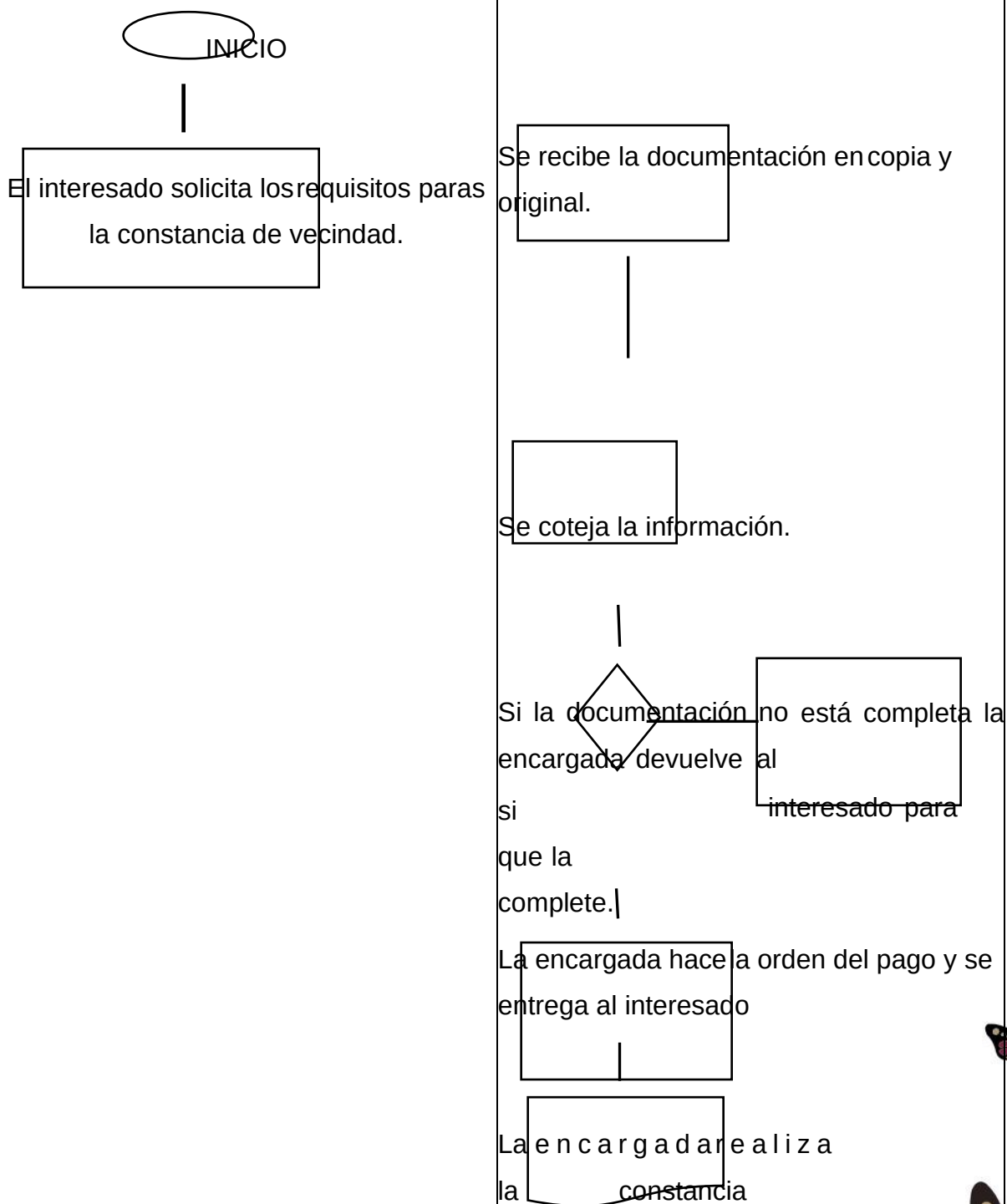


Procedimiento para elaboración de constancia de vecindad

Secretaría del ayuntamiento

Ciudadanos

Secretaría del ayuntamiento





La encargada entrega al interesado la
constancia de vecindad en original.

FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL.

Matrimonio.





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.

Fundamento Jurídico:

ART. 79, 80 Y 81 del Reglamento Interior Del Registro Civil Del Estado De México

ART. 90, 91 Y 96 Del Código Civil del Estado De México

Autoridades responsables:

Registro Civil

Secretaria del Ayuntamiento

Proceso Administrativo:

Acto voluntario en el cual una pareja solicita la legalización de su unión de la cual se obtienen derechos y obligaciones.

Insumos

Actas de nacimiento certificadas

Identificación oficial vigente

Análisis y certificados médicos.

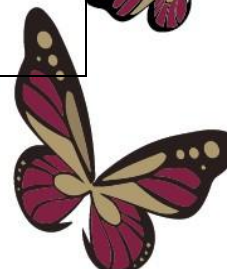
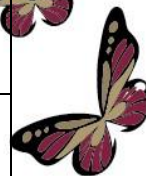
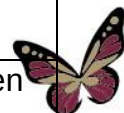
Solicitud de Registro de Matrimonio.





Descripción del procedimiento: Matrimonio

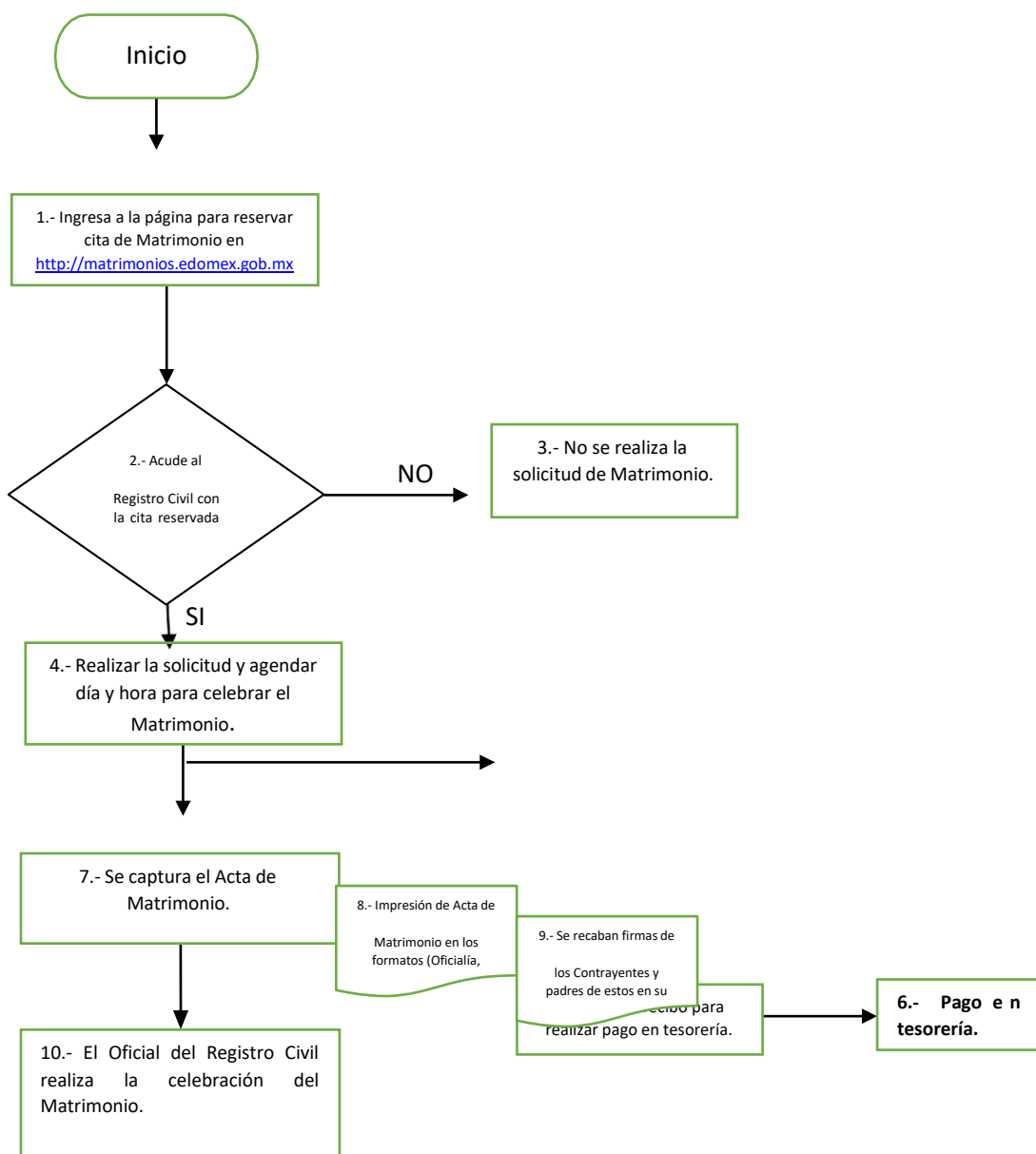
No.	Responsable	Actividad
1	Interesado (a)	Ingresa a la página http://matrimonios.edomex.gob.mx
2	Interesado (a)	Acude al Registro Civil con la Cita reservada impresa y demás documentos necesarios para realizar la solicitud de Matrimonio; y posteriormente realizar la celebración de este.
3	Coordinacion de Registro Civil	No reúne los requisitos, no se realiza la solicitud de Matrimonio.
4	Interesado (a)	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo a realizar la solicitud de matrimonio; programando día y hora para celebrar el matrimonio.
5	Interesado (a)	Se elabora el recibo del costo del matrimonio.
6	Interesado (a)	Realiza el pago en la tesorería Municipal.
7	Coordinacion de Registro Civil	Se captura el Acta de Matrimonio.
8	Coordinacion de Registro Civil	Impresión de Acta de Matrimonio en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).
9	Interesado (a)	Se recaban firmas de los Contrayentes y padres de estos en su caso.
10	Coordinacion de Registro Civil	El o la Oficial del Registro Civil realiza la celebración del Matrimonio.

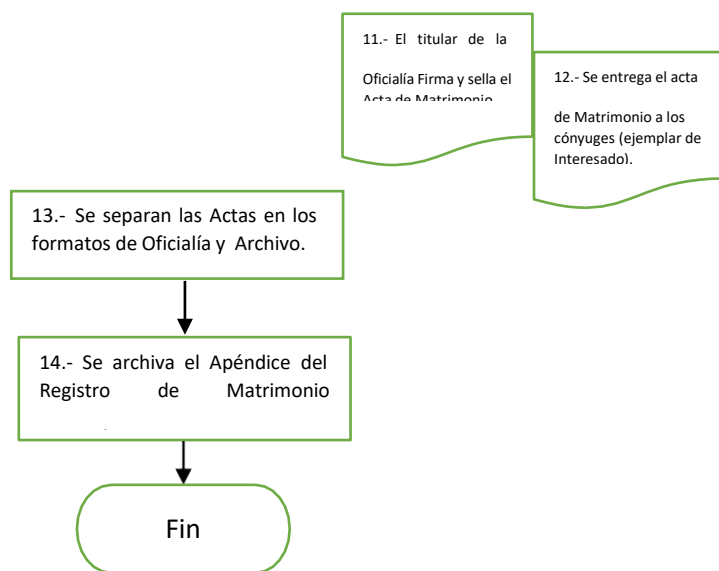




11	Coordinacion de Registro Civil	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Matrimonio.
12	Coordinacion de Registro Civil	Se entrega el acta de Matrimonio a los cónyuges (ejemplar de Interesado).
13	Coordinacion de Registro Civil	Se separan las Actas en los formatos de Oficialía y Archivo.
14	Coordinacion de Registro Civil	Se archiva el Apéndice del Registro de Matrimonio asentado.







Procedimiento Asentamiento de Defunción.

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.

Fundamento Jurídico:

Art. 87, 88, 89, 90, 91, 92 Y 93 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

Art. 110, 111 Y 112 del Código Civil del Estado de México



**Autoridades responsables:**

Registro Civil

Secretaria del Ayuntamiento

Proceso Administrativo:

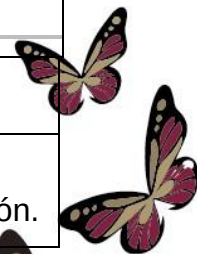
Acto registral que da fe del deceso de una persona que hace constar mediante documento oficial la fecha, hora y causas de muerte de una persona.

Insumos:

Certificado Médico de Defunción.

Credencial del finado.

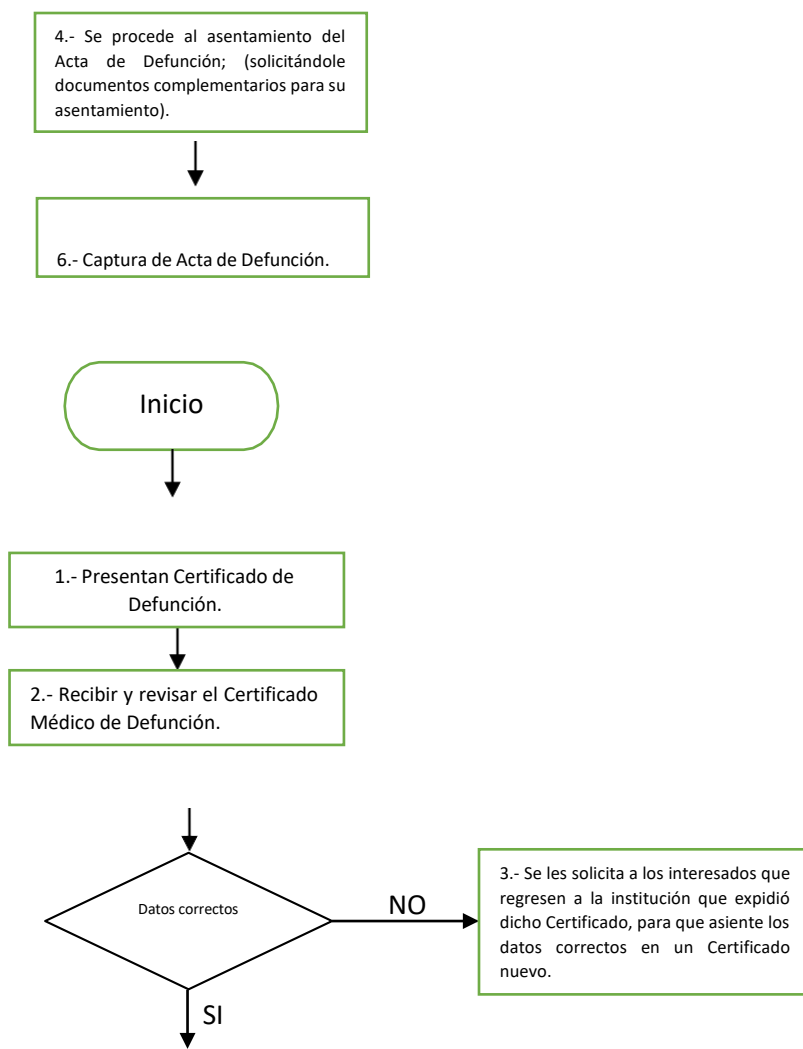
Descripción del procedimiento: Asentamiento de Defunción		
No.	Responsable	Actividad
1	Interesado (a)	Acude al Registro civil con el Certificado Médico de Defunción.

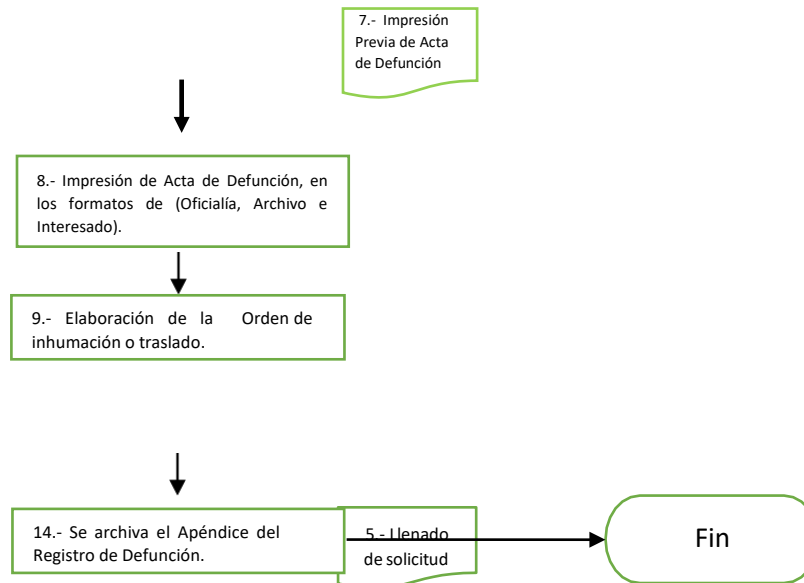


2	Coordinación de Registro Civil	Recibe y revisa los datos contenidos en el Certificado Médico de Defunción.
3	Coordinación de Registro Civil	En caso de que la información contenida en este no reúna los requisitos establecidos en el Código y el Reglamento citados, se les solicita a los interesados que regresen a la institución que expidió dicho Certificado, para que asiente los datos correctos en un Certificado nuevo.
4	Coordinación de Registro Civil	Si la información asentada en el Certificado reúne los requisitos legales establecidos en el Código y el Reglamento citados, se procede al asentamiento del Acta de Defunción; (solicitándole documentos complementarios para su asentamiento).
5	Interesado (a)	Se realiza el llenado de la Solicitud de Registro de Defunción.
6	Oficialía del Registro Civil	Se capturan los datos en el Acta de Defunción.
7	Coordinación de Registro Civil e Interesado (a)	Se realiza una impresión previa del Acta de Defunción para que el declarante revise que los datos contenidos en esta sean correctos.
8	Coordinación de Registro Civil	Impresión del Acta de Defunción en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).
9	Coordinación de Registro Civil	Se elabora la Orden de Inhumación o el Oficio de Traslado en su caso.
10	Coordinación de Registro Civil	Se recaba la firma del declarante en los tres ejemplares del Acta (Oficialía, Archivo e Interesado); así como en la Orden de Inhumación o el Oficio de Traslado.
11	Coordinación de Registro Civil	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Defunción en sus tres ejemplares del Acta (Oficialía, Archivo e Interesado); así como la



		Orden de Inhumación o el Oficio de Traslado.
12	Coordinación de Registro Civil e Interesado	Se entrega el Acta de Defunción al declarante, (ejemplar de Interesado).
13	Coordinación de Registro Civil	Se separan las Actas en los formatos de Oficialía y Archivo.
14	Coordinación de Registro Civil	Se archiva el Apéndice del Registro de Defunción asentado.





Oficialía Mediadora Conciliador.

Procedimiento de la Mediación

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.

Fundamento Jurídico.



Artículo 49 del Reglamento Interno de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México.

Artículos 148 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículos 48 fracción I.



Autoridades Responsables.

Oficialía Mediadora-conciliadora

Procedimiento Administrativo.

Consiste en la intervención del mediador-conciliador para implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el municipio, en todos los casos en que se requiera por la ciudadanía o por las autoridades municipales.

Insumos.

A solicitud del ciudadano, se enviará citatorio a las partes para llegar a una mediación o conciliación.

Nombre completo del ciudadano, domicilio y referencias de ubicación.

Credencial de elector de ser ciudadano del municipio.

Resultado.

Convenio entre las partes

Convenio de Mutuo Respeto

Actas informativas de hechos no constitutivos de delito.



Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de Mediación**

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Oficial Mediador Conciliador	Atiende al ciudadano y asesora sobre el tipo de situación legal en la que se encuentra y lo invita a llevar un procedimiento de mediación buscando con ello una posible solución a su conflicto.
2	Oficial Mediador Conciliador	Recaba la información necesaria y determina si el asunto es mediable o indica que tiene que acudir a otra instancia superior,
3	Auxiliar Administrativo	Elabora el citatorio con el nombre y dirección de la persona con la que se pretenda llegar a un convenio
4	Auxiliar Administrativo	Levanta Actas de ingresos no comprobables, Actas de Mutuo Respeto y Convenios si se logra el procedimiento de Mediación.
5	Dirección de Seguridad Publica	Apoya a la entrega de los citatorios con las referencias que se le proporcionaron
6	Oficial Mediador Conciliador	Lleva a cabo el Procedimiento de Mediación y levanta el acuerdo o convenio correspondiente y registra en el libro correspondiente.

danía y Público en
General

**Auxiliar
Administrativo**

**Dirección de
Seguridad Pública
Municipal**





	NO	LEVANTA EL ACTA	
	3	CONVENIO CORRESPONDIENTE	→ FIN
	SE DESECHA LA SOLICITUD POR TRATARSE DE CARÁCTER JUDICIAL		

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

Procedimiento Auditoría Administrativa

Objetivo.

Verificar las medidas de control interno implementadas en las áreas que integran el Ayuntamiento de Valle de Bravo, así como el avance de su programa anual de trabajo.

Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Art. 112 fracción XI

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Bando Municipal de Valle de Bravo, Estado de México 2021.





Manual de Organización del ente auditado.
Manual de Procedimientos del ente auditado.
El Reglamento del ente auditado.

Alcance:

Es la evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno de las áreas que integran el Ayuntamiento de Valle de Bravo y del eficaz cumplimiento de las responsabilidades de los Servidores Públicos.

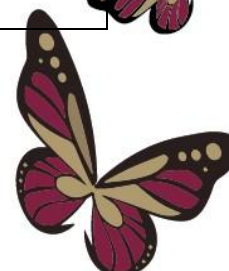
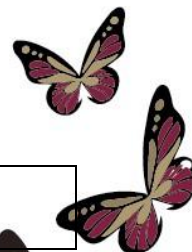
Responsabilidades:

El Área de Fiscalización y Solventación es la Unidad Administrativa que comprende las acciones de vigilar, fiscalizar, controlar y evaluar el control interno en las áreas que integran el ayuntamiento de Valle de Bravo.

Procedimiento Administrativo:

Áreas que integran el Ayuntamiento de Valle de Bravo; aplicando técnicas de auditoria como medida de investigación y prueba con el fin de integrar la documentación necesaria para emitir una recomendación al ente auditado.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD





1	Contraloría Municipal/ Contralor Municipal	Elabora el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal, firma y envía al Presidente Municipal para visto bueno, autorización y firma.
2	Presidencia Municipal/ Presidente Municipal	Revisa, autoriza, firma y remite a la Contraloría Municipal.
3	Contraloría Municipal/ Contralor Municipal	Recibe y envía el Plan Anual de Trabajo a la Unidad de Fiscalización y Solventación.
4.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Elabora el Plan Anual de Auditoría para autorización del Contralor Municipal estableciendo las áreas a auditar y actividades.
5.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Integra el expediente de Auditoría con los documentos para elaborar el acta de inicio de auditoría.
6.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Elabora carta de planeación para establecer antecedentes, marco normativo, objetivos, procedimientos, métodos de aplicación, alcance, problemática, estrategia de la auditoría a realizar, se firma y archiva en el expediente de auditoría.
7.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Elabora orden de Auditoría se turna al Contralor Municipal para su autorización y firma.

8.	Contraloría Municipal/ Contralor Municipal	Autoriza y firma la orden de auditoría y se acuerda fecha y hora para notificar el inicio de auditoría.
9.	Contraloría Municipal/ Contralor Municipal	Se presenta el Contralor Municipal con el personal comisionado para notificar el inicio de auditoría.
10.	Ente auditado/ Titular	Recibe y archiva el oficio de inicio de auditoría.
11.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Elabora el acta de inicio de auditoría y se firma en dos tantos. Se comisiona personal con quien se atenderán los trabajos de auditoría.
12.	Ente auditado/ Titular	Recibe acta de inicio de auditoría y da seguimiento.
13.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Se elabora la solicitud de información se turna al Contralor Municipal para autorización y firma.
14.	Contraloría Municipal/ Contralor Municipal	Autoriza y firma la solicitud de información e instruye a la Unidad de Fiscalización y Solventación para notificar.
15.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Entrega al ente auditado la solicitud de información, otorgándole lo establecido en el artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

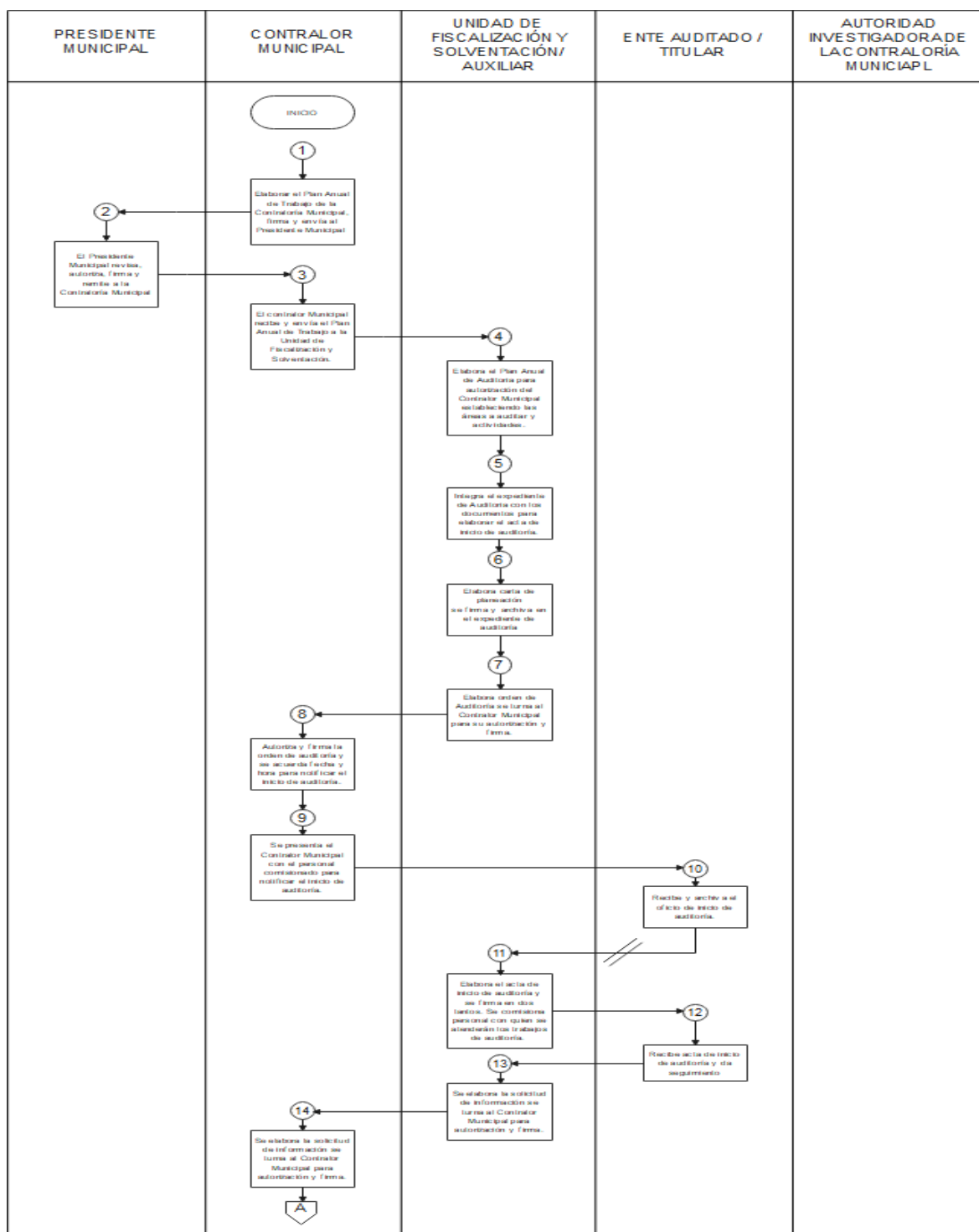
16.	Ente auditado/ Titular	Recibe oficio de solicitud de requerimiento, se entera, acusa de recibido, e instruye al comisionado que realice los trámites necesarios para atender solicitud.
17.	Ente auditado/ Titular	Reúne la información solicitada y envía a la Contraloría Municipal mediante oficio.
18.	Contraloría Municipal/ Contralor Municipal	Recibe y revisa la información y turna a la Unidad de Fiscalización y Solventación para su análisis.
19.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Se elaborarán las cédulas de trabajo analíticas y de resumen en base a la información recibida.
20.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Elabora oficios de solicitud de información dirigidos a las áreas dependiendo de los objetivos establecidos en la carta de planeación. Y se turna al Contralor Municipal para autorización y firma.
21.	Contraloría Municipal/ Contralor Municipal	Autoriza y firma la solicitud de información e instruye a la Unidad de Fiscalización y Solventación para notificar.
22.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Notifica oficios de solicitud de información a las áreas del Ayuntamiento.

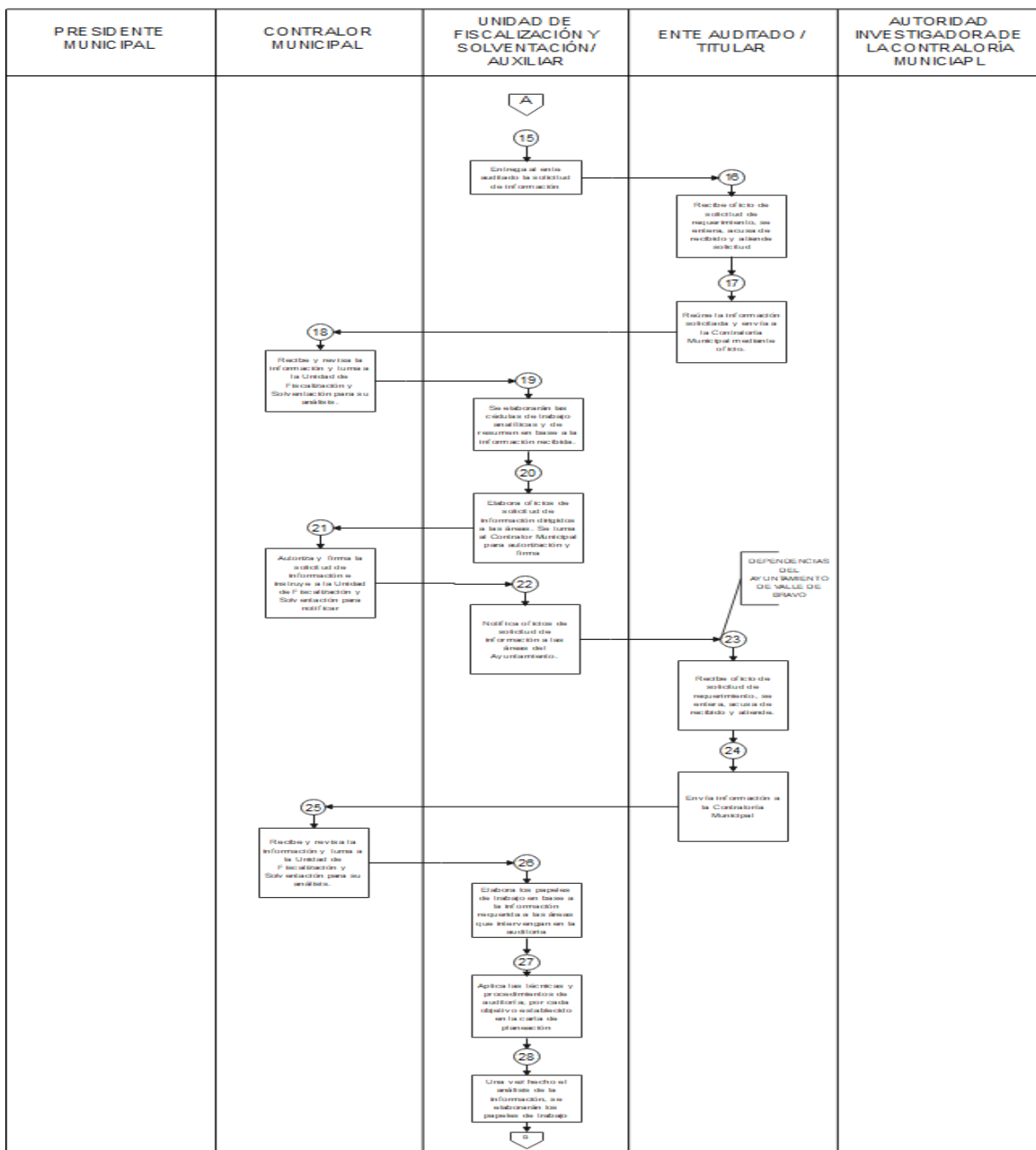
23.	Dependencias del Ayuntamiento de Valle de Bravo	Recibe oficio de solicitud de requerimiento, se entera, acusa de recibido y atiende.
24.	Ente auditado/ Titular	Envía información a la Contraloría Municipal.
25.	Contraloría Municipal/ Contralor Municipal	Recibe y revisa la información y turna a la Unidad de Fiscalización y Solventación para su análisis.
26.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Elabora los papeles de trabajo en base a la información requerida a las áreas que intervengan en la auditoria.
27.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Aplica las técnicas y procedimientos de auditoría, como pueden ser inspección, confirmación, investigación, declaración, observación, cálculo, compulsas, estudio general, entre otras; por cada objetivo establecido en la carta de planeación.
28.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Una vez hecho el análisis de la información, se elaborarán los papeles de trabajo.
29.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Se realiza trabajo de campo de acuerdo a los objetivos planteados en la carta de planeación y la

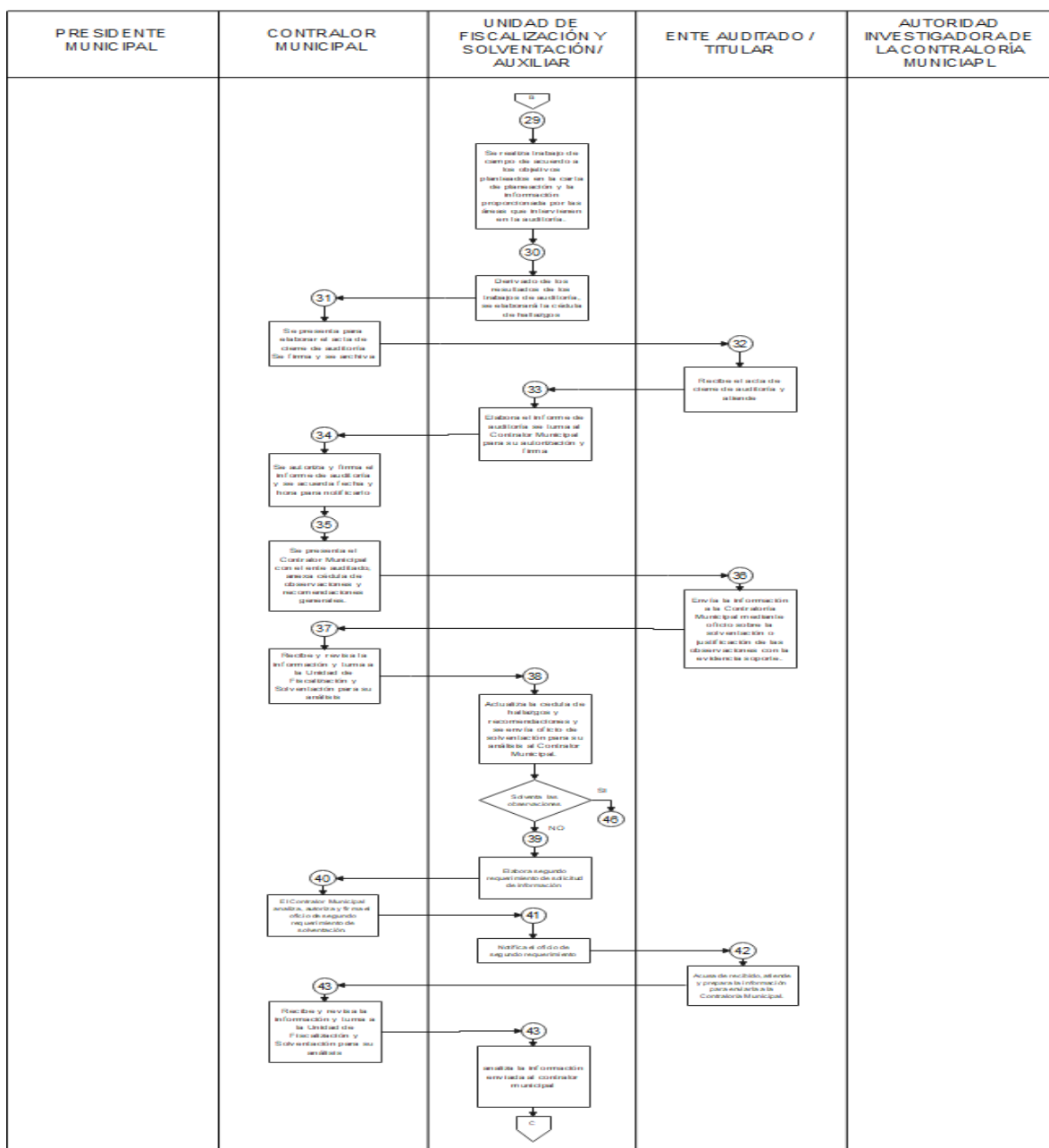
		información proporcionada por las áreas que intervienen en la auditoría.
30.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Derivado de los resultados de los trabajos de auditoría, se elaborará la cédula de hallazgos.
31.	Contraloría Municipal/ Contralor Municipal	El Contralor Municipal se presenta para elaborar el acta de cierre de auditoría, en la cual se señala a un servidor público encargado de solventar las observaciones en los términos estipulados. Se firma y se archiva.
32.	Ente auditado/ Titular	Recibe el acta de cierre de auditoría y atiende.
33.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Elabora el informe de auditoría se turna al Contralor Municipal para su autorización y firma.
34.	Contraloría Municipal/ Contralor Municipal	Se autoriza y firma el informe de auditoría y se acuerda fecha y hora para notificarlo.
35.	Contraloría Municipal/ Contralor Municipal	Se presenta el Contralor Municipal con el ente auditado; anexa cédula de observaciones y recomendaciones generales.
36.	Ente auditado/ Titular	Envía la información a la Contraloría Municipal mediante oficio sobre la solventación o justificación de las

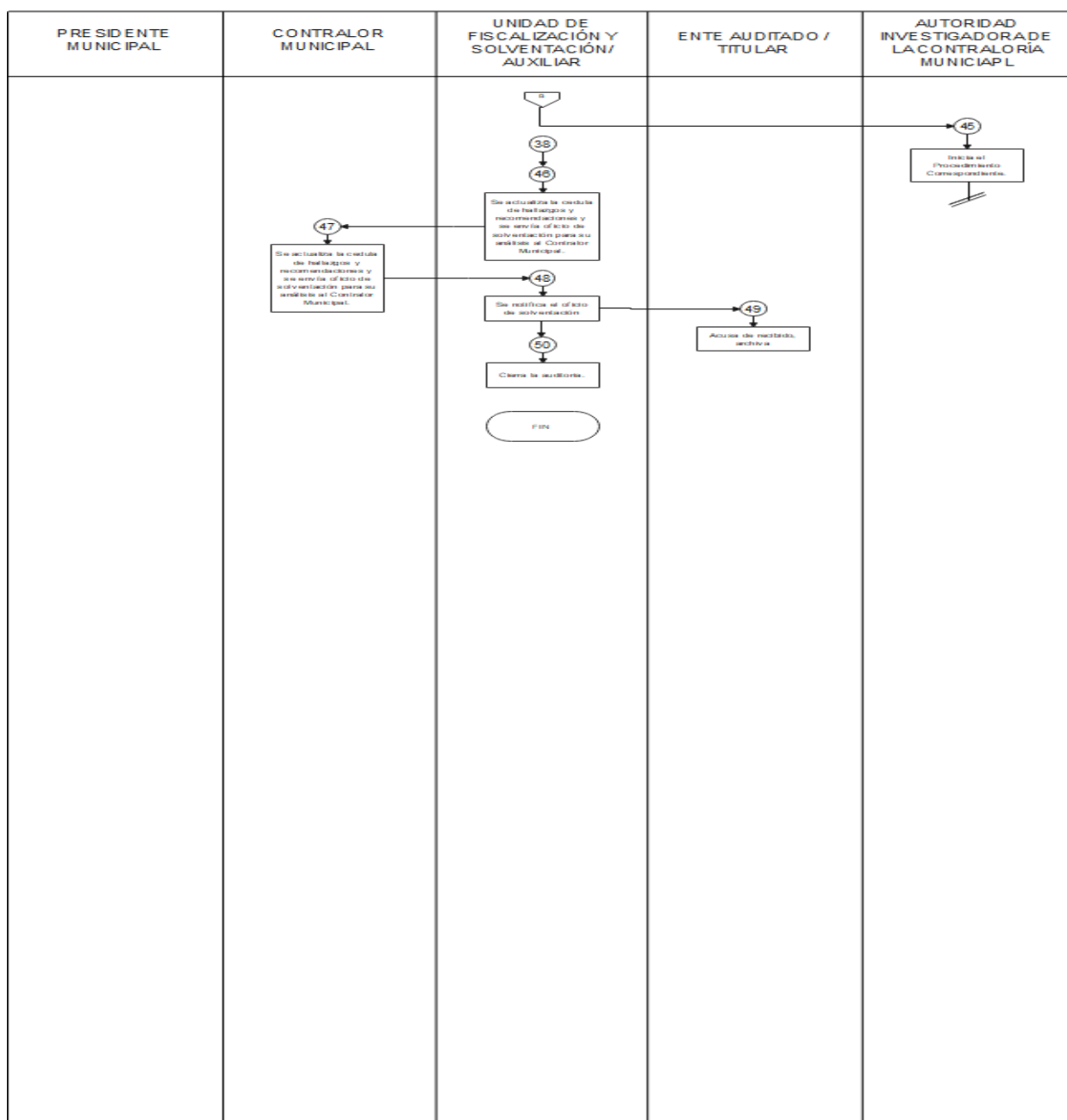
		observaciones con la evidencia de soporte.
37.	Contraloría Municipal/ Contralor Municipal	Recibe y revisa la información y turna a la Unidad de Fiscalización y Solventación para su análisis.
38.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Actualiza la cédula de hallazgos y recomendaciones y se envía oficio de solventación para su análisis al Contralor Municipal.
39.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	En caso de no solventar se elabora segundo requerimiento de solicitud de información
40.	Contraloría Municipal/ Contralor Municipal	El Contralor Municipal analiza, autoriza y firma el oficio de segundo requerimiento de solventación.
41.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Notifica el oficio de segundo requerimiento.
42.	Ente auditado/ Titular	Acusa de recibido, atiende y prepara la información para enviarla a la Contraloría Municipal.
43.	Contraloría Municipal/ Contralor Municipal	Recibe y revisa la información y turna a la Unidad de Fiscalización y Solventación para su análisis.
44.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Una vez hecho el análisis de la información, si no solventa se actualiza la cédula de hallazgos y recomendaciones y se envía al área

		de Investigación de la Contraloría Municipal.
45.	Área de Investigación de la Contraloría Municipal	Iniciará el Procedimiento Correspondiente.
46.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	En caso de solventar: se actualiza la cédula de hallazgos y recomendaciones y se envía oficio de solventación para su análisis al Contralor Municipal.
47.	Contraloría Municipal/ Contralor Municipal	El Contralor Municipal analiza, autoriza y firma el oficio de solventación.
48.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Se notifica el oficio de solventación.
49.	Ente auditado/ Titular	Acusa de recibido, archiva.
50.	Unidad de Fiscalización / Auxiliar	Cierra la auditoria.











Procedimiento Denuncias Ingresadas a la Contraloría Municipal.

Objetivo.

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

Fundamento Jurídico.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Alcance.

El procedimiento de investigación es aplicable a los servidores públicos adscritos a las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Valle de Bravo, a excepción de los de elección popular

Autoridades responsables.

Contraloría Municipal de Valle de Bravo

Proceso Administrativo.





Consistente en atender la denuncias y sugerencias, recibidas en contra de un servidor público del Ayuntamiento de Valle de Bravo, por actos u omisiones en el incumplimiento de sus obligaciones.

Insumos.

Denuncia (Anónima, Vía Sistema y/o Acta administrativa)

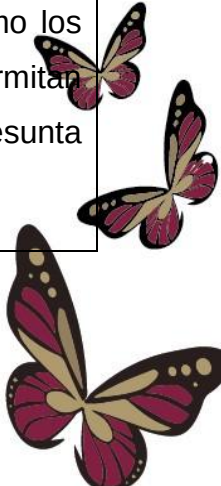
Actuación de oficio.

Hallazgos de auditoria

RESULTADOS:

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Recibe escrito de denuncia en contra de servidores públicos municipales, denuncias ingresadas a través de los medios físicos o electrónicos previstos en la normatividad aplicable o se instaura acta administrativa para recabar las denuncias por comparecencias. Las denuncias podrán ser anónimas y deberán contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir una presunta responsabilidad administrativa



2.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Analiza la información y decide si la información procede o no.
3.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	No procede; se elabora acuerdo de archivo y/o incompetencia, debidamente fundado y motivado.
4.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Si procede; elabora un acuerdo de competencia para dar seguimiento a la denuncia y se realizan las diligencias de investigación necesarias para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de responsabilidad administrativa.
5.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Analiza y decide si la información cuenta con los elementos necesarios para determinar la falta administrativa.
6.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Si cuenta con los elementos necesarios; registra en el Libro de Gobierno y se otorga el número de control. Si el escrito de denuncia carece de algún requisito formal, se requerirá al denunciante, para que, dentro del plazo de tres días hábiles, ratifique, modifique, amplíe, corrija o complete su escrito de denuncia.

7.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	No cuenta con los elementos necesarios; se registra en el Libro de Gobierno y se otorga un número de expediente.
8.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Realiza acuerdo para la recepción de la denuncia, se da inicio del periodo de investigación y se ordenaran las diligencias de investigación necesarias para el esclarecimiento de hechos.
9.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Se elabora(n) el/los requerimiento(s) dirigido(s) a la(s) área(s) correspondiente(s) o terceros involucrados, debidamente fundados y motivados, en donde se precisa la información requerida y el plazo otorgado para dar respuesta al mismo.
10.	Área(s) Correspondiente(s) o Terceros Involucrados	Reciben y dan contestación a los requerimientos formulados por la Autoridad Investigadora.
11.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Recibe la información que remite(n) el/las área(s) a quien(es) se requirió.
12.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Analiza la información y decide si es suficiente o no.

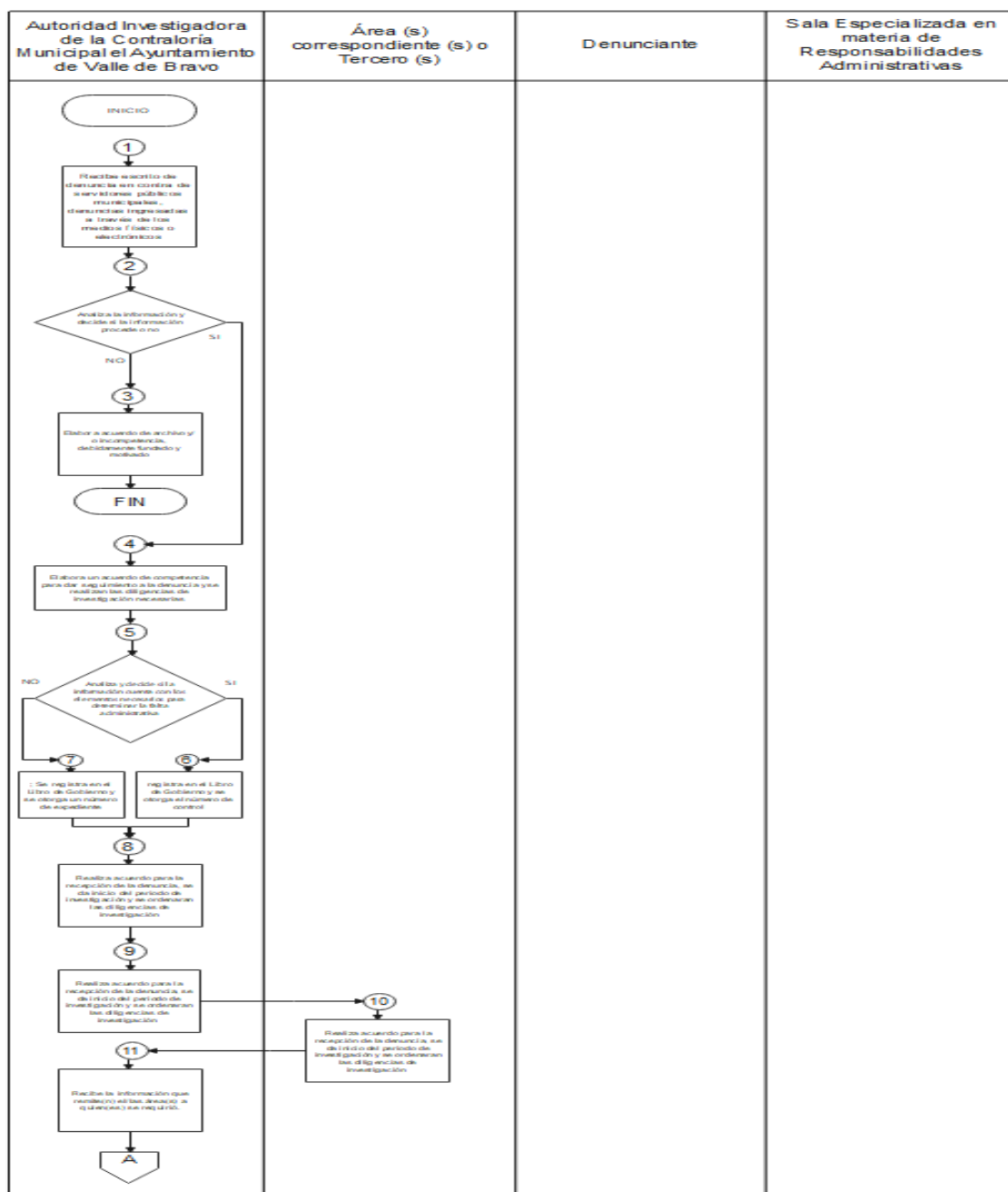
13.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Si no es suficiente; se elabora acuerdo de recepción de la información y se ordena girar requerimientos. (Regresa al punto 9)
14.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Si es suficiente; elabora acuerdo de recepción de la información requerida y en caso de haberse concluido con las diligencias de necesarias, se declara el cierre del periodo de investigación.
15.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Analiza la información y decide si reúne los elementos necesarios para acreditar la comisión de falta administrativa o no.
16.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	No reúne los elementos necesarios; se determinará el archivo del expediente correspondiente, sin perjuicio de poder reabrir la investigación en caso de encontrarse nuevos indicios y/o pruebas y no hubiese prescrito la facultad para sancionar.
17.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Si reúne los elementos necesarios; hace el análisis de la información recabada y se elabora un acuerdo en donde se determina la calificación de la falta como grave o no grave.

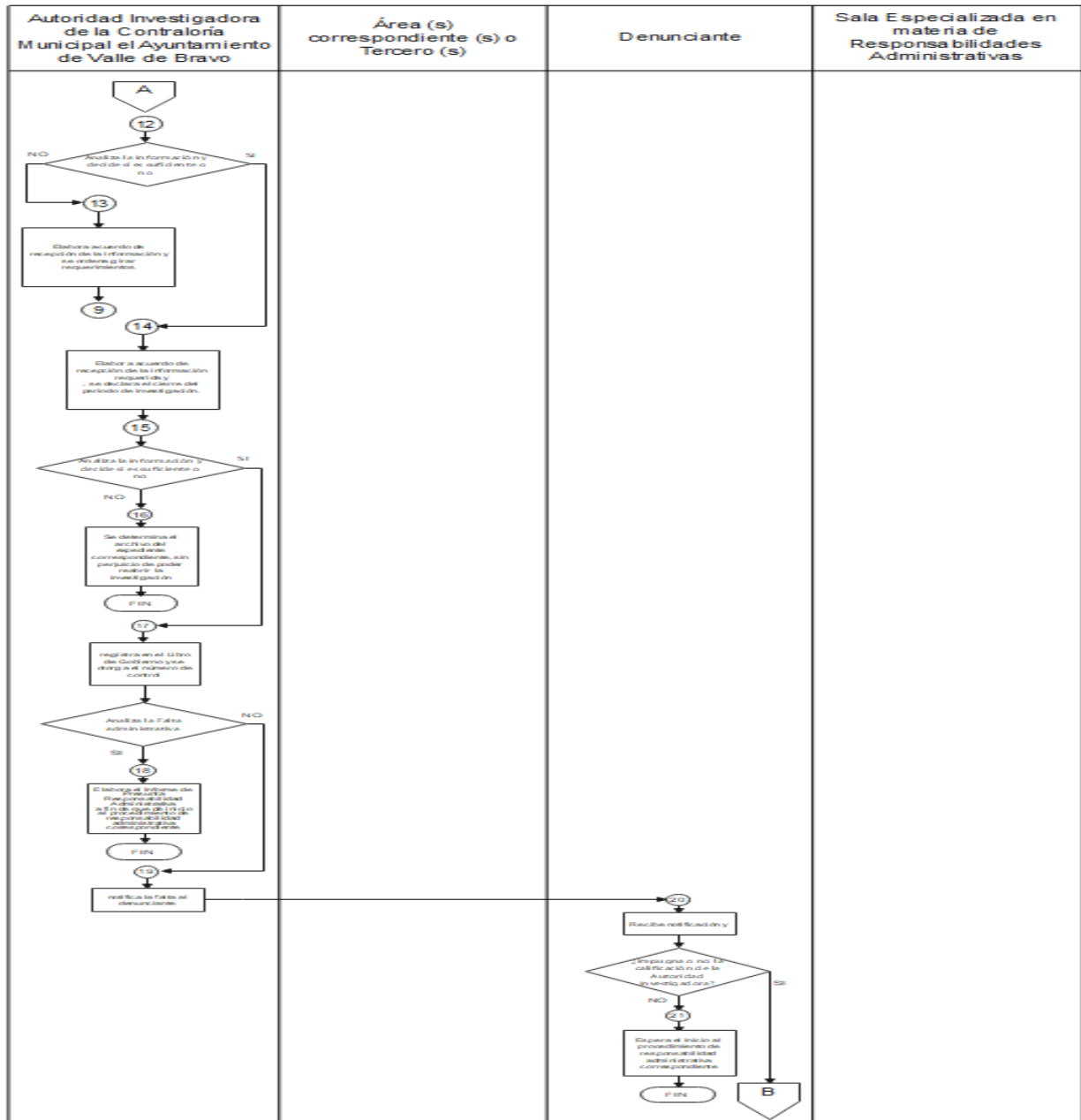
18.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Si la falta es grave; se elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se turna a la Autoridad Substanciadora, a fin de que dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
19.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Si la falta es No grave; notificada al denunciante, en caso de que este fuera identificable, a fin de hacerle de su conocimiento, que dicha calificación puede ser impugnada mediante el recurso de inconformidad, dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.
20.	Denunciante	Recibe notificación y decide si impugnar o no la calificación de la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo.
21.	Denunciante	No impugna; espera el inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
22.	Denunciante	Si impugna; Envía recurso de inconformidad, dentro de los cinco

		días hábiles, contados a partir de la notificación impugnada.
23.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Recibe el recurso de inconformidad y deberá de correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la determinación impugnada.
24.	Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas	Recibe, resuelve y envía el Recurso de Inconformidad, tomando en consideración la investigación que conste en el expediente y la resolución consistirá en: confirmar la determinación, dejar sin efectos la determinación, recalificar el acto u omisión u ordenar se inicie el procedimiento correspondiente.
25.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Recibe la resolución del Recurso de Inconformidad, la Autoridad Investigadora, dará cumplimiento a la determinación emitida por dicha Autoridad.
26.	Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se turna a la Autoridad Substantiadora a fin de que dé inicio al



		procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
--	--	--







Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal el Ayuntamiento de Valle de Bravo	Área (s) correspondiente (s) o Tercero (s)	Denunciante	Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas
23 Recibe el recurso de inconformidad y declara de conocer traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas. 25 Recibe la resolución del Recurso de Inconformidad la Autoridad Investigadora a la cual compete en la determinación sobre la periticia Autoridad 26 Elabora el informe de Responsabilidad del afectado y lo turna a la Autoridad Subordinada a fin de que de inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente. FIN		B 22 Envía recurso de inconformidad dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de la notificación impugnada.	24 Recibe, revisa y emite el Recurso de Inconformidad, tomando en consideración la prueba producida.





DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.

Procedimiento: Servicio Social y Prácticas Profesionales

Objetivo

Otorgar espacios en la administración pública a estudiantes de nivel técnico y profesional para desarrollar su servicio social y o prácticas profesionales, con el propósito de que éstos adquieran 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
Artículo 62 del Bando Municipal Valle de Bravo 2025.

Alcance

Estudiantes de nivel técnico y profesional

Autoridades Responsables

Dirección de Bienestar Social
Secretaria de la Dirección de Bienestar Social
Auxiliar Administrativo

Procedimiento Administrativo

Se proporciona espacios en la administración municipal a estudiantes de nivel técnico y profesional para la realización de su servicio social, con el propósito de contribuir en la formación internacional de los estudiantes y consolidar la formación académica, desarrollar valores, fortalecer la inserción de trabajo y la aplicación del conocimiento científico, humanístico, tecnológico y cultural, así como la adquisición de experiencia laboral.

Insumos



Solicitud de la institución educativa.



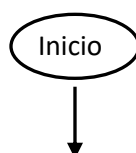
Resultado

Lograr que las nuevas generaciones cuenten con experiencia para desempeñarse en el ámbito laboral.

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Recibe la solicitud por parte del estudiante	Secretaria
2	Expedición 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.	Dirección de Bienestar Social
3	Realizar oficio de canalización	De acuerdo al perfil del prestador se canaliza a la unidad administrativa correspondiente	Dirección de Bienestar Social
4	Presentación del prestador de servicio y/o práctica profesional	Presentación del prestador de servicio y/o práctica profesional al área administrativa correspondiente	Dirección de Bienestar Social



5	Integración del prestador	Se da inicio el servicio y/o práctica profesional y se le solicita al prestador entregar mensualmente a la Dirección las listas de asistencia e informes	Dirección de Bienestar Social
6	Liberación de servicio o práctica	Al concluir el periodo reglamentario del prestador de servicio o práctica se libera el trámite	Dirección de Bienestar Social





Se recibe la solicitud
por parte del
estudiante



Se notifica al plantel
educativo la
aceptación el alumno.



Se le asigna el área al
estudiante en la cual
prestara su servicio



Desempeña sus
actividades acordes al
área asignada



Una vez cumplido el
periodo reglamentario
de libera el trámite de
servicio social



Fin





Procedimiento Platicas de Orientación Familiar

Objetivo

Dar herramientas formativas e informativas para una mejor convivencia social.

Fundamento Jurídico

Artículo 1, 2, 3, 4 y 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativa a los Servicios Profesionales Índole Social

Artículo 6 del Bando Municipal de Valle de Bravo.

Alcance

Grupos abiertos e institucionales

Autoridades Responsables

Auxiliares administrativos

Directora de Bienestar Social

Procedimiento Administrativo



Se imparten platicas con temas de derechos humanos, violencia en todas sus manifestaciones, así como talleres de ocupación a instituciones educativas, grupos sociales



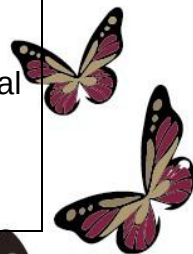
Insumos

Solicitud de la institución o grupo social a la Dirección de Bienestar Social

Resultado

Erradicar la violencia en todas sus manifestaciones haciendo conciencia por medio de pláticas en planteles educativos y grupos sociales.

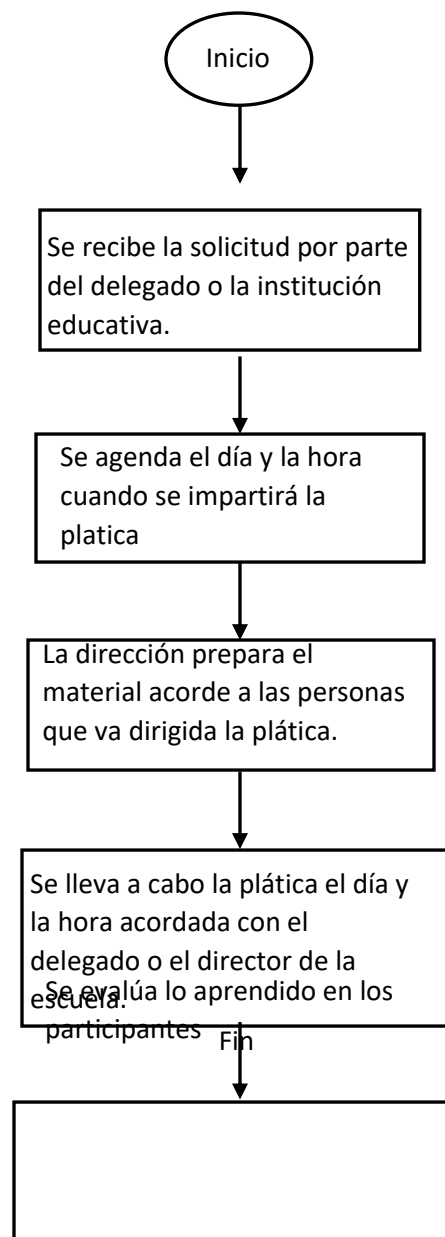
N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar Llamada	Se llama al delegado para trabajar con grupo abierto y en su caso al director de la institución educativa para agendar una cita, estableciendo fecha, hora y tema de su interés.	Dirección de Bienestar Social






		En el caso de Institución Educativa se realizará en tres módulos con una pauta de un mes cada uno.	
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.	Dirección de Bienestar Social
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	Dirección de Bienestar Social
4	Desarrollo de la plática	El personal de la Dirección da inicio con una dinámica de integración y posterior se da inicio con el tema que cada uno va a abordar.	Dirección de Bienestar Social
5	Re agendar actividades	La Institución Educativa Programará de acuerdo a sus tiempos la continuación de la actividad y así concluir las tres sesiones del módulo programado.	Dirección de Bienestar Social /a del plantel







Procedimiento Entrega de Apoyos Comunitarios





Objetivo

Dotar de apoyo alimentario o de mejoramiento a la vivienda de personas vulnerables del Municipio para mejorar sus condiciones de vida.

Fundamento Jurídico

Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6, 7, 8, 9 y 13 de la Ley General de Desarrollo Social

Artículo 4, 6, 7 de la Ley de desarrollo social del Estado de México

Artículo 62, párrafo III, IV y XII del Bando Municipal de Valle de Bravo

Alcance

Dirigido para todo el municipio de Valle de Bravo.

Autoridades Responsables

Dirección de Bienestar Social

Secretaria de la Dirección de Bienestar Social

Auxiliar administrativo.

Procedimiento administrativo

Se realiza la dotación de apoyo a la población vulnerable que les permita satisfacer sus necesidades básicas en materia de vivienda y alimenticio, con el propósito de contrarrestar las carencias que presentan las familias vallesana.

Insumo

INE del solicitante

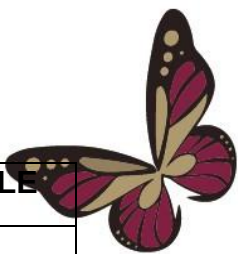
Solicitud y agradecimiento

Resultado

Apoyar a la población vulnerable en alimentación y vivienda para mejorar su calidad de vida.

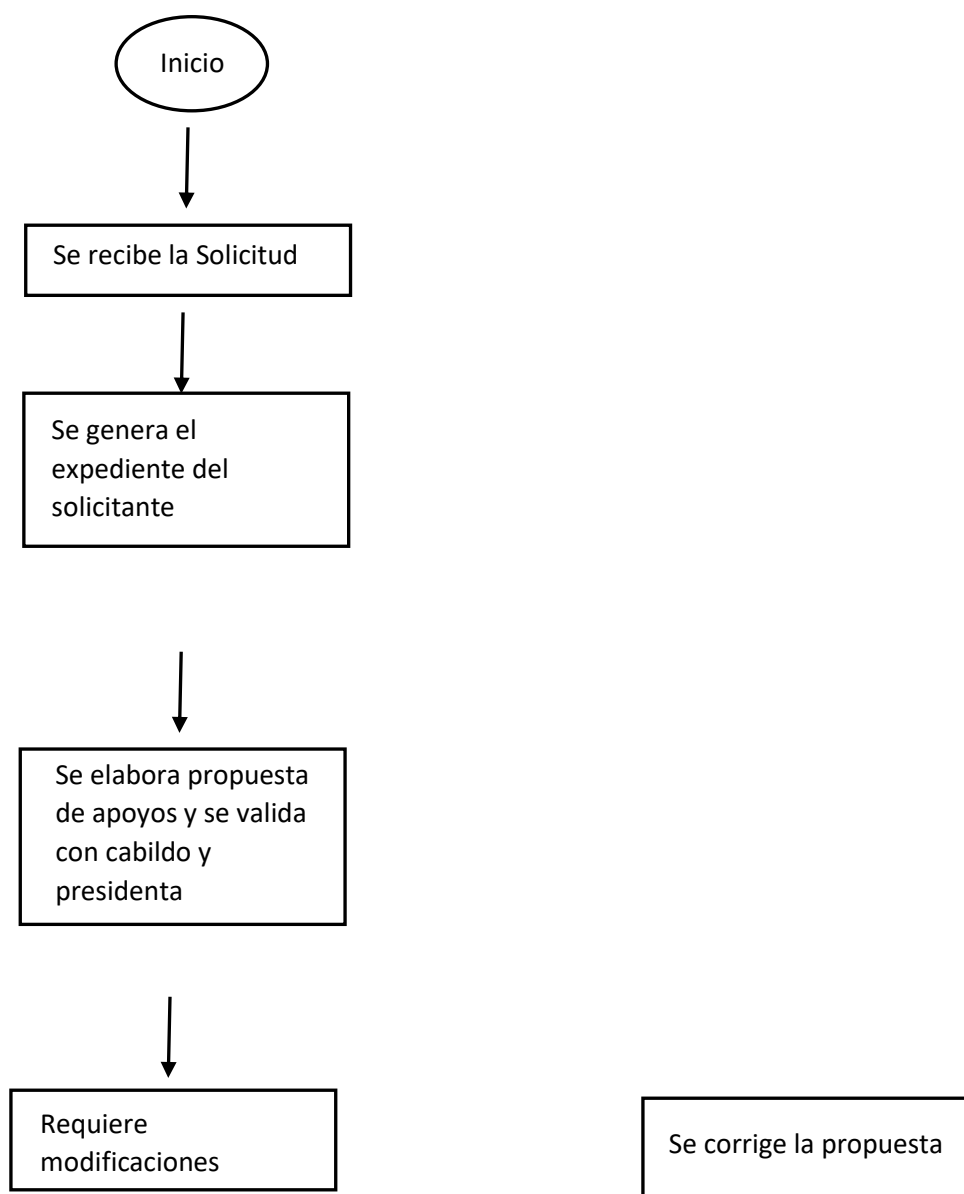


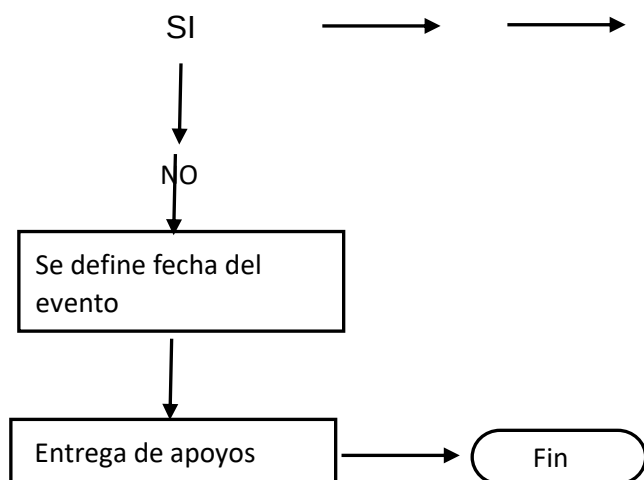


N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitudes	Recepción de oficio de solicitud	Secretaria
2	Generar expediente	Concentrado de solicitudes	Dirección de Bienestar Social
3	Elaboración de propuesta de apoyos	Se elabora el expediente técnico	Dirección de Bienestar Social
4	Presentación de propuesta	Entrega de propuesta al Cabildo o Presidencia Municipal	Di Dirección de Bienestar Social
¿Existen observaciones?			
5	SI Corrección de observaciones	Se corrige propuesta	Dirección de Bienestar Social
6	NO Definir evento	Se define fecha y lugar del evento	Dirección de Bienestar Social
7	Entrega de apoyos	Recepción de apoyo a usuarios	Dirección de Bienestar Social
8	Comprobación	Entrega a instancia correspondiente los documentos que acrediten la entrega de apoyo.	Dirección de Bienestar Social .







Manual de Procedimientos de Bienestar Animal.

Procedimiento Esterilización de caninos y felinos en el centro de bienestar animal

Objetivo

Reducir la población de caninos y felinos.

Fundamento Jurídico

Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 4.2.14 Especificaciones generales de la NOM-042-SA2-2006

Artículo 6.11 fracción X Libro Sexto, Código para la Biodiversidad del Estado de México 2008

Artículo 5 Fracción XXVI de Bando Municipal de Valle de Bravo 2025

Alcance

Perros y gatos, tanto domésticos como los que se encuentran en situación de calle refugiados en el centro del bienestar animal.



Autoridades Responsables

Coordinación de Bienestar animal
Veterinario

Procedimiento Administrativo

Se brinda el servicio de cirugía con un costo de recuperación para la esterilización de mascotas perros y gatos hembras y machos, para disminuir el índice de natalidad de estas especies en el Municipio.

Insumos

Solicitud de servicio
INE del solicitante
Solicitud de servicio

Resultado

Las jornadas de esterilización se realizan conforme a un programa establecido por el Centro de Bienestar Animal en atención a las necesidades de las comunidades y de la población de animales a esterilizar.



N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de llamada	Recibe llama telefónica por parte del interesado en la esterilización de su mascota.	Coordinación de Bienestar Animal
2	Agendar cita	Solicita la información sobre la edad del perro o gato además del nombre y número de teléfono de la persona responsable y procede a agendar la cita.	Coordinación de Bienestar Animal
3	Proporcionar información	Proporciona la información al responsable el protocolo para llevar a su mascota a esterilizar además de indicarle lugar, día y hora en la que puede acudir.	Coordinación de Bienestar Animal
4	Reporte de cita	Realiza el reporte de la cita enviando los datos de la mascota y del responsable al centro de bienestar animal ubicado en Cuadrilla de Dolores.	Coordinación de Bienestar Animal
5	Esterilización de la mascota	Da inicio a la esterilización del gato o perro según sea el caso.	Veterinario
6	Indicaciones de cuidado	Proporciona las indicaciones de cuidado necesarias para la recuperación efectiva de la mascota, en donde se establecen los medicamentos y cuidados que se requieren.	Veterinario



Inicio



Se recibe la
solicitud por
parte del usuario



Se agenda cita
con el usuario



Se le informa sobre las
medidas de seguridad
para poder llevar a cabo
la esterilización



Se lleva a cabo la
esterilización
Se entrega el perro o
gato al usuario
Se mantiene en
observación el perro o
gato
Indicando las medidas
de cuidado
Fin





Procedimiento Adopción Canina y

Felina

Objetivo

Encontrar un lugar seguro a los felinos y caninos que se encuentren en situación de calle o abandono

Fundamento Jurídico

Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6.3, 6.9 capítulo X, Libro sexto, Código para la biodiversidad del Estado de México 2008

Artículo 4.2.14 Especificaciones Generales de la NOM-042-SSA2-2006

Artículo 5 fracción XV disposiciones generales del Bando Municipal de Valle de Bravo

Alcance

Caninos y felinos que se encuentren en situación de calle o abandono en el municipio de Valle de Bravo.





Autoridades Responsables

Coordinación de Bienestar Animal
Veterinario

Procedimiento Administrativo

Se da alojamiento a caninos y felinos en el centro de bienestar animal durante un periodo de 3 a 90 días para el proceso de adopción, en este lapso de desparasita, vacuna y esteriliza al felino o canino.

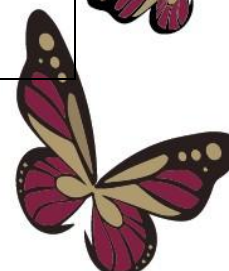
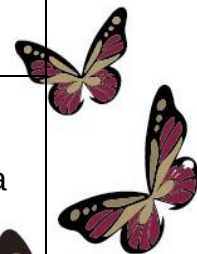
Insumos

INE de la persona que adoptara al felino o canino
Formato de adopción provisto por el Centro Canino de Bienestar Animal

Resultado

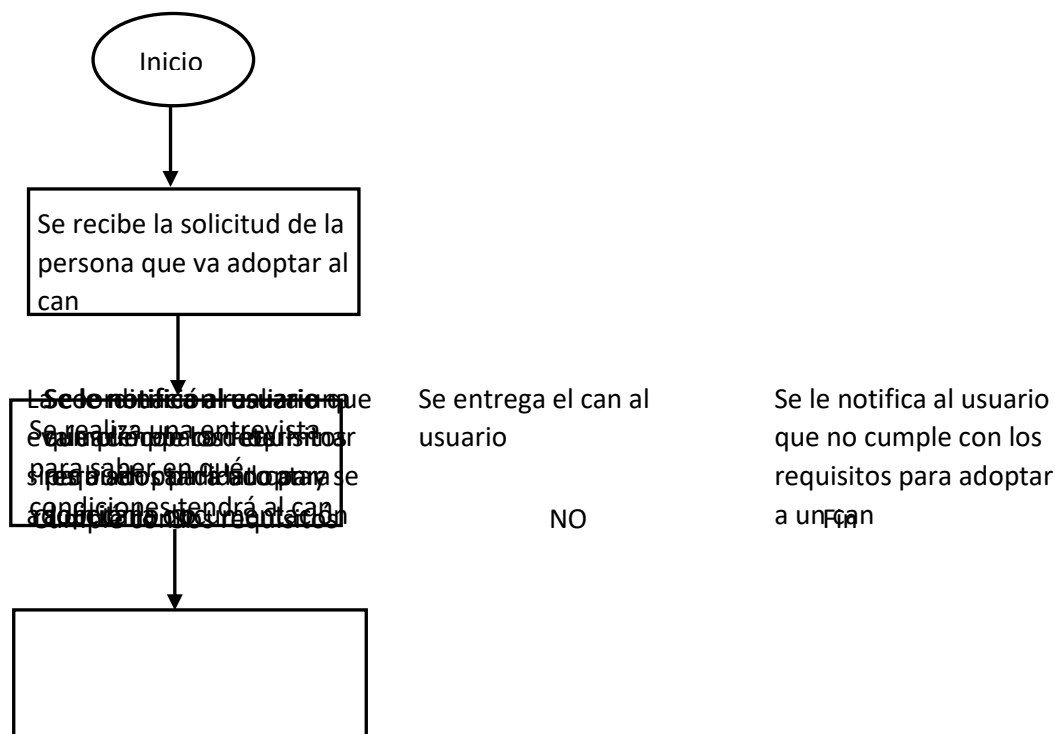
Disminuir la población canina y felina que se encuentre en situación de calle en el municipio de Valle de Bravo.

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Toma de fotografías	La coordinadora en conjunto con su equipo de trabajo les toma fotos a todo los felinos y caninos del centro de 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	Coordinadora



		puedan elegir la mascota que quieren adoptar	
3	Contacto con solicitante	Se contacta al solicitante vía telefónica para dar mayor información del canino o felino de su interés	Coordinadora
4	Realizar entrevista	La coordinadora realizará una entrevista general para conocer el lugar en donde estará el perro, se hacen preguntas como: ¿Con cuanto espacio cuenta? ¿Tiene más mascotas? ¿está dispuesto a esterilizar su mascota? Entre otras...	Coordinadora
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 que no es apto para recibir la mascota de su interés y se concluirá el proceso, haciendo de su conocimiento que en cualquier otro momento y teniendo en cuentas los requisitos para adoptar podrá volver a participar.	Coordinadora
7	Solicitar documentos	SI: se le solicita al adoptante presente una identificación oficial	Coordinadora

		además de un comprobante de domicilio adjuntando una foto de su domicilio.	
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	Proporcionar Información	Información de los cuidados, y entrega de un carnet de la mascota	Veterinario
10	Realizar seguimiento	Se da un seguimiento por 15 días para evaluar el bienestar del felino o canino	Veterinario





Coordinación de Asuntos Indígenas.

Procedimiento

Capacitación para el desarrollo integral de los pueblos originarios.

Objetivo



Vincular a los ciudadanos de Valle de Bravo que lo requieran a las diferentes instancias para resolver las problemáticas que enfrentan.



Fundamento Jurídico

Artículo 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

Artículo 49 Fracción IX del Bando Municipal de Valle de Bravo.

Alcance

Personas adultas de Valle de Bravo pertenecientes a la comunidad indígena.

Autoridades Responsables

Coordinación de Asuntos Indígenas

Procedimiento Administrativo

Brindar orientación (de gestión y vinculación institucional), pláticas, conferencias, cursos de capacitación y actualización a los diversos grupos de los pueblos originarios, para ampliar sus oportunidades de acceso a los programas sociales y mecanismos de justicia.

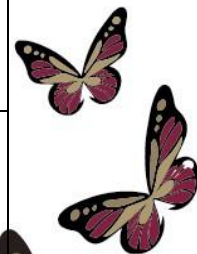
Insumos

Solicitud del delegado

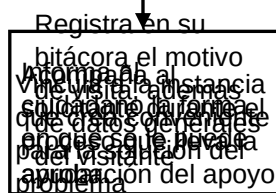
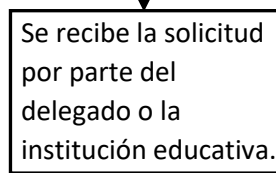




N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibe al ciudadano	Dialogar con el ciudadano sobres las distintas situaciones que ésta controla, y solicita información sobre el motivo de su visita	Coordinadora
2	Registro de visita	Registra en su bitácora el motivo de visita, además de datos generales del visitante, como nombre, edad, localidad y la fecha en que se está llevando a cabo la visita.	Coordinadora
3	Proporcionar información	Informa al ciudadano la forma en que se le puede ayudar y se le notifica a que instancia será vinculado para la resolución de su caso.	Coordinadora
4	Promueve vinculación	Vincula a la instancia que crea conveniente para la solución del problema que la o el ciudadano le expresó.	Coordinadora
5	Llevar acompañamiento	Acompaña al solicitante durante el proceso que lleva la aprobación del apoyo	Coordinadora



		solicitado y está en contacto directo por algún caso que el ciudadano necesite asesoría.	
--	--	--	--





Fin

COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD.





Procedimiento Jornada para el Desarrollo integral de la Juventud.

Objetivo

Impartir conocimientos y herramientas practicas sobre los temas de desarrollo del potencial humano, educación financiera, liderazgo, motivación y primeros auxilios.

Fundamento Jurídico

Ley de la Juventud del Estado de México

Sección II Derechos Sociales

Capitulo III políticas Públicas para los Jóvenes

Artículo 13 Las Políticas Públicas para los Jóvenes

Libro Séptimo, Titulo segundo del bienestar social, Bando Municipal de Valle de Bravo Estado de México Fracción VIII, Diseñar y ejecutar programas culturales educativos, deportivos y sociales destinados al desarrollo integral de los habitantes del municipio.

Alcance

Jóvenes estudiantes de 15 a 18 años de Valle de Bravo.

Autoridades Responsables

Coordinador de la juventud

Auxiliares administrativos

Procedimiento Administrativo

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.

Insumos

Solicitud por parte de la institución educativa o por parte del delegado.

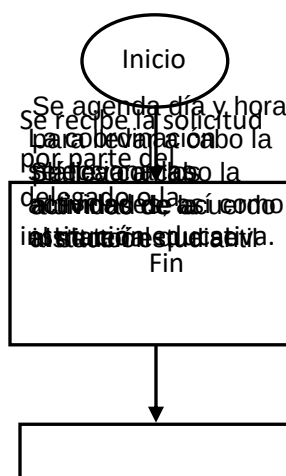




N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elabora taller	Selecciona una temática con importancia para los jóvenes y se comienza con la elaboración del taller	Coordinación de Juventud
2	Presentar proyecto a la institución	Acude a la institución educativa seleccionada a realizar la presentación del proyecto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



		realizar con los jóvenes el día de la ejecución del taller.	
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.	Coordinación de Juventud







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL

Curso o taller de capacitación para productores agropecuarios

Objetivo

Gestionar la capacitación y asistencia técnica través de especialistas para promover el aprendizaje y conocimiento de los productores.

Fundamento Jurídico

Libro décimo segundo del bienestar. Titulo segundo del Fomento Agropecuario y Rural Art. 117 Fracciones I y II del Bando Municipal de Valle de Bravo, Estado de México 2023.

Alcance

Productores agropecuarios de Valle de Bravo

Autoridades Responsables

Coordinacion de Fomento Agropecuario y Rural

Procedimiento Administrativo

Se imparten temas de interés para los productores como producción de jitomate en hidroponía, producción de hongo seta o manejo de ganado bovino, establecimiento de huertos familiares sustentables, manejo de maquinaria agrícola.



Insumos.

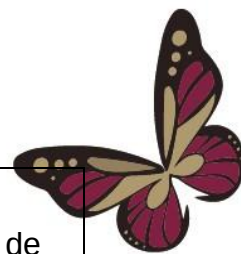
Credencial de elector del agricultor

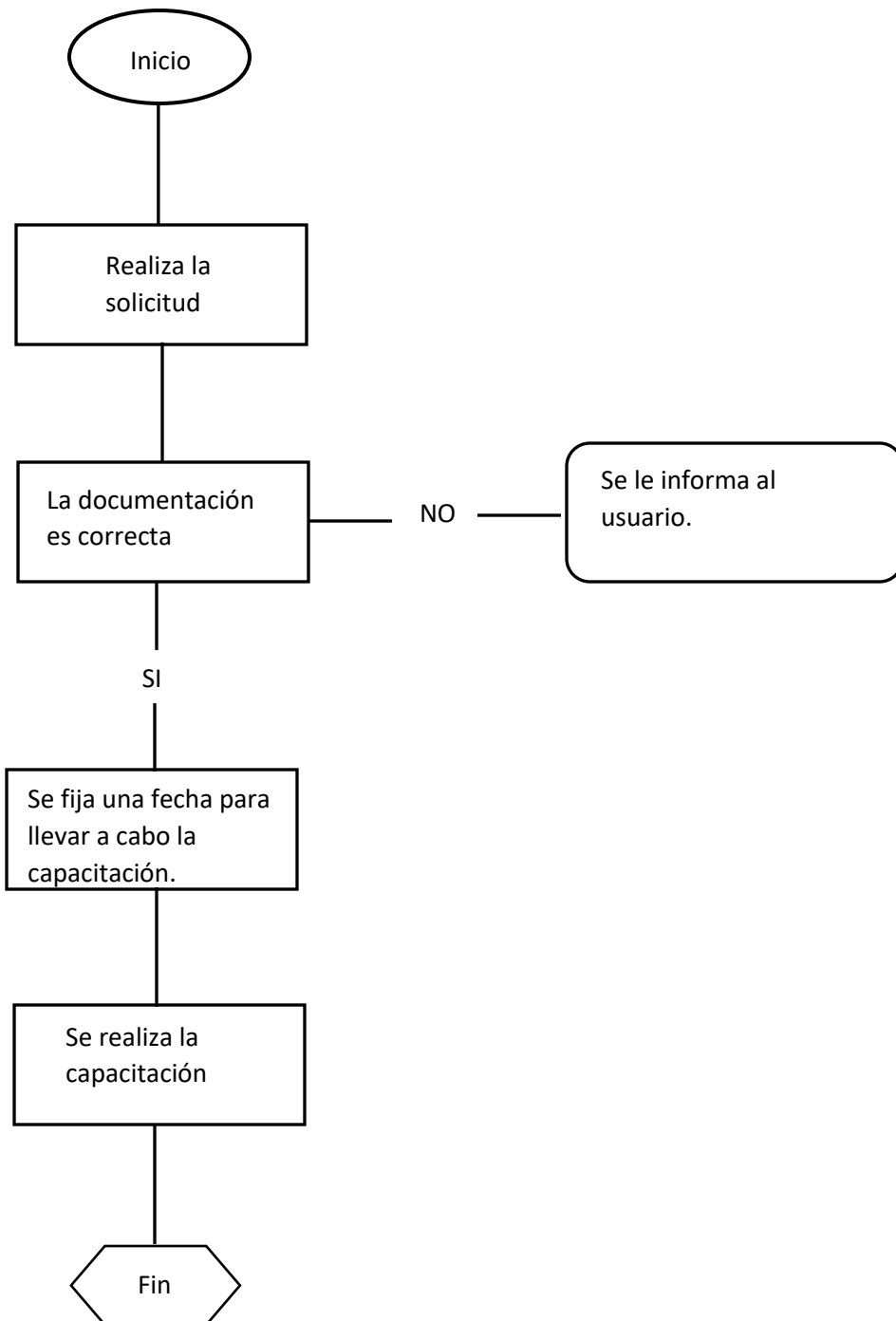
Resultados

Contar con agricultores capacitados para el buen manejo de sus cultivos

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 de presidencia.	Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural

3	Coordinar capacitación	Se coordina con la institución y/o capacitador correspondiente para gestionar la capacitación además de definir fecha, horario y lugar.	Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural
4	Impartición de curso o taller	El capacitador acude al lugar, fecha y horario acordado donde los interesados se han reunido y se puede dar inicio a taller o curso.	Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural







Procedimiento Desparasitación y aplicación de vitaminas

Objetivo

Implementar un programa de desparasitación y aplicación de vitaminas al ganado que contribuya a elevar la producción y obtener una mayor rentabilidad para los productores.

Fundamento Jurídico

Libro décimo segundo del Bienestar. título segundo del Fomento Agropecuario y Rural Artículo 117 Fracción VII del Bando Municipal de Valle de Bravo, Estado de México 2023.

Alcance

Productores pecuarios (bovinos, ovinos, caprinos, porcinos)

Autoridades Responsables

Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural

Procedimiento administrativo





Por parte del municipio se envía un ingeniero zootecnista con la medicina veterinaria para desparasitar y aplicar vitaminas al ganado y a la vez orientar a los productores en el cálculo del ganado. Se atienden solo bovinos, ovinos, porcinos y caprinos.

Insumos

Credencial del Agricultor

Medicina

Jeringas

Resultado

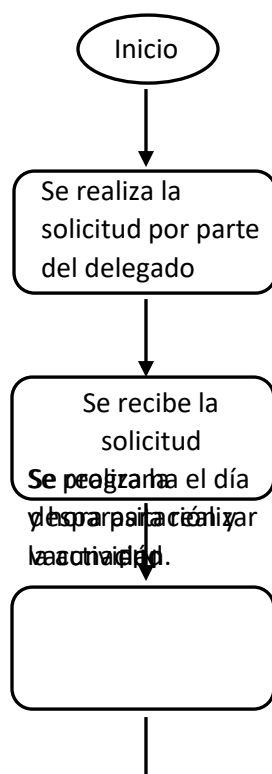
Garantizar que los productores vallesano cuenten con animales sanos y libre de parásitos.

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
------	-----------	-------------	-------------



1	Contacto con delegado	Se comunica vía telefónica con el delegado para comunicarle que se cuenta con el apoyo para la desparasitación de ganado además de solicitar la lista de productores pecuarios de su comunidad. (bovino, ovino, caprino y porcino), que serán beneficiados.	Coordinadora
2	Difusión y programación	Informa al productor del día, hora y lugar en que se presentará la brigada en la comunidad.	Coordinadora
3	Solicitar apoyo de productores	Se les solicita se organicen con otros productores, para que en conjunto sean beneficiados del programa ya que son los encargados del manejo del ganado, para que reciban la dosis de medicamento sin ningún problema.	Coordinadora
4	Aplicación	Aplica de manera gratuita la dosis de medicamento adecuada, según la especie del ganado.	MVZ y Brigada
5	Entrega de informe	Al final de la jornada, recibe copia del INE del beneficiario y registra para posterior	MVZ y Brigada

		entregar el informe a la coordinadora.	
--	--	--	--







Procedimiento Subsidio a insumos agrícolas

Objetivo.

Gestionar apoyos y subsidios ante instancias de los tres niveles de gobierno para la adquisición de insumos, equipo y maquinaria agrícola.

Fundamento Jurídico.

Reglas de operación del programa estatal de SECAMPO vigente.

Libro décimo segundo del Bienestar Titulo segundo del Fomento Agropecuario y Rural Artículo 117 Fracciones I, II, IV y VII del Bando Municipal de Valle de Bravo, Estado de México.

Alcance

Productores agropecuarios de Valle de Bravo

Autoridades Responsables.

Productor

Coordinación de Fomento agropecuario y rural

Procedimiento administrativo

Consiste en gestionar ante el municipio y/o Gobierno del Estado, apoyos para la adquisición de fertilizantes y semilla mejorada, en atención a los productores. De igual forma de gestionan paquetes de insumos específicos para cultivos como fresa, aguacate, limón etc.

Insumos.

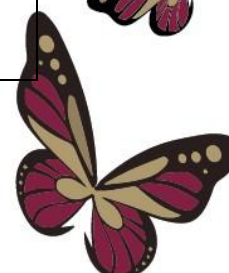
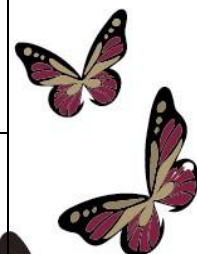
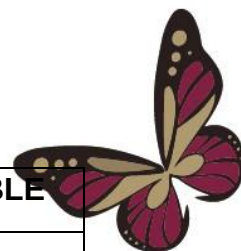
Credencial de elector del productor



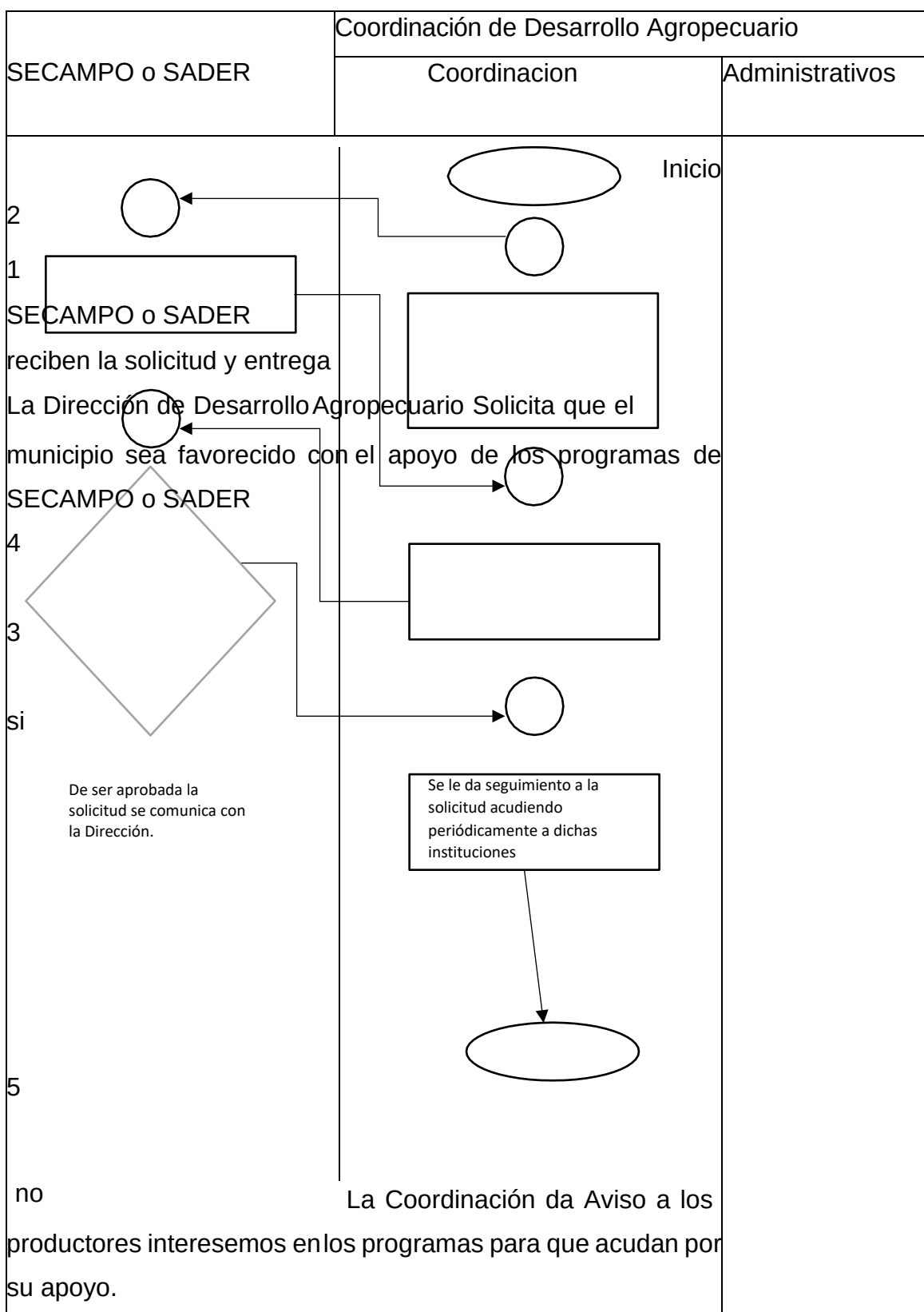
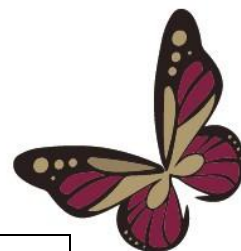
Constancia de productor agropecuario
Comprobante del predio



N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar 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	Proporciona la información relacionada con el programa de manera clara, señalando que su solicitud quedará en proceso de atención.	Coordinadora
3	Gestión	La coordinadora se encarga de gestionar los insumos con la institución pertinente.	Coordinadora
4	Recolección de documentos	Solicitar a los productores la documentación necesaria para realizar la solicitud de apoyo y lleva a la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural	Coordinadora
5	Recepción de documentos	La coordinadora recibe los documentos del solicitante y se le informa en cuantos días se e dictamina la solicitud.	Coordinadora
6	Contacto con Ayuntamiento	Se coordina con el personal del ayuntamiento correspondiente para la entrega de los apoyos.	Coordinadora
7	Entrega de apoyo	Se hace entrega del apoyo al productor y se le solicita firme una lista de entrega de apoyo	Coordinadora









Fin	
-----	--

Procedimiento Servicio de Maquinaria Agrícola

Objetivo.

Subsidiar a los productores agrícolas al proporcionar el servicio del tractor, implementos y diésel para ahorrar recursos de inversión a los productores.

Fundamento Jurídico



Libro décimo segundo del Bienestar, Título segundo del Fomento Agropecuario y Rural, Artículo 117 Fracciones I y VIII del Bando Municipal de Valle de Bravo, Estado de México 2023.



Alcance.

Productores agropecuarios de escasos recursos de Valle de Bravo.

Autoridades Responsables

Productor Agropecuario

Coordinación de Fomento Agropecuario

Operador de la Maquinaria

Procedimiento Administrativo.

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

Insumo

Credencial de elector del productor

Constancia de productor

Maquinaria

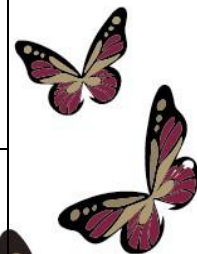
Resultado.

Apoyar a los productores para la preparación de la tierra.



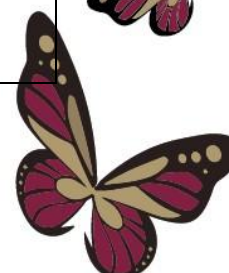
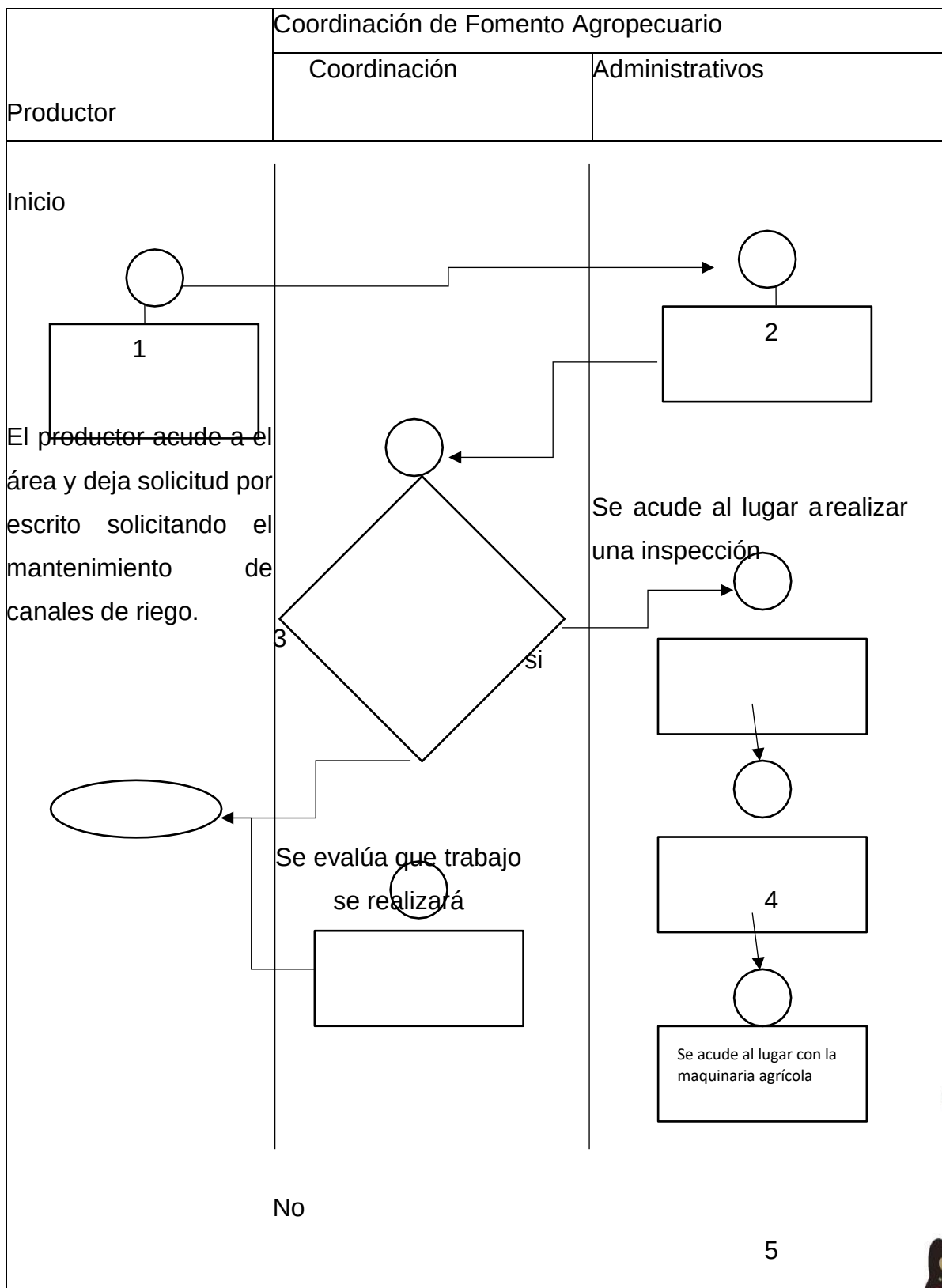


N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar solicitud	El productor deberá realizar la solicitud de apoyo dirigida a la presidenta municipal, la cual posteriormente será turnada a la coordinación.	Productor
2	Informar	Proporciona la información relacionada con el programa de manera clara, señalando que su solicitud quedará en proceso de atención.	Coordinadora
3	Gestión	La coordinadora se encarga de gestionar los insumos con la institución pertinente.	Coordinadora
4	Recolección de documentos	Solicitar a los productores la documentación necesaria para realizar la solicitud de apoyo y lleva a la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural	Coordinadora
5	Recepción de documentos	La coordinadora recibe los documentos del solicitante y	Coordinadora



		se le informa en cuantos días se e dictamina la solicitud.	
6	Contacto con Ayuntamiento	Se coordina con el personal del ayuntamiento correspondiente para la entrega de los apoyos.	Coordinadora
7	Entrega de apoyo	Realizan los trabajos en los terrenos de cultivo y se solicita al productor firme una lista del servicio realizado.	Coordinadora





Fin

7

Se notifica al
productor que no se
realizara el trabajo

Se supervisa el trabajo de la
maquinaria

6

Se levanta evidencia del trabajo
de la máquina como
fotografía y video

Procedimiento Constancia del Productor Agropecuario

Objetivo.

Otorgar un documento que permita dar certeza de la actividad productiva que llevan a cabo las personas del área rural.

Fundamento Jurídico

Libro décimo segundo del Bienestar, Título segundo del Fomento Agropecuario y Rural Artículo 117 Fracción VIII del Bando Municipal de Valle de Bravo, Estado de México 2023.

Alcance

Productores agropecuarios y acuícolas de Valle de Bravo.

Autoridades responsables



Productor

Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural



Procedimiento Administrativo

La Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural expide las constancias de productor agropecuario, en atención a la solicitud de productores que requieran el documento para realizar alguna gestión de apoyos agropecuarios.

Insumo.

Credencial de elector del productor

Constancia de productor agropecuario

Resultado

Crear un padrón de los productores del municipio de Valle de Bravo.

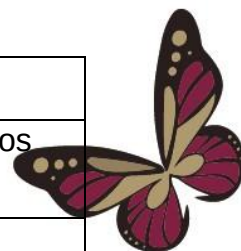
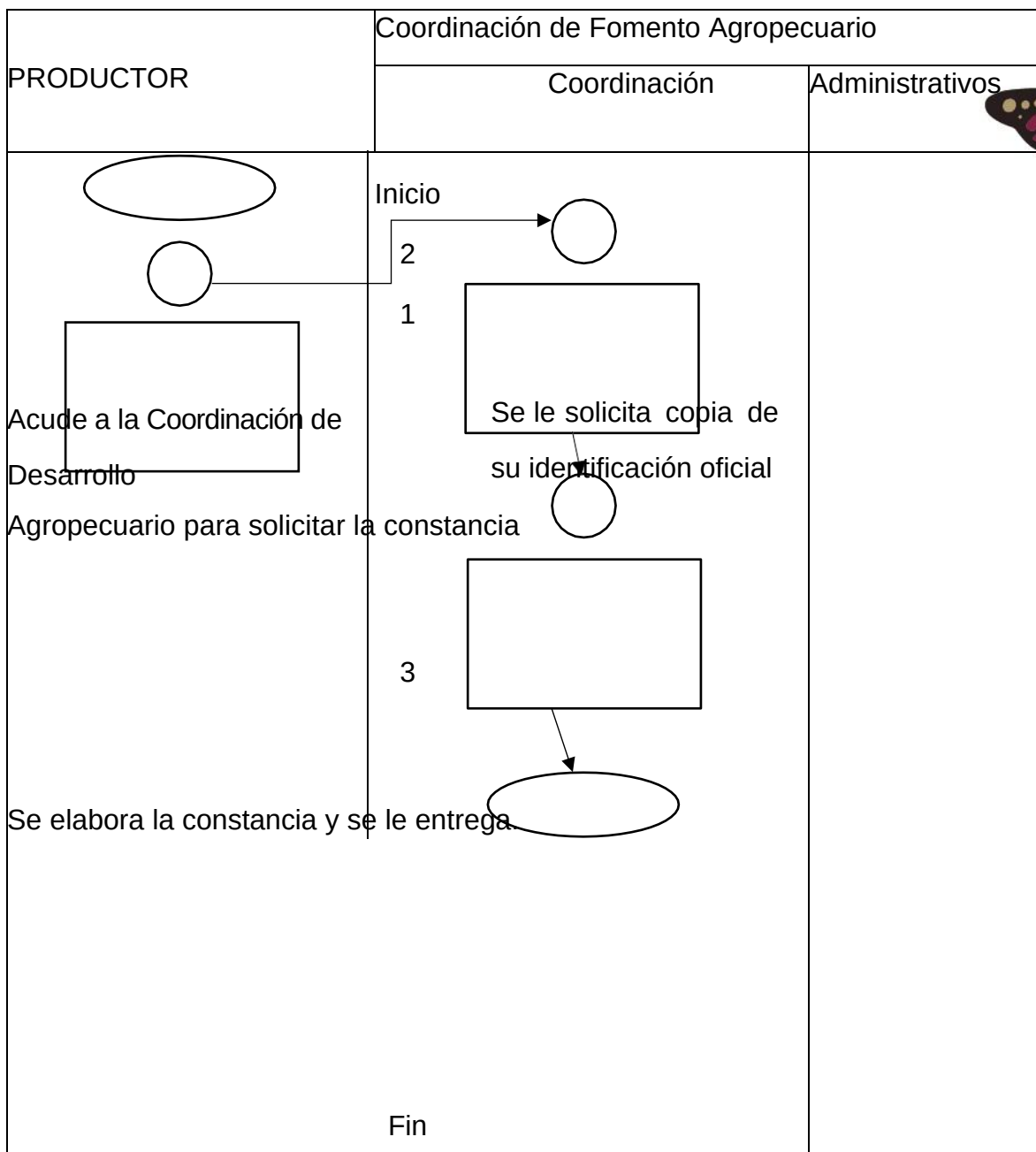




N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Acudir a Coordinación	Se presenta en la coordinación de Fomento Agropecuario y Rural para solicitar la Constancia de Productor Agropecuario	Productor
2	Atención	Se atiende al productor y se le solicita copia de su INE para elaborar la constancia	Coordinadora
3	Entrega de constancia	Se entrega la Constancia de Productor Agropecuario al solicitante	Coordinadora







Procedimiento Ferias y exposiciones de productos agropecuarios



Objetivo

Promover el fortalecimiento en la venta de productos cultivados en el Municipio a través de presentación de artículos que se ofertan de manera directa a los consumidores.

Fundamento Jurídico

Libro décimo segundo del Bienestar Título segundo del Fomento Agropecuario y Rural, Artículo 117 Fracciones I y VIII del Bando Municipal de Valle de Bravo, Estado de México 2023.

Alcance

Productores agropecuarios de Valle de Bravo.

Autoridades Responsables.

Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural
Capacitadores

Procedimiento Administrativo

Se realizan ferias y exposiciones en coordinación con productores del municipio con la finalidad de promover sus productos. De especial relevancia es la expo-miel que se realiza anualmente en donde se promueven y comercializan miel de abeja y derivados.

Insumos

Solicitud escrita dirigida al presidente municipal
Copia del INE del solicitante

Resultado

Generar mayor proyección a los productores vallesano.

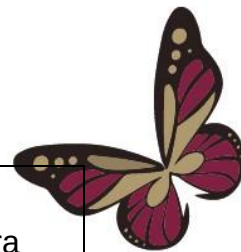




N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presentación de programa	Se presenta el proyecto a la presidenta para revisión y autorización.	Coordinadora
2	Coordinación del evento	Se coordina el evento como lo son, lugar, fecha y actividades con los departamentos correspondientes.	Coordinadora
3	Registro de interesados	Se registra a los participantes interesados en el evento.	Coordinadora
4	Oficios	Se le hace llegar a cada departamento correspondiente un oficio de solicitud de apoyo.	Coordinadora



5	Difusión	Se le solicita a comunicación la difusión y diseño de los flyers en redes sociales.	Coordinadora
6	Coordinación con productores	Se comunica vía telefónica y en algunos casos de manera personal con los productores para notificar los detalles del evento y confirmar su asistencia	Coordinadora
7	Realización del evento	Se les solicita a los participantes registrarse en una lista y posterior se da paso a dar inicio con las actividades programadas.	Capacitadores





COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

MANEJO DE ARBOLADO URBANO

OBJETIVO.

Regular la ejecución y supervisión del manejo de arbolado urbano, podas, derribos, trasplante y sustitución.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículo 1°, 4° Párrafo cuarto, 8, 16 Párrafo Primero, 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 18 Párrafo tercero, 122, 123, 124 Constitución Política del estado Libre y Soberano de México, 13 Fracciones I, II, VII, X Ley General de Desarrollo Forestal Sustentables, 4, 8, 10, 109 Bis Fracciones I y II, 162, 163 y 164 Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, 31 Fracciones XVIII, 96 Octies Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.1, 1.3, 1.5, 1.6 fracción I, IX, XI, 2. 1, 2. 2. Fracción I, II y XXII, 2.6 Fracción III, 2.9 Fracciones I, II, XXV, XXX y XXXII; 2.115, 2.120, 2.138, 3.14. Código para la Biodiversidad del Estado de México, 18 fracción I inciso d) 128, 131, fracciones X, XIII, XIV, 183 fracción XXVIII Bando Municipal de Valle de Bravo, en vigor. NORMA TÉCNICA ESTATAL AMBIENTAL NTEA018-SeMAGEM-DS-2017

ALCANCE (DEL PROCEDIMIENTO)





La planeación para el manejo del arbolado urbano evita los problemas que hoy se presentan en el equipamiento urbano e inmuebles. En consecuencia, es común observar árboles cuyas raíces han levantado banquetas, coladeras, pavimento y ruptura de bardas; con ramas entrecruzándose entre los cables de energía eléctrica, telefónica y obstruyendo señalamientos, por citar algunos de los casos. Y de manera recurrente, ejemplares vivos, con ramas muertas, troncos con ángulos de inclinación que representan un alto riesgo para los habitantes, así mismo evitar daños dentro de la propiedad privada, lo que implica que se recurra a la poda o al derribo del árbol y esporádicamente al trasplante.

AUTORIDADES RESPONSABLES:

- 1.-Dirección de Seguridad Pública, Protección civil, Bomberos, Movilidad y Ecología.
- 2.-Coordinación de Ecología.
- 3.-Ventanilla única
- 4.-inspector(es)

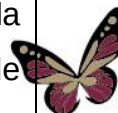
INSUMOS:

Tabla de apoyo, formatos de inspección, GPS, cinta diamétrica, clinómetro digital, taladro de preessler, laptop, vehículos oficiales, otros.





PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Ventanilla única	El usuario acude a ventanilla a solicitar información para solicitud de derribo y/o poda, sustitución de arbolado, ya sea por riesgo, construcción o mantenimiento. Personal de la coordinación de ecología otorga solicitud de trámite y explica sobre el llenado de este; así como los requisitos.



2	Ventanilla única	Usuario acude a ventanilla con solicitud elaborada y requisitos. Personal de la coordinación revisa solicitud y requisitos, así como el carácter con el cual se comparece. En caso de no cumplir, se le instruye en ese momento al solicitante a efecto de que subsane (sin dar trámite) Si el usuario cumple con los requisitos, personal de la coordinación de ecología, ingresa a trámite la solicitud, y turna a personal de inspección de arbolado.
3	Inspectores de arbolado urbano	Recibido y cumpliendo con todos los requisitos, inspectores realizan contacto con el usuario, para visita de inspección en la cual se elabora acta de inspección grupal, con la cual se determinará la viabilidad de expedir la autorización y/o Visto Bueno
4	Inspectores de Arbolado Urbano	Si no fue procedente la autorización y/o visto bueno, se entrega oficio de respuesta denegando y se archiva el expediente. Si fue procedente, se determina el costo conforme al tabulador, usuario firma la orden de pago y entrega a los inspectores.
5	Inspectores, Coordinación de Ecología	Usuario regresa con recibo de pago por Tesorería, inspectores proceden para la elaboración de permiso y/o autorización y/o visto bueno. Pasando dicho trámite a firma con el Titular de la Coordinación y/o Dirección. Fin



Procedimiento para Platicas y Talleres, en Materia Ambiental

Objetivo.

Promover una cultura de sensibilización ante la problemática ambiental a través de la educación, capacitación y difusión orientadas a fomentar una cultura de responsabilidad ambiental y de protección a la biodiversidad.

Fundamento Jurídico

Artículo 1°, 4° Párrafo cuarto, 8, 16 Párrafo Primero, 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 18 Párrafo tercero, 122, 123, 124 Constitución Política del estado Libre y Soberano de México, 3° fracción XXXVIII Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, 31 Fracciones XVIII, 96 Octies Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 128, 131, 183, 193 Bando Municipal de Valle de Bravo, en vigor.

Alcance:

A la población del municipio de Valle de Bravo.

Autoridades Responsables:

Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología del H. Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México.

Coordinación de Ecología y Educación Ambiental

Ventanilla Única (Coordinación de ecología)

Procedimiento





Se iniciará un procedimiento por: una solicitud de plática o taller de educación ambiental o se genera un número de oficio para hacer la solicitud directa por parte de la Coordinación de Ecología con los directores escolares de las instituciones.

Descripción:

Consiste en la capacitación para ciudadanos comprometidos con el cuidado del medio ambiente.

Procedimiento por Ingreso de Solicitud Ante la Coordinación de Ecología

Se recibe solicitud por parte de la institución educativa y se agenda el día y la temática de las pláticas o talleres.

Se asiste a la institución para trabajar con los alumnos.

Se llena un formato de evidencia con el número de personas atendidas y el cual es firmado y sellado por el director escolar o personal a cargo por su ausencia.

Procedimiento Por Autorización De Ingreso A Las Instituciones Educativas

Se contacta al director escolar para solicitar el permiso para impartir pláticas o talleres con los alumnos.

Se elabora oficio para el respaldo de nuestra visita.

Se entrega el oficio con el director escolar.

Se asiste a la institución para trabajar con los alumnos.

Se llena un formato de evidencia con el número de personas atendidas y el cual es firmado y sellado por el director escolar o personal a cargo por su ausencia.

Insumos

Oficio de solicitud de la institución que requiera el apoyo

Oficio de autorización de ingreso por parte de la Coordinación de Ecología a la institución educativa.

Resultados

Ciudadanos capacitados o sensibilizados para el cuidado del medio ambiente



Políticas

Se agenda en el orden que ingresan las solicitudes.



Procedimiento Para Visto Bueno, Audio Y/O Ruido; En Materia De Ecología

Objetivo.

Vigilar que las y los dueños, representantes legales de unidades económicas de mediano y alto impacto. Cumplan con las normas ambientales aplicables a través de la inspección y verificación; generada para la liberación de su licencia de funcionamiento municipal o dictamen de giro. Así como la regularización y verificación respecto a la no contravención de los límites máximos permisibles de decibeles dB. al momento de desarrollar su actividad comercial.

Fundamento Jurídico

Artículo 1°, 4° Párrafo cuarto, 8, 16 Párrafo Primero, 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 18 Párrafo tercero, 122, 123, 124 Constitución Política del estado Libre y Soberano de México, 13 Fracciones I, II, VII, X Ley General de Desarrollo Forestal Sustentables, 4, 8, 10, 109 Bis Fracciones I y II, 162, 163 y 164 Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, 31 Fracciones XVIII, 96 Octies Ley Orgánica Municipal del Estado de México, puntos 4.3, 4.3.1, 4.5, 4.12, 4.26, 4.27, 5.1, 5.3.1.2.1, 5.3.2.1.3, 5.3.2.4.1, 5.3.4.4, 5.3.4.5, 5.3.4.6, 5.3.4.7, 5.3.4.8, 5.4, 6, 7, de la NORMA Oficial Mexicana NOM-081-ECOL-1994, artículos 4 fracción VIII, 7 fracción VI, 64, 65, 81 fracción I de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, 18 fracción I inciso d) 128, 131, fracciones X, XIII, XIV, 183 fracción XXVIII, 198 Bando Municipal de Valle de Bravo, en vigor.





Alcance (Del Procedimiento)

El siguiente procedimiento para la obtención de visto bueno (audio y ruido) en materia de ecología, aplica para aquellas unidades económicas que, para la realización de sus actividades, puedan generar sonido “música” o ruido. Y que, por motivo de esto, pudieran rebasar los límites permisibles de decibeles.

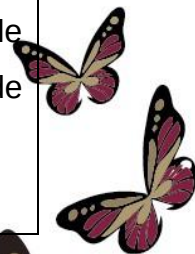
Autoridades Responsables:

Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología del H. Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México.

Coordinación de Ecología

Ventanilla Única (Coordinación de ecología) inspectores, área jurídica y normatividad ambiental.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: VISTO BUENO, AUDIO Y/O RUIDO; EN MATERIA DE ECOLOGIA		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Usuario, Ventanilla única	Usuario acude a ventanilla con solicitud elaborada y requisitos. Personal de la coordinación revisa solicitud y requisitos, así como el carácter con el cual se comparece. En caso de no cumplir, se le instruye en ese momento al solicitante a efecto de que subsane (sin dar trámite)



		Si el usuario cumple con los requisitos, personal de la coordinación de ecología, ingresa a trámite la solicitud, y turna a personal de inspección.
2	Ventanilla única, inspectores y/o verificadores	Recibido y cumpliendo con todos los requisitos, los inspectores se constituyen en el giro comercial propiedad del solicitante, y levantan acta de identificación de fuentes fijas de sonido, y de existir estas, realizan mediciones de decibeles (dB), así como el llenado de hoja técnica ambiental. Documentos con los cuales, se determinará la viabilidad de expedir la autorización y/o Visto Bueno.
3	Inspectores – Área Jurídica y normatividad Ambiental.	Revisan las actas correspondientes elaboradas por los inspectores, así como la evidencia fotográfica, en caso de estar ajustadas y no existir inconsistencias. Elaboran visto bueno (audio y ruido) en materia ambiental. El cual puede ser condicionado o no. Si la inspección o verificación, cuenta con irregularidades se realiza Re inspección, una vez que esta se realiza. Se turnan las actuaciones al Área Jurídica y Normatividad Ambiental
4	Área Jurídica y Normatividad Ambiental, Coordinación de Ecología	Área Jurídica y Normatividad Ambiental, elabora visto bueno; el cual puede ser en tres sentidos: 1.- Se otorga visto bueno, 2.- Se otorga visto bueno “condicionado”, 3.- Se niega otorgar visto bueno.
5	Área Jurídica y Normatividad Ambiental, Titular de la Coordinación	Área Jurídica y Normatividad Ambiental; turna oficio de visto bueno, al titular de la Coordinación de Ecología, este, revisa actuaciones de inspectores y visto bueno, y de estar ajustad



	de Ecología, Ventanilla Única.	firma. Pasando dicho trámite a firma. Posteriormente se turna el visto bueno a personal de ventanilla única y esté; contacta al solicitante para que lo reciba, quedando copia simple del Visto Bueno. Se archiva el trámite como concluido.
--	--------------------------------	--



Políticas De Operación:

El visto bueno (audio y ruido) es obligatorio para aquellas unidades comerciales, que pretendan obtener la licencia de funcionamiento, dictamen de giro; para giros comerciales de mediano y alto impacto.

La coordinación de ecología por conducto de su personal, será quien verifique que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, cumplan con las normas ambientales vigentes de acuerdo a la actividad que desarrollen.

En materia de ecología y dentro del visto bueno, la coordinación de ecología; puede condicionar al solicitante, a realizar diversas medidas preventivas y correctivas.

Procedimiento Administrativo Derivado Por Denuncia Ciudadana, Queja, Inspección De Vigilancia Ambiental.

Objetivo.

Brindar a la ciudadanía atención a las peticiones que estos realicen ante la coordinación de Ecología, las cuales pueden ser de forma: escrita o verbal. Sobre hechos, conductas y actos; que puedan contravenir la normatividad ambiental o por las actividades propias del personal de la Dirección o Coordinación de Ecología, que identifiquen acciones u omisiones que contravengan a la normatividad ambiental.

Fundamento Jurídico





Artículo 1°, 4° Párrafo cuarto, 8, 16 Párrafo Primero, 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 18 Párrafo tercero, 122, 123, 124 Constitución Política del estado Libre y Soberano de México, 13 Fracción XVI, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentables, 4, 8, 10, 162, 163 y 164 Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, 31 Fracciones XVIII, 96 Octies Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 3, 6-13, 15, 113-116 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 1.1, 1.3, 1.5, 1.6 fracción I, IX, XI, 1.8 Código para la Biodiversidad del Estado de México, 128, 131, fracciones X, XIII, XIV, 183 fracción XXVIII Bando Municipal de Valle de Bravo, en vigor.

Alcance

Cuando la ciudadanía realice denuncia por medio de llamada telefónica y/o acuda de manera presencial

Autoridades Responsables:

- 1.-Dirección de Seguridad Pública, Protección civil, Bomberos, Movilidad y Ecología.
- 2.-Coordinación de Ecología (Auxiliar Administrativo).
- 3.-Área Jurídica y Normatividad Ambiental
- 4.-Inspector(es) y/o Notificador (es)

Insumos:

Laptop, Internet, formatos de inspección y/o actas circunstanciadas, vehículo oficial, GPS, impresora.

Políticas De Operación:

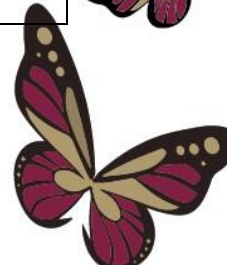




La denuncia ciudadana para su procedibilidad deberá proporcionar los datos suficientes, para poder identificar la fuente contaminante (Tipo de contaminación, Fotografía, ubicación: coordenadas Google maps) así como la ratificación de la misma, aportando los datos de contacto del denunciante, expresando el consentimiento o no el trato de sus datos personales (anonimato o sin reserva)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DENUNCIA CIUDADANA		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Inspectores	Realiza llamada telefónica y/o se presentan a la Coordinación de Ecología (presentando escrito o no) para denunciar fuentes contaminantes o personas, que realicen o puedan realizar; alguna



		infracción al medio ambiente. O bien, los inspectores por motivo de sus actividades de vigilancia de campo; adviertan que se están cometiendo hechos contrarios a la normatividad ambiental. Personal de la coordinación de ecología; otorga solicitud de trámite y explica sobre el llenado de este; así como los requisitos.
2	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Ecología	Atiende la llamada, solicita datos del denunciante a fin de identificar la fuente contaminante o hechos que causen contravención al medio ambiente. Si el denunciante, acude presencialmente, el auxiliar administrativo; otorga formato de denuncia, explica y orienta al denunciante; sobre los datos que debe de aportar, posteriormente usuario ratifica denuncia. Auxiliar de la coordinación asigna número de folio de denuncia. Si el denunciante presenta su denuncia por escrito y este no se encuentra firmado, no se le dará trámite. Si se cumple con los requisitos, se genera registro de denuncia en libro de gobierno, y turna la actuación al área correspondiente.
3	Auxiliar Administrativo, Área jurídica y normatividad ambiental y/o titular de la coordinación	Sin generar tramite turna la denuncia y/o escrito al Área Jurídica y Normatividad Ambiental y/o Titular de la Coordinación de Ecología. realizando lo siguiente:

		-Acuerdo de recepción de escrito y tramite, si está ajustado a derecho. En caso de existir irregularidades, se realiza prevención para que subsane irregularidades, si cumple y subsana se da tramite. Si no subsana, se tiene por no presentado. -Para el caso de que los hechos que se denuncian, existan el temor que no se encuentren a los responsables o la fuente contaminante, inmediatamente o al tercer día, se realiza inspección. -Se instruye a personal de inspectores y/o verificadores y/o notificadores. Para que con los datos proporcionados acudan a verificar al sitio y corroboren los hechos denunciados.
4	Inspector(es) y/o Verificador (es) y/o Notificador (es).	-Con los datos proporcionados. Acuden al lugar. Si se verifican los hechos denunciados y se encuentra responsable, se levanta acta de hechos o acta circunstanciada, así como evidencia fotográfica. Citando a garantía de audiencia, al presunto infractor para que acuda dentro de los: tres o cinco días hábiles, acuda a la Coordinación de Ecología. Turna actuaciones al área correspondiente. -Con los datos proporcionados. Acuden al lugar. Si no se verifican los hechos denunciados o no se encuentra presunto infractor, se levanta acta de hechos o acta circunstanciada, así como evidencia fotográfica. Turna actuaciones al área correspondiente dando cuenta de su actuación.



5	Área jurídica y normatividad ambiental y/o titular de la coordinación	-Celebración de garantía de audiencia: Si el infractor comparece por propio derecho o por conducto de su representante. Se pone a la vista las actuaciones que integran el expediente, y se procede al desahogo en los términos previstos del citatorio. (realiza manifestaciones, aporta pruebas, formula alegatos). Se turnan las actuaciones a efecto de resolver en un término máximo de (treinta días hábiles). Para el caso de que la infracción cometida, sea mínima o esta fue corregida. Se realiza carta compromiso por parte del infractor; tomando en cuenta la gravedad de la infracción y la no reincidencia por parte del infractor, se otorga plazo para corregir problemática. -Celebración de garantía de audiencia: Si el infractor no comparece. Se certifica la no comparecencia y se analiza la viabilidad de emitir citación subsecuente. Caso contrario, se procede a resolver.
6	Titular de la Coordinación de Ecología, Oficial Calificador.	Emite acuerdo de cierre y resuelve, se turnan las actuaciones al Oficial Calificador. A efecto de que califique la infracción e imponga la sanción correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA

Objetivo.





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

Fundamento Jurídico.

Título Séptimo del Acceso a la Información Pública Capítulo I del Acceso a la Información Pública de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

Alcance.

Las solicitudes de información pueden ser para cualquier Dirección del H. Ayuntamiento de Valle de Bravo, los usuarios de la plataforma para las solicitudes información pueden ser personas de cualquier parte de la República Mexicana.

Autoridades Responsables.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Procedimiento Administrativo.

El procedimiento de acceso a la información se rige por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares, las solicitudes de acceso a la información deben ser atendidas en los términos marcados por la legislación aplicable, las respuestas y la información entregada, as



como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre que no vulnere la publicación de datos personales.



Insumos.

Solicitud de Información

Respuesta por parte del Servidor Público Habilitado

Resultados

Entregar la información solicitada por el usuario mediante la plataforma en tiempo y forma como lo marca la normatividad.

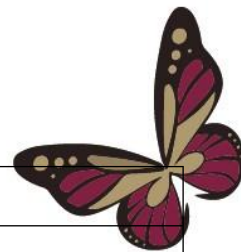
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Usuario	Realiza una solicitud de información
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Analiza y canaliza al área correspondiente
3	Servidor Publico Habilitado	Directores, Titulares y Coordinaciones del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México. Responden la solicitud y lo envía a la Unidad de Transparencia
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Revisa que la información obtenida por el Servidor Público Habilitado que no sea reservada o confidencial; si cae en el supuesto sesiona con el Comité de Transparencia si no se remite al



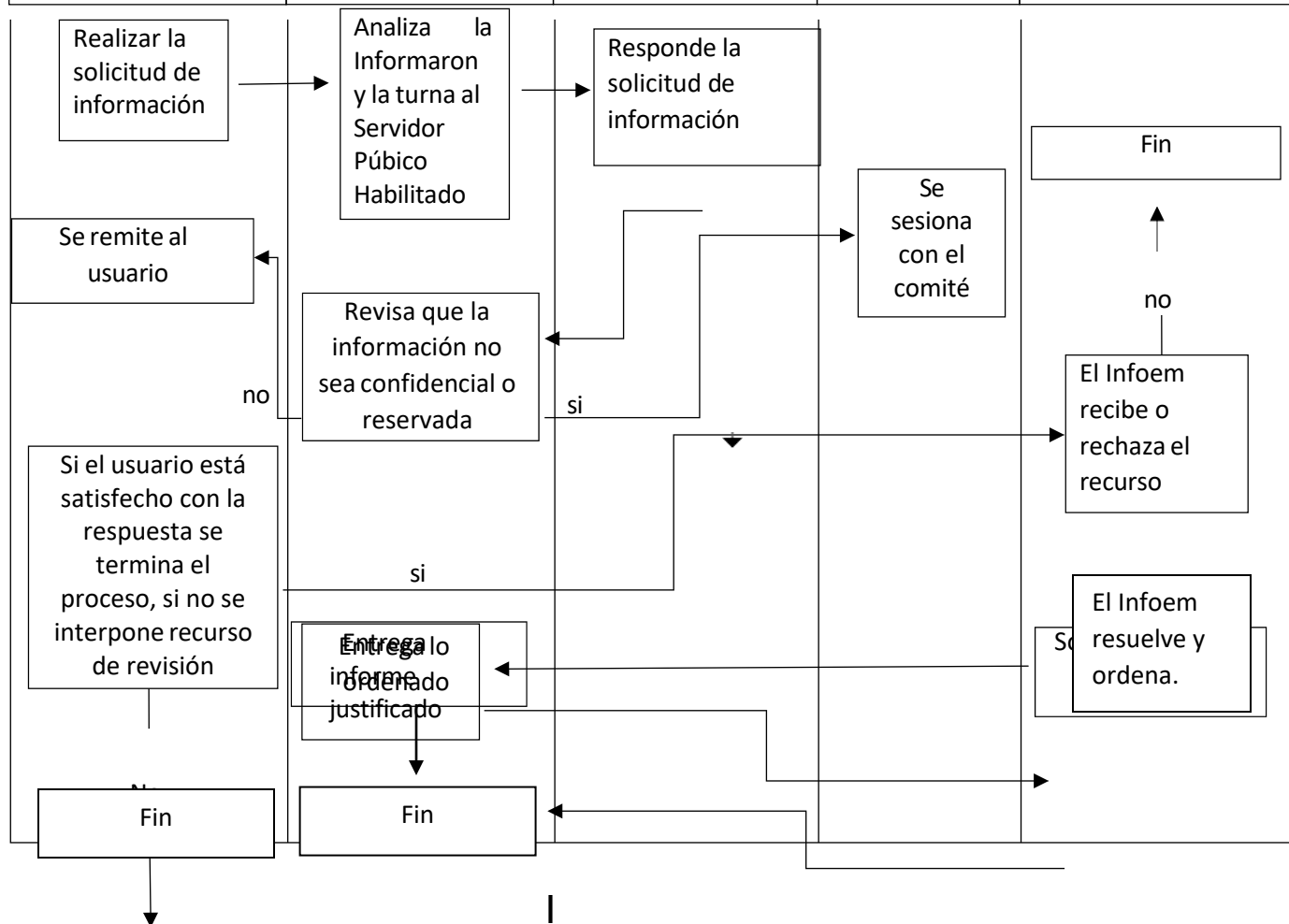


		Usuario
5	Usuario	Si la información entregada satisface su petición concluye el procedo si no, interpone recurso de revisión
6	El Infoem	Recibe o desecha el recurso de revisión y da termino para la presentación del informe justiciado
7	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Remite el informe justificado
8	El Infoem	Resuelve y emite su fallo
9	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Cumple con lo ordenado por el Infoem





Procedimiento: Acceso a la Información Publica			
Persona Física y/o Moral	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		
	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Servidor Público Habilitado	Comité de Transparencia
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Publica Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios Infoem			





Procedimiento Clasificación de la Información.

Objetivo.

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

Fundamento Legal.

Ley de Protección y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

Alcance.

Aplica a los Servidores Públicos Habilitados que identifiquen que la información entra en alguno de los supuestos de clasificación de la información, y que el Comité de Transparencia apruebe, revoque o modifique sus propuestas.

Autoridades Responsables

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





Procedimiento

Determinar si la información en poder del Sujeto Obligado se encuentra en algún supuesto de confidencialidad o reserva.

Insumos.

Propuesta de Clasificación de la información

Acta del Comité de Transparencia

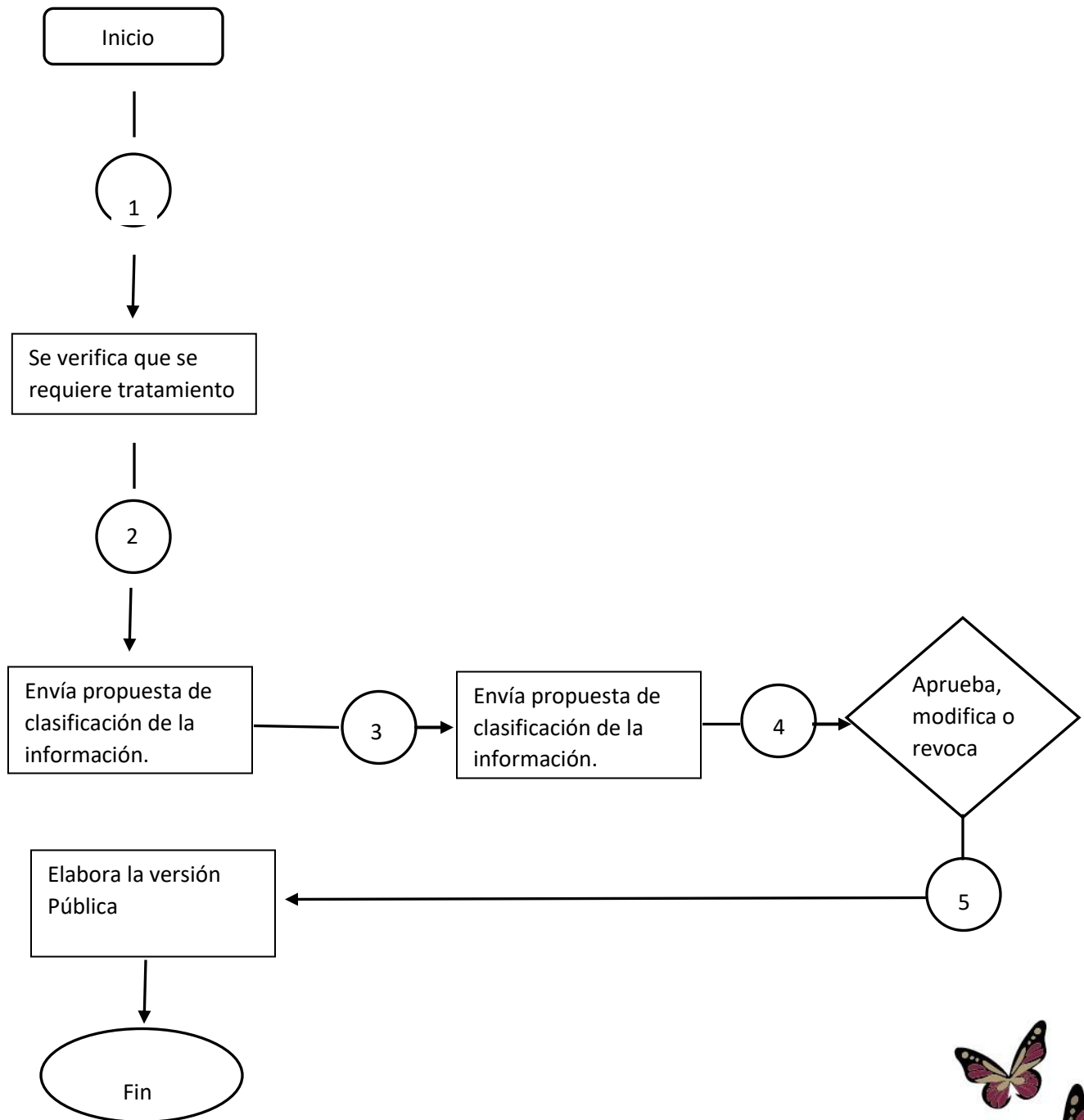
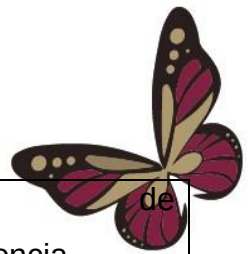
Resultados.

En caso de aprobarse la propuesta de clasificación de la información se procede a elaborar la versión pública.

Numero	Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidor Público Habilitado	El área administrativa ya ha verificado que la información requiere un tratamiento de clasificación
2	Servidor Público Habilitado	Envía a la Unidad de Transparencia su propuesta de clasificación de información como reservada o confidencial, con su respectiva prueba de daño según corresponda.
3	Unidad de Transparencia	Recibe la propuesta de Clasificación de la Información
4	Comité de Transparencia	Aprueba, modifica o revoca la propuesta de Clasificación
5	Servidor Público Habilitado	Elaboración de la Versión Pública.



Servidor Habilitado	Público	Unidad de transparencia	Comité de Transparencia
------------------------	---------	-------------------------	-------------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

Procedimiento apoyo de vigilancia en evento público.

Objetivo:

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

Fundamento Jurídico.

Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 75 de la Ley General de Seguridad Pública.

Artículo 100 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo 5 del Bando Municipal.

Artículo 27 del Reglamento Profesional de Carrera.

Autoridades Responsables.

Dirección de Seguridad Pública

Procedimiento Administrativo.

Se acude a cubrir los apoyos de solicitudes mediante recorridos durante un evento ciudadano.



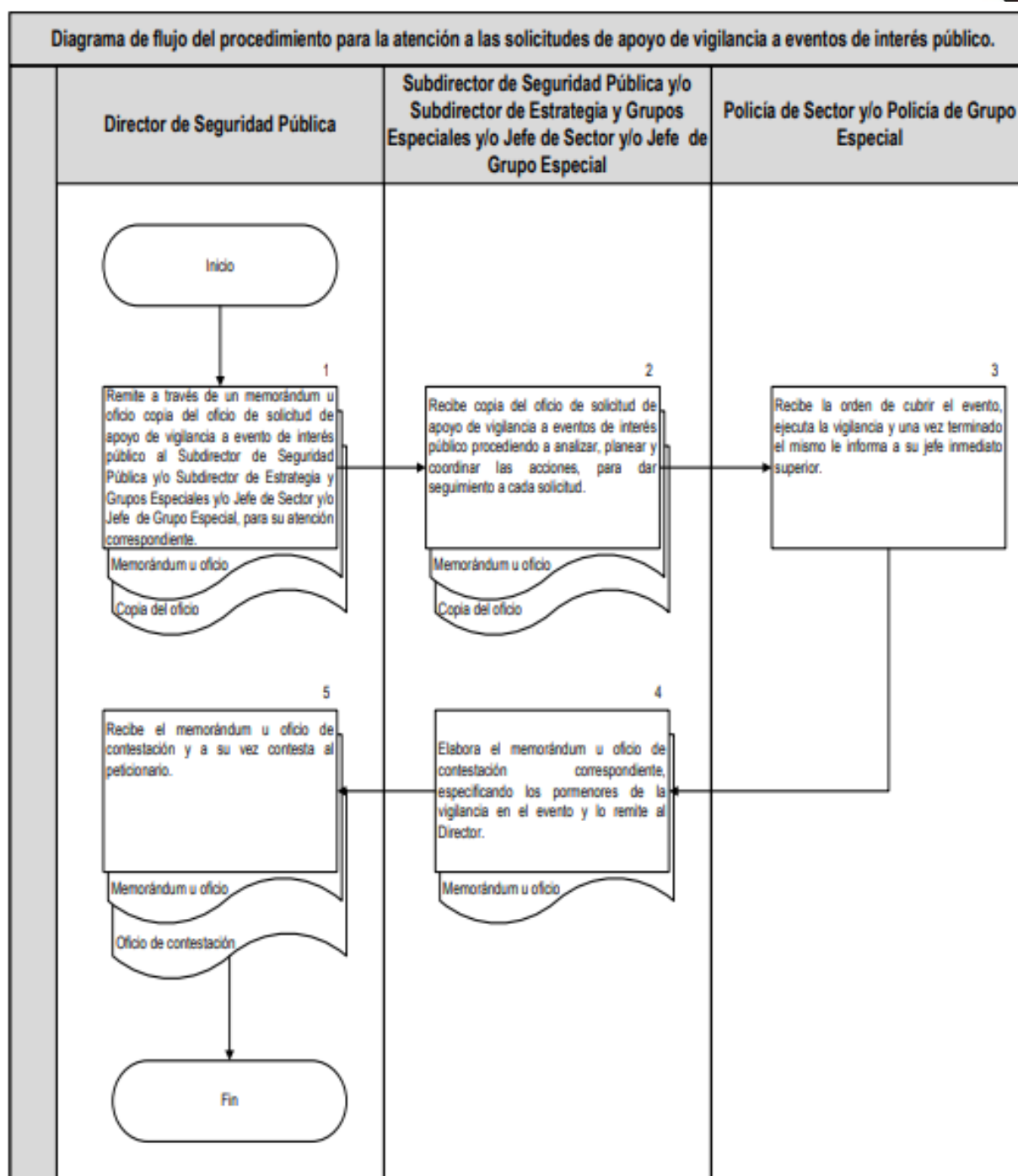
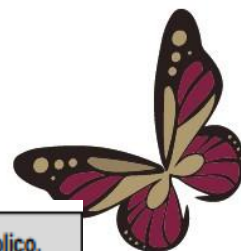


Descripción del Procedimiento: Para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.

No.	Responsable	Actividad
1	Director de Seguridad Pública	Remite a través de un memorándum u oficio copia del oficio de solicitud de apoyo de vigilancia a evento de interés público a la Dirección de Seguridad Pública.
2	Director de Seguridad Pública	Recibe memorándum u oficio y copia del oficio de solicitud de apoyo de vigilancia a eventos de interés público procediendo a analizar, planear y coordinar las acciones, para dar seguimiento a cada solicitud.
3	Director de Seguridad Pública	Recibe la orden de cubrir el evento, ejecuta la vigilancia y una vez terminado el mismo le informa a su jefe inmediato superior.
4	Director de Seguridad Pública	Elabora el memorándum u oficio de contestación correspondiente, especificando los pormenores de la vigilancia en el evento y lo remite al Director.
5	Director de Seguridad Pública	Recibe el memorándum u oficio de contestación y a su vez contesta al petionario.









Objetivo.

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

Fundamento Jurídico.

Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 75 de la Ley General de Seguridad Pública.

Artículo 100 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo 5 del Bando Municipal.

Artículo 27 del Reglamento Profesional de Carrera.

Autoridades Responsables.

Dirección de Seguridad Pública.

Procedimiento Administrativo.

El servicio consiste en la atención, orientación y acompañamiento a la víctima en el momento de su apoyo, salvaguardando su integridad.

Insumos



Unidades (patrullas)

Estructuras metálicas de Protección.

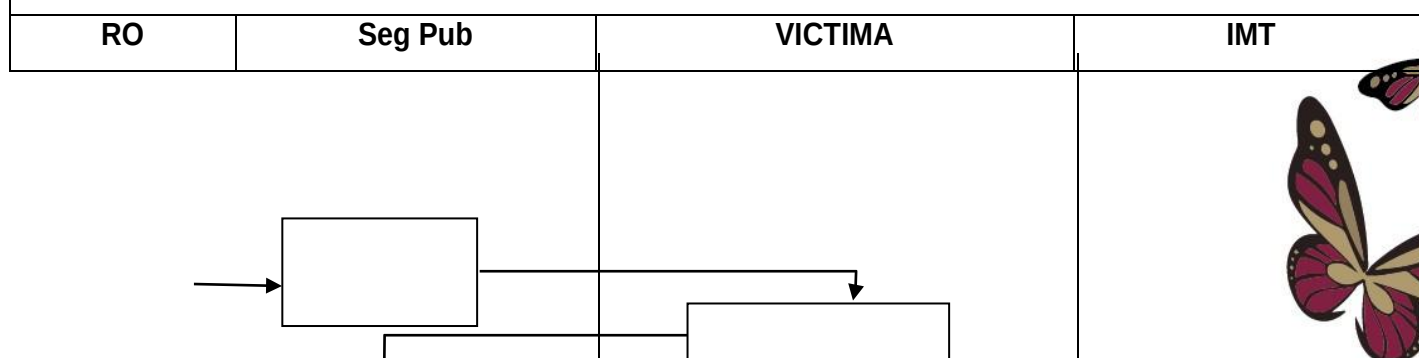


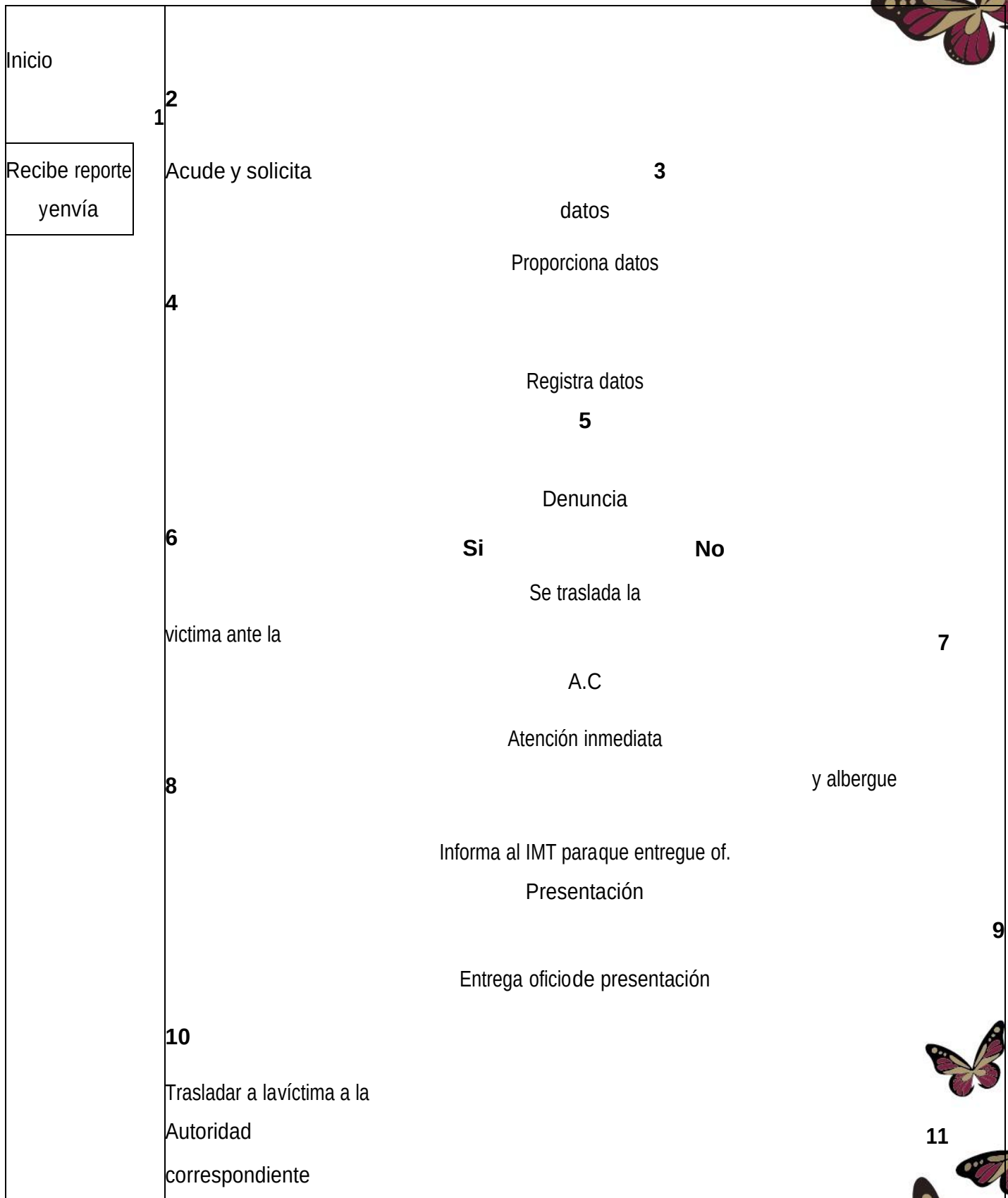
Descripción del Procedimiento: Atención a Víctimas de Violencia		
No.	No.	Actividad
1	SEGURIDAD PUBLICA	Recibe reporte de una persona que es víctima de violencia.
2	SEGURIDAD PUBLICA	Acude al lugar y solicita datos a la víctima
3	Víctima	Otorga datos
4		Registrar datos en formato
5	Víctima	Requiere de levantar denuncia, se realiza actividad: 6; En caso Contrario, realiza actividad: 7
6	SEGURIDAD PUBLICA	Traslada a la víctima ante la autoridad competente para que formule su querrela;



7	Víctima	Requiere de atención inmediata yalbergue, realiza actividad: 8; En caso contrario, realiza la actividad:12;
8	SEGURIDAD PUBLICA	Informa a la autoridad correspondiente, para que entregue oficio de presentación
9	SEGURIDAD PUBLICA	Entrega oficio de presentación
10	SEGURIDAD PUBLICA	Traslada a la víctima ante la autoridadcorrespondiente
11	Víctima	Recibe atención jurídica y/o albergue
12	SEGURIDAD PUBLICA	Si Requiere de aseguramiento delagresor (a), realiza actividad: 13; En caso contrario, realiza actividad 14
13	SEGURIDAD PUBLICA	Asegura al agresor y lo pone a disposición de la autoridadcorrespondiente
14	SEGURIDAD PUBLICA	Da las recomendaciones necesarias a lavíctima para que se atienda su caso, entrega formato de cita para atención
15	Víctima	Recibe recomendaciones para atención personalizada

Diagrama de Flujo: Atención a Víctimas de Violencia

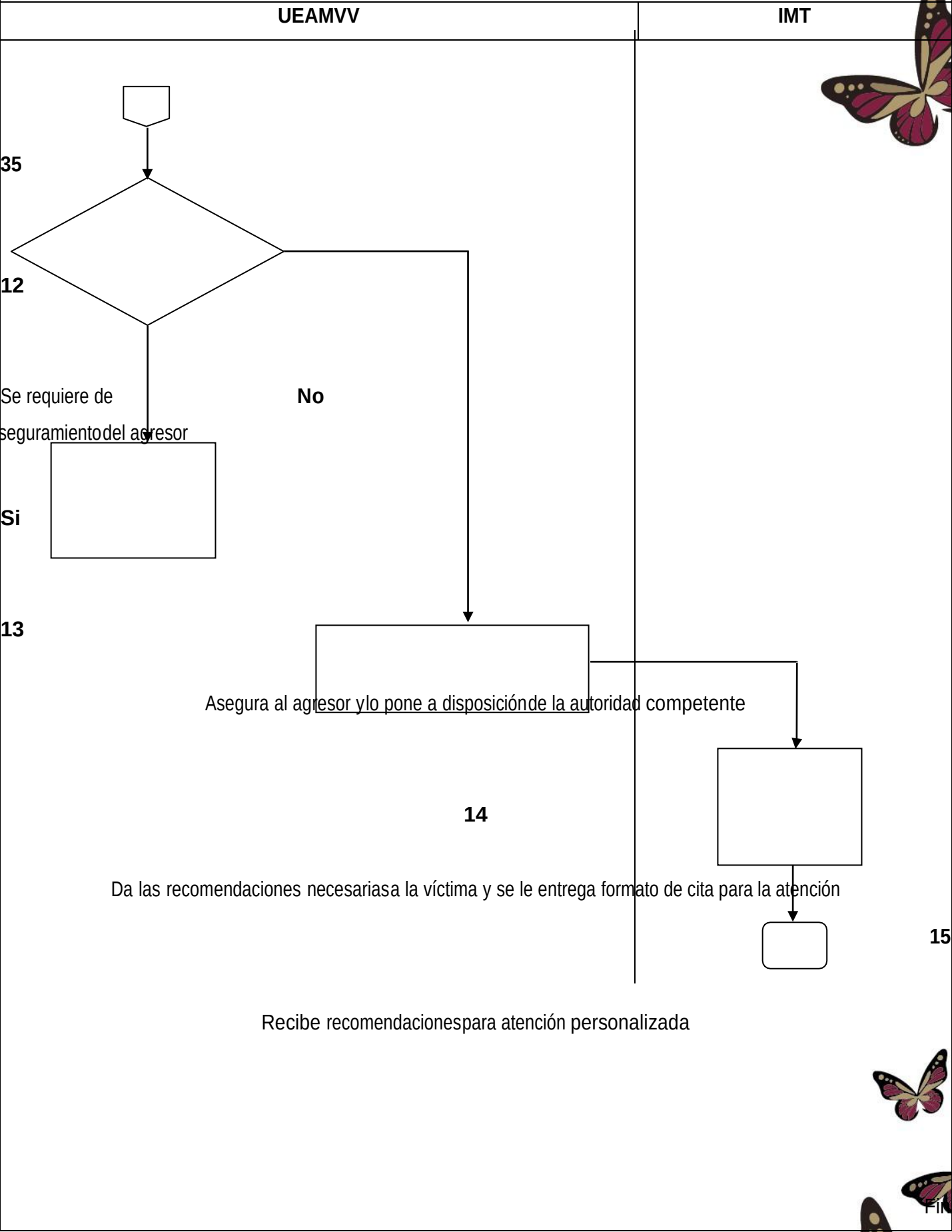




Recibe atención jurídica y/oalbergue



Diagrama de Flujo: Atención a Víctimas de Violencia





Manual de Procedimientos de Servicios Públicos

Procedimiento Mantenimiento panteones

Objetivo

Se refiere al conjunto de acciones que se llevan a cabo para la modernización y rehabilitación de plazas, jardines públicos, centros comerciales y demás infraestructura en donde se presten servicios comunales, contando con la participación de los diferentes niveles de gobierno incluyendo la iniciativa privada.

Fundamento Jurídico

Artículo 115 Fracción III inciso C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 122 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 125 Fracción V de la Ley Orgánica Municipal

Artículo 155 del Código Financiero del Estado de México y Municipios

Gaceta de Gobierno del Estado de México decreto 178 de la fecha 20-12-2016

Artículo 5 fracción IX fracción I inciso, Fracción II inciso A, B, J Q y último párrafo; 31 fracción XI; 39 40 fracción IV; 41: 72 Fracción V, XIV y penúltimo párrafo del Bando Municipal de Valle de Bravo 2020.

Alcance

La Dirección de Servicios Públicos es el área responsable de atender las demandas (necesidades, quejas y solicitudes) de cada uno de los ciudadanos de este Municipio con eficacia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos.

Autoridades responsables

Dirección de Servicios Públicos

Coordinación de Panteones





Procedimientos Administrativo

Consiste en ofrecer al ciudadano un lugar limpio y ordenado.

Insumos

Chaleco tipo brigada

Guantes

Tijeras para cortar pasto

Desbrozadora de gasolina

Rastrillos para jardín

Escobas de plástico

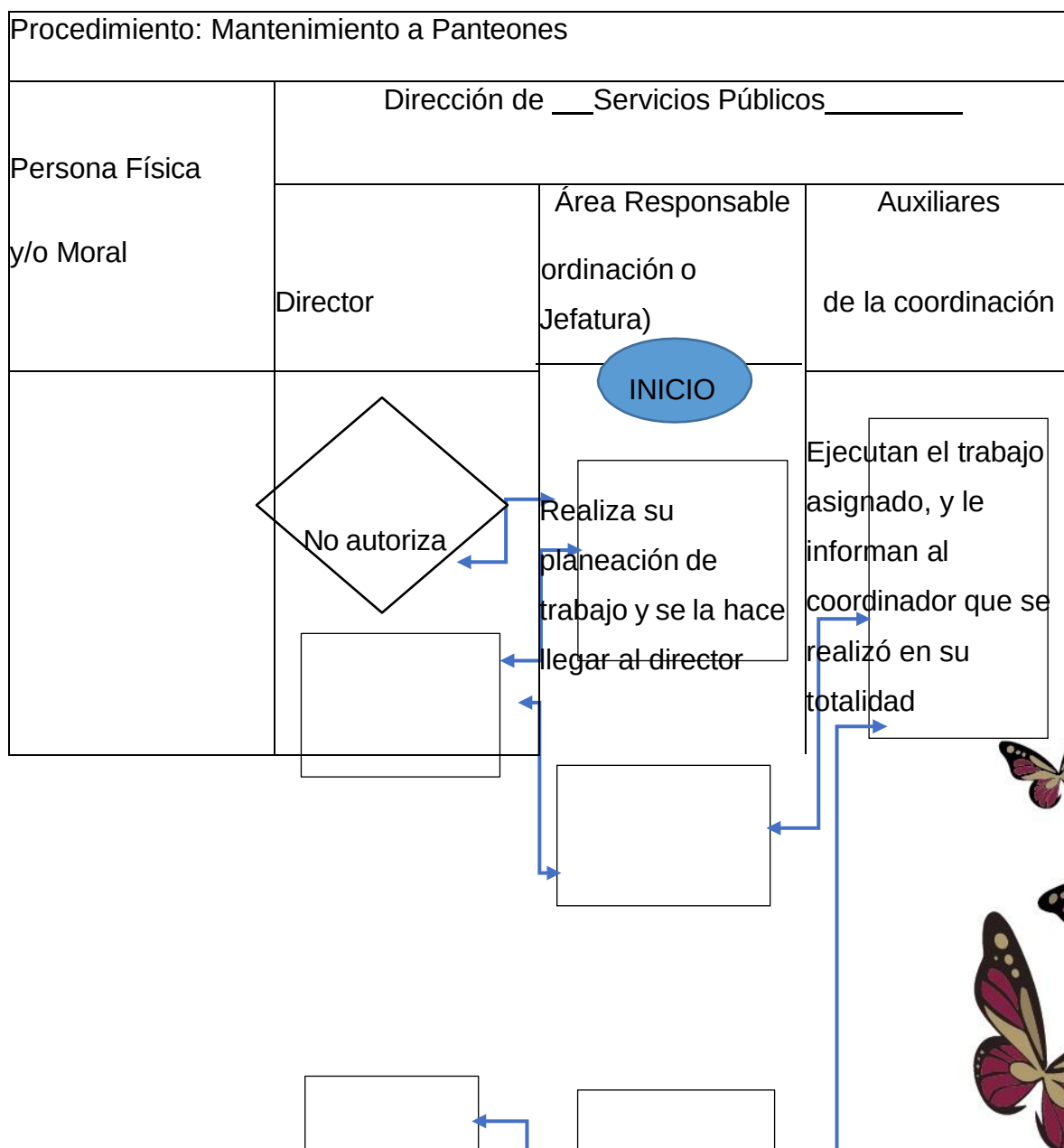
Escobas de vara

Resultado

Áreas limpias y ordenadas para que la población visite y realice sus actividades.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento a Panteones		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinador	Realiza su planeación de trabajo y se la hace llegar al director
2	Director	Autoriza la planeación de trabajo
3	Coordinador	Organiza al personal de su digno cargo
4	Auxiliar de coordinación	Ejecutan el trabajo asignado, y le informan al coordinador que se realizó en su totalidad
5	Coordinador	Entrega las evidencias al Director. Y a su vez lo anota en su bitácora de actividades diarias.
6	Director	Recibe evidencias y las archiva







	Autoriza planeación trabajo	la Organiza al personal de su digno cargo	
	FIN	Entrega las evidencias al Director. Y a su vez lo anota en su bitácora de actividades	
	Archiva evidencias		

Procedimiento Mantenimiento Alumbrado Publico

Objetivo

Es el conjunto de acciones encaminadas a otorgar a la población del Municipio el servicio de iluminación de las vías, parques y espacios de libre circulación con el propósito de proporcionar una visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades.

Fundamento Jurídico

Artículo 115 Fracción III inciso B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 25 fracción II y 126 de la Ley Orgánica Municipal

Artículos 5 fracción IX, 14 fracción I inciso A, fracción II inciso A, J, Q y último párrafo 15 inciso B y C; 31 fracción XI: 39, 40 fracción XVII 4: 71 fracción XIV y penúltimo





párrafo del Bando Municipal de Valle de Bravo 2020

Alcance

Todo el territorio del municipio de Valle de Bravo

Autoridades Responsables

Dirección de Servicios públicos

Coordinación de Alumbrado Público

Procedimiento Administrativo

Consiste en la reparación, reconexión y rehabilitación del alumbrado público a fin de corregir las fallas o hacer cambio

Insumos

Chalecos tipo brigada

Lámparas

Focos ahorradores

Cable

Fotoceldas

Escaleras

Guantes

Pintura para brazo de luminarias

Brochas

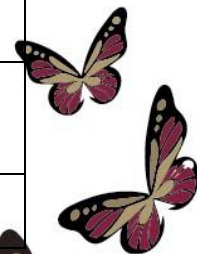
Acrílico

Cinta de aislar

Resultados

Contar con la mayor parte del territorio del Municipio con alumbrado en óptimas condiciones

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento a Luminarias		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física	Emite un oficio a la Dirección de Servicios Públicos.
2	Secretaria	Recibe el oficio y se lo entrega al director






3	Director	Se encarga de darle seguimiento y le da instrucciones de trabajo al coordinador referente al oficio.
4	Coordinador	Recibe las instrucciones para posteriormente distribuirla con los auxiliares.
5	Trabajadores	Le da la atención a la ciudadanía y le informa al coordinador que se realizó en su totalidad la petición.
6	Coordinador	Le informa al Director que se brindó la atención. Y lo apunta en su bitácora de trabajo.
7	Director	Le informa a la secretaria que se realizó la petición en su totalidad.
8	Secretaria	Realiza la contestación de la petición emitida por persona física a la dirección. Se la entrega al Administrador
9	Administrado	Le entrega la contestación al ciudadano, y el ciudadano firma de conformidad. El administrado le hace llegar la copia de recibido a la secretaria.
10	Secretaria	El oficio de conformidad le hace llegar una copia a presidencia y lo anexa al archivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL Y ARCHIVO

Objetivo:

Establecer las bases para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Ayuntamiento de Valle de Bravo contribuyendo a la eficiencia en la operación de las



dependencias que integran la administración del Ayuntamiento al proveer a cada área de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, así como el personal requerido en cada área realizando las adquisiciones y contrataciones necesarias en estricto apego a la legalidad.

FUNDAMENTO JURÍDICO.

AUTORIDADES RESPONSABLES.

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Archivar los documentos de cada trabajador, con la finalidad de tener un registro personal que contenga información acerca del mismo.

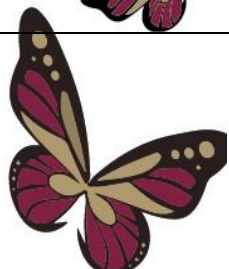
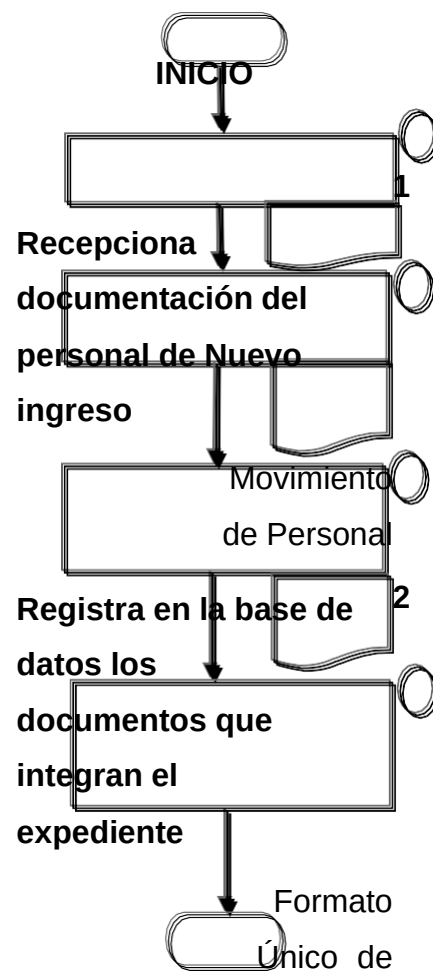




NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL Y ARCHIVO

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Humanos	Recepcionar documentación del personal de nuevo ingreso.
2	Departamento de Recursos Humanos	Registra en la base de datos los documentos que integran el expediente,
3	Departamento de Recursos Humanos	Se integra el expediente al archivo general de acuerdo a la clave programática del empleado
4	Departamento de Recursos Humanos	Recepciona y clasifica la correspondencia recibida de las diversas Direcciones, para guardarse en los expedientes personales





Personal

3

***Se integra el expediente
al
archivo general de
acuerdo a la
clave programática del
empleado***

Formato

Único de

Personal

4

**Recepciona y clasifica la
correspondencia
recibida de la
Diversas Direcciones
para
guardarse en los
expedientes
PERSONALES**

FIN





APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS.

OBJETIVO:

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

FUNDAMENTO JURÍDICO

AUTORIDADES RESPONSABLES.

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

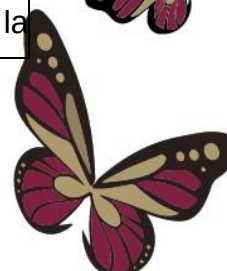
La documentación para los movimientos de altas, bajas y cambios, e incidencias para la nómina, se recepciona los días dos y diecisiete de cada mes; excepto, los



casos en que se tuviere que anticipar la nómina por cierre presupuestal, períodos extraordinarios como semana mayor o el mes de febrero o día inhábil.

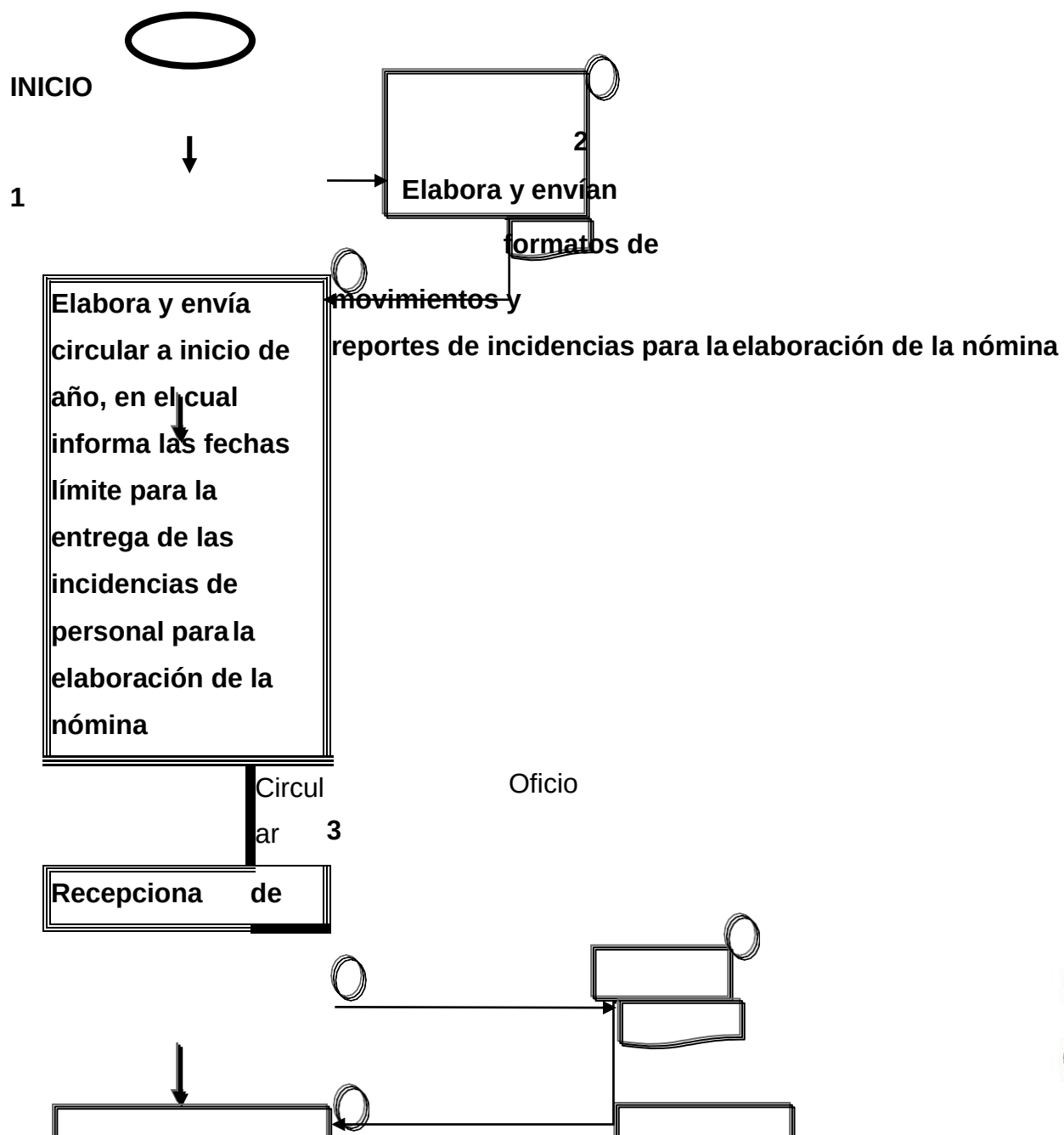


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOSE INCIDENCIAS		
No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Humanos	Elabora y envía circular a inicio de año, en el cual informa a las unidades administrativas las fechas límite para la entrega de las incidencias de personal para la



		elaboración de la nómina.
2	Departamento de Recursos Humanos	Elabora y envían a RECURSOS HUMANOS documentos y reportes de incidencias para la elaboración de la nómina,
3	Departamento de Recursos Humanos	Recepciona incidencias de personal en las fechas establecidas
4	Departamento de Recursos Humanos	Descarga las incidencias recibidas de las unidades administrativas y elabora movimientos de altas, bajas y de cambios
5	Departamento de Recursos Humanos	Valida que la información que hayan mandado las unidades administrativas concuerde con lo que se aplicó en sistema
6	Departamento de Recursos Humanos	Envía a firma para Vo.Bo. del Director de Administración, los movimientos de personal.
7	Departamento de Recursos Humanos	Recibe los documentos firmados por el Director de Administración.
8	Departamento de Recursos Humanos	Envía al Departamento de Proceso de Nómina los reportes de movimientos de personal para la elaboración y procesamiento de la nómina
9	Departamento de Recursos Humanos	Envía al Departamento de Personal los movimientos debidamente firmados para la Integración de expediente del personal





incidencias
personal

Ofici
o



5

Validación de

Descarga las
incidencias y
elabora movimientos
de altas, bajas y
cambios

4

Pre
Nómin
a

Información

Pre Nómina

6

Envía a firma y Vo.Bo. los
movimientos de personal
movimientos de
personal

Recibe para firma
y Vo.Bo. los

7

Recibe los documentos firmados

Movimientos

Envía los reportes de 8
movimientos de personal para la
elaboración y procesamiento de
la nómina

Elabora la
nómina

Nómi



Pre Nómina

Envía los movimientos 9

debidamente firmados



Para la integración
del expediente del
personal

Movimientos

FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

Manual de Procedimientos Uso de Suelo

Objetivo.

La emisión de la licencia de uso de suelo dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Fundamento Jurídico



Artículo 115 Fracción V inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



Artículo 122 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo I.I del Libro Primero, denominado Parte General del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 10 y 149 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente.

Artículo 143 Fracción VII y Artículo 144 Fracción XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios Vigente

Plan de Desarrollo Urbano de Valle de Bravo 2025.

Autoridades Responsables.

Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Procedimiento Administrativo.

Es el documento informativo en el que se darán a conocer los usos de suelo, la densidad de vivienda el coeficiente de utilización del suelo la altura de edificaciones y las restricciones que para un predio establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Insumos.

Solicitud Firmada por el Propietario y/o representante legal.

Croquis de localización del predio o inmueble en orto foto, u otro elemento de representación gráfica.

Copia de identificación oficial del solicitante

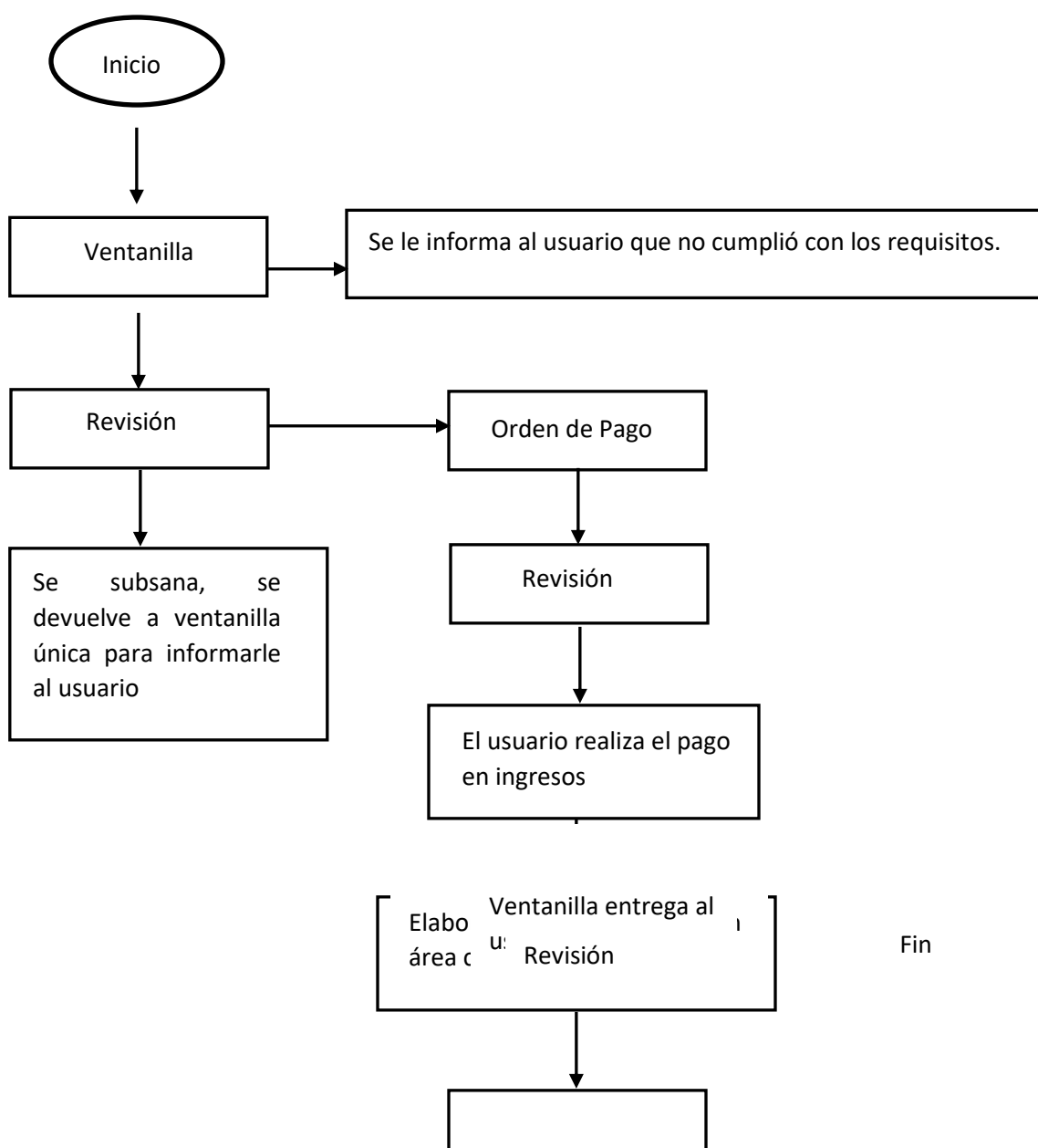
Fotografía satelital a color marcado la poligonal del predio.

Resultados.



Se otorga la autorización siempre y cuando cumpla con los requisitos y no ocasione perjuicio alguno.







Procedimiento de Alineación y Número Oficial.

Objetivo.

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

Fundamento Jurídico.



Artículo 115 Fracción V inciso D) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Artículo 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 8, 35 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México vigente.

Artículo 143 Fracción II y 144 Fracción X inciso (A Y (B del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

Artículo 10 del Reglamento del libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Valle de Bravo, 2025.

Autoridades Responsables.

Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Procedimiento Administrativo.

La constancia de alineamiento y número oficial es el documento expedido por los municipios, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía publica adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

Insumos.

Solicitud firmada por el propietario y/o representante legal.

Documento que acrediten la propiedad inscrita en el Instituto de la función Registral del Estado de México.

Recibos de pago predial actualizado.

Croquis de localización del predial o inmueble.

Identificación oficial del propietario.

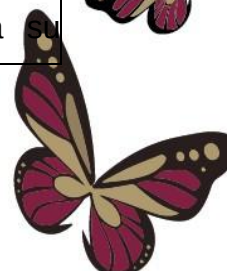
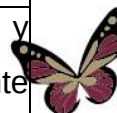
En su caso carta poder e identificación del gestor.

Fotografía satelital.

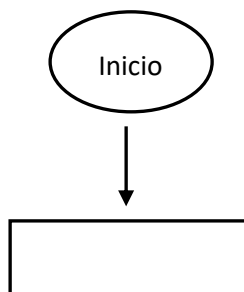


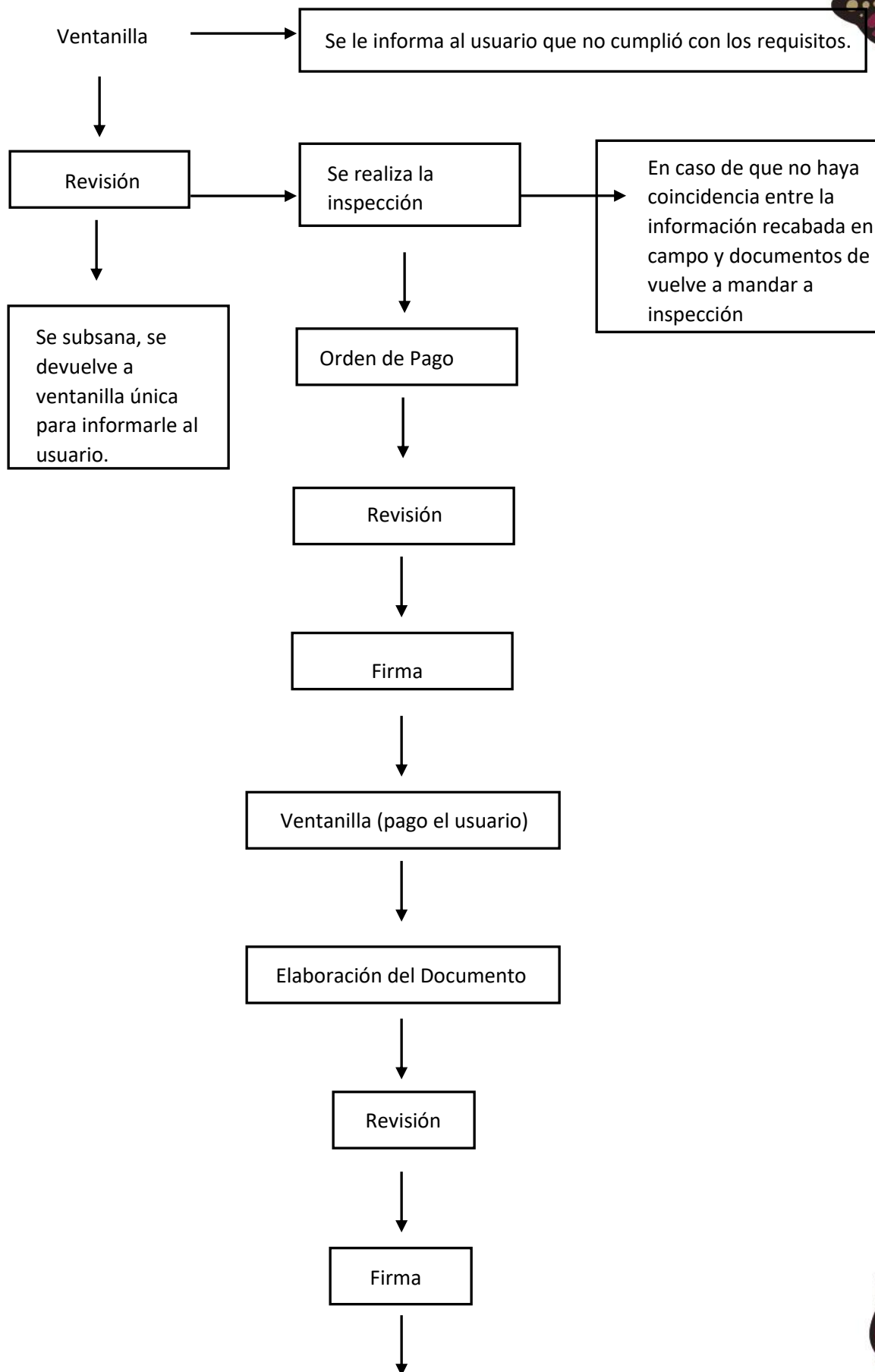


No.	Undead Administrative/Puesto	Actividad
1.	Persona física y moral	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano, presentan en original oficio de solicitud y requisitos de ley para a efecto de solicitar la Constancia de Número Oficial.
2.	Dirección de Desarrollo Urbano/Departamento de Licencias de Construcción	Recibe oficio de solicitud, revisa los requisitos de ley, acusa de recibido y decide; ¿la documentación es incorrecta o incompleta?
3.	Dirección de Desarrollo Urbano/Departamento de Licencias de Construcción	En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se le devuelven los originales a la persona física o moral, para que los corrija o modifique.
4.	Persona física y/o moral	Se entera y recibe documentación corrige y entrega (se conecta con la operación 2).
5.	Dirección de Desarrollo Urbano/Departamento de Licencias de Construcción	La documentación esta correcta y completa, se asigna número de expediente y se entrega a la persona física y/o moral en formato único de Constancia de Número Oficial para su

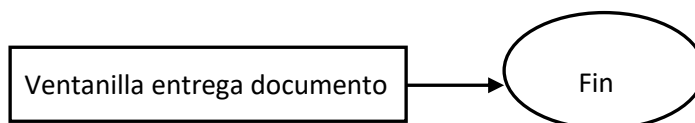


		llenado.
6.	Persona física y/o moral	Recibe formato único de Constancia de Número Oficial, llena en original y entrega al área de Licencias.
7.	Dirección de Desarrollo Urbano/Departamento de Licencias de Construcción	Recibe formato único de Constancia de Número Oficial verifica datos, anexa a expediente y realiza la tabula de acuerdo con código financiero del estado de México y se emite orden de pago y entrega a persona física y/o moral





Manual de de Construcción.



Procedimientos Licencia



Objetivo.

La emisión de la licencia de construcción, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Fundamento Legal.

Artículos 115 Fracción V inciso f) y 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículos 18.3, 18.6, 18.7, 18.20 Fracción II y VI, 18.21 fracción I, II, III, 18.23, 18.35 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Artículos 5.10 Fracción VI del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 6, 8, 9 y 10 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo I.I del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México.

Artículos 143 fracción, 144 fracción I del código Financiero del Estado de México.

Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Valle de Bravo 2025.

Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Valle de Bravo vigente.

Autoridades Responsables.

Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.





Procedimiento.

Es un documento que se expide para autorizar la construcción de unpredio y tendrá vigencia de un año a partir de su expedición.

Insumos.

Formato de Solicitud

Formato de alineamiento

Recibo de pago de predial actual

Licencia de uso de suelo

Escritura o documento que acredite la propiedad

Carta poder e identificador del gestor

Factibilidad de dotación de servicios de agua expedida por OPDAPAS

Identificación del propietario

Plano arquitectónico y de fachada

Planos estructurales

Planos de instalaciones hidráulicas

Planos de instalaciones sanitarias

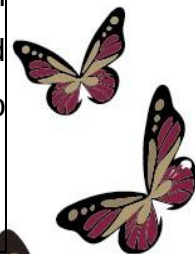
Planos de instalaciones eléctricas

Plano de conjuntos

Plano de planta de techos

Memoria de calculo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona física y moral	Acude al área de Licencias de la Dirección de Desarrollo Urbano, presentan en original Licenciade Uso de Suelo, oficio de solicitud en original y requisitos de ley para a efecto de solicitar la Licencia de Construcción.

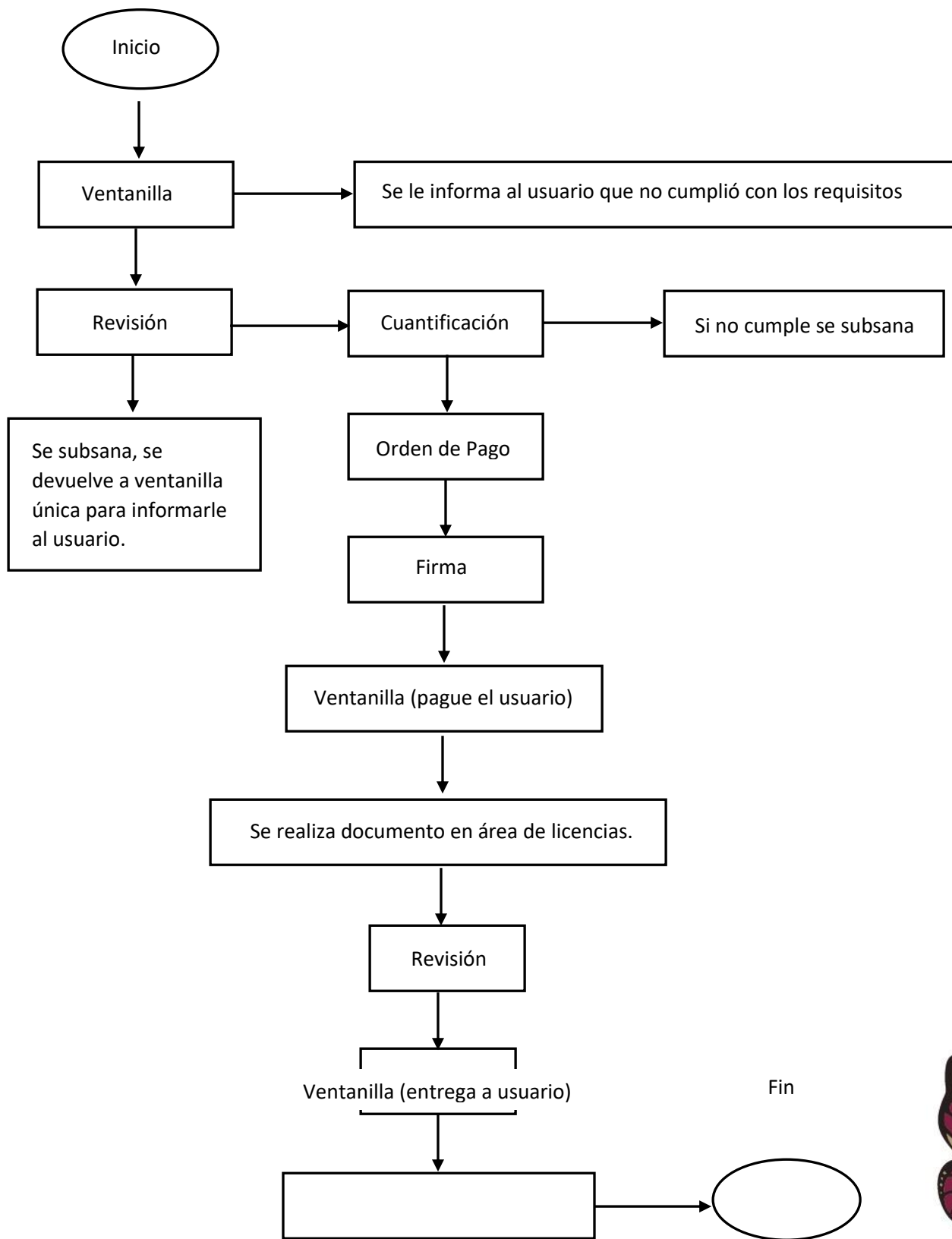





2.	Dirección de Desarrollo Urbano/Departamento Licencias de Construcción	Recibe oficio de solicitud, revisa Licencias de Usode Suelo y requisitos de ley, acusa de recibido y decide; ¿la documentación es incorrecta o incompleta?
3.	Dirección de Desarrollo Urbano/Departamento Licencias de Construcción	En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se le devuelven los originales a la persona física o moral, para que los corrija o modifique.
4.	Persona física y/o moral	Se entera y recibe documentación corrige y entrega (se conecta con la operación 2).
5.	Dirección de Desarrollo Urbano/Departamento Licencias de Construcción	La documentación esta correcta y completa, se asigna número de expediente de y se entrega a la persona física y/o moral formato único de Licencia de Construcción para su llenado.
6.	Persona física y/o moral	Recibe formato único de Licencia de Construcción, llena en original y entrega al área de Licencias.
7.	Dirección de Desarrollo Urbano/Departamento Licencias de Construcción	Recibe formato único de Licencia de Construcción verifica datos, anexa a expediente y realiza cuantificación de los metros a construir, se tabula de acuerdo al código financiero del estado de México y se emite orden de pago y entrega a persona física y/o moral

Bitácora de obra







Procedimiento Terminación de Obra

Objetivo.

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

Fundamento Jurídico

Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículos 18., 18.6 fracción II, 18.7, 18.33 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 144 Fracción II, inciso F del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.



Artículo 10 del Reglamento del libro quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Valle de Bravo 2020.



Autoridades Responsables

Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Publicas

Procedimiento

Es el trámite que se requiere para corroborar que la construcción se haya ejecutado de acuerdo con el proyecto autorizado y que por lo tanto es apta para su ocupación.

Insumos

Formato de solicitud

Liberación de aguas residuales de OPDAPAS

Copia de Licencia de Construcción

Recibo de pago predial actualizado

Documento que acredite la personalidad jurídica

Fotografías de la obra (3 interiores y 3 exteriores)

Cubrir con el pago correspondiente al costo vigente

Firma del perito y copia del D.R.O.

Planos arquitectónicos

Bitácora de obra debidamente llenada que contenga el cierre de obra firmada por el D.R.O. y el propietario

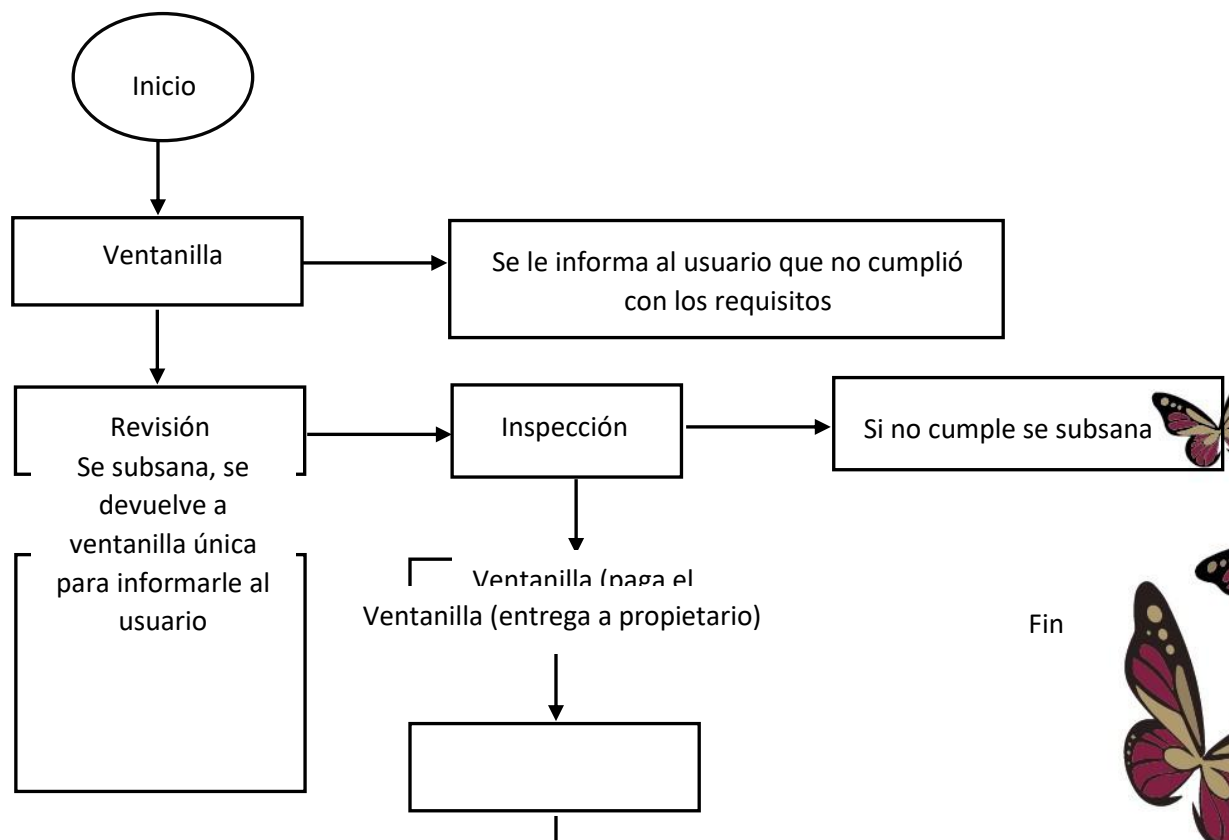




No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona física y moral	Acude al área de la Dirección de Desarrollo Urbano, presentan en original oficio de solicitud y requisitos de ley para a efecto de solicitar la Constancia de Terminación de Obra.
2.	Dirección de Desarrollo Urbano/Departamento de Licencias de Construcción	Recibe oficio de solicitud, revisa los requisitos de ley, acusa de recibido y decide; ¿la documentación es incorrecta o incompleta?
3.	Dirección de Desarrollo Urbano/Departamento de Licencias de Construcción	En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se le devuelven los originales a la persona física o moral, para que los corrija o modifique.
4.	Persona física y/o moral	Se entera y recibe documentación corrige y entrega (se conecta con la operación 2).
5.	Dirección de Desarrollo Urbano/Departamento de Licencias de Construcción	La documentación esta correcta y completa, se asigna número de expediente y se entrega a la persona física y/o moral en formato único de Constancia de Terminación de Obra para su llenado.
6.	Persona física y/o moral	Recibe formato único de Constancia de Terminación de Obra, llena en original y entrega al área de Licencias.



7.	Dirección de Desarrollo Urbano/Departamento de Licencias de Construcción	Recibe formato único de Constancia de Terminación de Obra verifica datos, anexa de expediente y realiza la tabula de acuerdo al código financiero del estado de México y se emite orden de pago y entrega a persona física y/o moral
----	--	--





Procedimiento Regularización de obra.

Objetivo

La emisión de la regularización de obra, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Fundamento Jurídico.





Alcance

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra al área administrativa, debido al análisis que se realiza del expediente, además el área técnica debe verificar la veracidad del dicho de quien solicita.

Autoridades responsables

Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Procedimiento Administrativo

El accionar de la presente administración pública municipal, requiere proporcionar a la ciudadanía en general; servicios de calidad, eficaces, eficientes y efectivos, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la política pública municipal del Gobierno en turno.

Insumos

Licencias de Construcción.
Constancias de Alineamiento.
Constancias de Número Oficial.
Licencias de Uso de Suelo.
Constancias de Término de Obra.
Órdenes de Pago de Construcción.
Órdenes de Pago de Uso de Suelo.
Formatos Únicos de Solicitud.
Formatos de Órdenes de Inspección

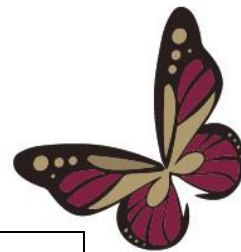
Resultado

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un



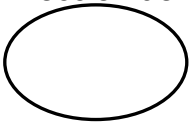
crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

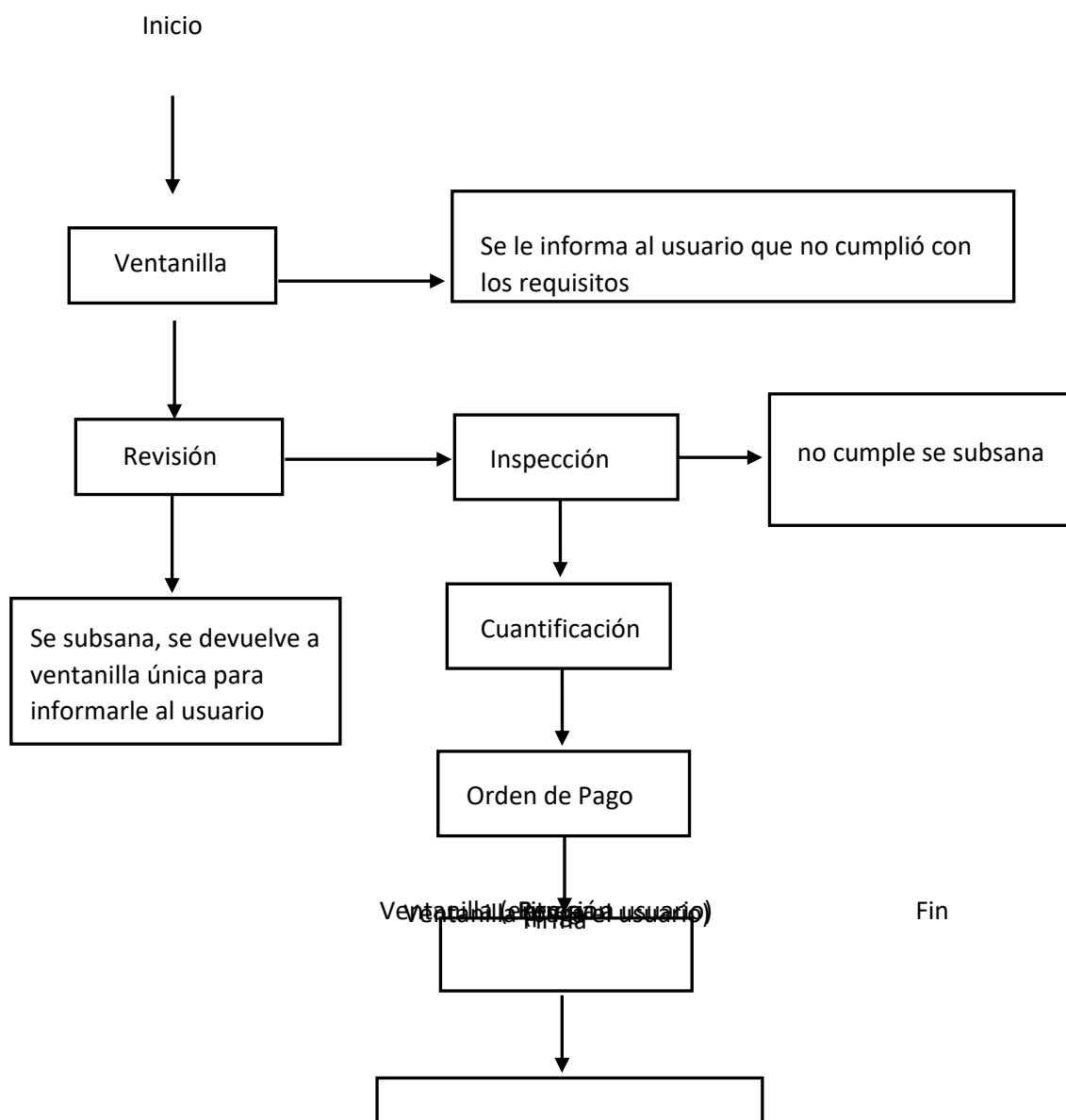




No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona física y moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la Prórroga de construcción.
2.	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, se devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique.
3.	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud.
4.	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, para prorrogar de construcción, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5.	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección.
6.	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar la Prórroga de Construcción, así como realizar el registro.

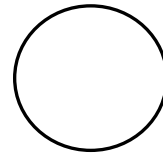


7.	Dirección de Desarrollo Urbano 	Revisa licencia y firma.
8.	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Entrega la Prórroga de Construcción debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito
9.	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la prorrogas junto con la documentación anexa.





Procedimiento Cedula Informativa de Zonificación



Objetivo

La emisión de la cedula informativa de zonificación, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Fundamento Jurídico

Artículo 115 Fracción V inciso D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos 122 y 123 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de México



Artículo 1.1 del Libro Primero, denominado Parte General del Código Administrativo del Estado de México vigente

Artículo 10 y 149 del Reglamento del Libro quinto del Código Administrativo del Estado de México

Artículo 143 fracción VII y artículo 144 fracción XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente

Plan de Desarrollo Urbano de Valle de Bravo.

Alcance

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra al área administrativa, teniendo en cuenta las condicionantes urbanas y lo indicado en la tabla de usos de suelo, así como las personas que lo soliciten físicas y morales.

Autoridades Responsables

Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Publicas

Procedimiento Administrativo

Es el documento informativo en el que se darán a conocer los usos de suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de utilización del suelo, la altura de edificaciones y las restricciones que para un predio establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Insumos

Solicitud firmada por el propietario y/o representante legal

Croquis de localización del predio o inmueble en orto foto u otro elemento de representación grafica

Copia de identidad oficial del solicitante

Fotografía satelital a color marcado la poligonal del predio

Resultados

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal

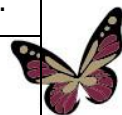


donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

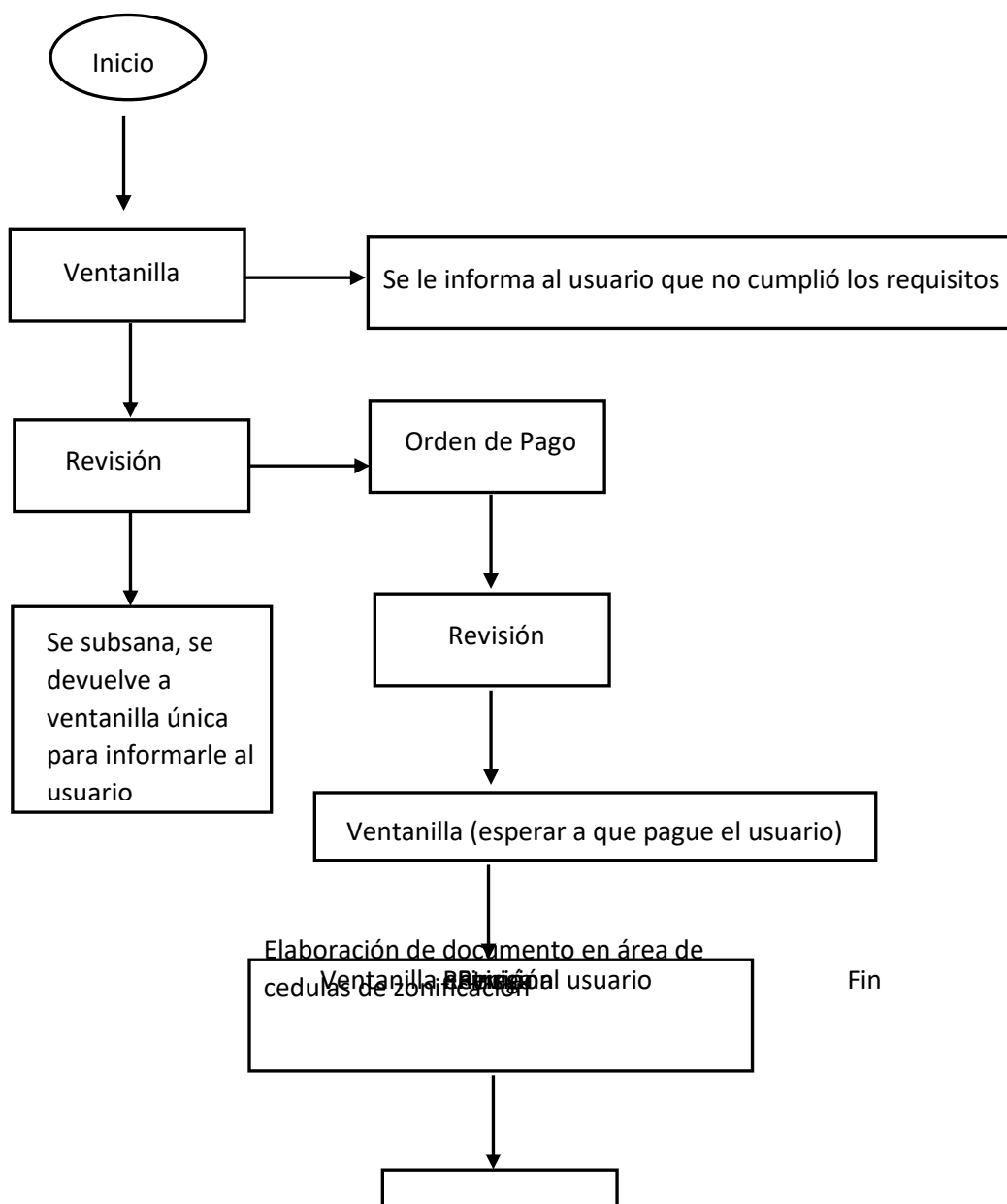




No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para cedula informativa de zonificación
2.	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, se devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique
3.	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud.
4.	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, cedula informativa de zonificación, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago
5.	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección.
6.	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar la cedula de información de zonificación , así como realizar el registro.
7.	Dirección de Obras Publicas Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma.



8.	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Entrega de cedula informativa de zonificación debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito
9.	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la licencia junto con la documentación anexa





Procedimiento Prorroga de Licencia Municipal de Construcción.

Objetivo

La emisión de la prorroga de construcción, dentro del proceso administrativo municipal, es una atribución conferida al Ayuntamiento, misma que permitirá la actualización constante del desarrollo urbano municipal; así como el control, seguimiento y vigilancia del crecimiento urbano ordenado en la municipalidad, de conformidad en la normatividad en la materia.

Fundamento Jurídico

Artículo 115 Fracción V inciso I y 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



Artículo 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículos 18.3, 18.21, 18.28 del libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México

Artículos I.I del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México

Artículos 143 fracción I, 144 Fracción I, Del Código Financiero del Estado de México y Municipios

Artículo 10 del Reglamento del libro quinto del código administrativo del Estado de México

Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Valle de Bravo, 2020.

Alcance

Este procedimiento es únicamente realizado por la Dirección de Desarrollo Urbano, e involucra al área administrativa, debido al análisis que se realiza del expediente, además el área técnica debe verificar la veracidad del dicho de quien solicita, así como las personas que lo soliciten físicas y morales

Autoridades Responsables

Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Publicas

Procedimiento Administrativo

Es una prolongación de los derechos adquiridos en las licencias, permisos y constancias cuando el permiso temporal no fuese suficiente para la conclusión de la obra o instalación autorizada.

Insumos

Solicitud firmada por el propietario

Copia de licencia anterior

Recibo de pago predial actualizado

Identificación oficial, del propietario y en su caso carta poder del representante legal con identificaciones

Bitácora de obra debidamente llenada por el D.R.O.



Copia de planos autorizados



Resultados

Satisfacer la necesidad ciudadana a partir del cumplimiento de un marco normativo que procura la sustentabilidad urbana, en un ordenamiento territorial municipal, donde la planificación urbana institucionalizada y programada, procurará un crecimiento ordenado, que contribuya a incrementar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.





No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el área de recepción se entrega requisitos para solicitar la Prórroga de construcción
2.	Área de recepción por la Subdirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa requisitos ¿La documentación es incorrecta o incompleta? En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, se devuelve la documentación a la persona física o moral para que los corrija o modifique
3.	Persona física y/o moral	La documentación esta correcta y completa, Entrega formato único de solicitud.
4.	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe documentación requerida junto con el formato único de solicitud, para prorroga de construcción, se tabula de acuerdo al Código Financiero y se emite orden de pago.
5.	Persona física y/o moral	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remite copia simple a la subdirección.
6.	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe comprobante de pago, se asigna número de expediente y se procede a elaborar la Prórroga de Construcción, así como realizar el registro.



7.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Revisa licencia y firma.
8.	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Entrega la prórroga de construcción debidamente firmada a la persona física y/o moral que la solicito
9.	Área de recepción por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Archiva el acuse de recibido de la prórroga junto con la documentación anexa.

