



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

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

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN DEL BIENESTAR**



## CONTENIDO

<b>TÍTULO PRIMERO.....</b>	<b>4</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO.....</b>	<b>4</b>
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. MISIÓN. ....	7
IV. VISIÓN.....	7
V. OBJETIVOS .....	8
VI. PRINCIPIOS RECTORES.....	8
VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
<b>TÍTULO SEGUNDO .....</b>	<b>9</b>
<b>ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I. ....</b>	<b>9</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>10</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO III. ....</b>	<b>11</b>
<b>DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR. ....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>12</b>
<b>DE LAS COORDINACIONES. ....</b>	<b>12</b>
<b>COORDINACIÓN DE LA MUJER.....</b>	<b>12</b>
I. ÁREA JURÍDICA.....	13

II.    ÁREA DE PSICOLOGÍA.....	14
<b>COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.....</b>	<b>15</b>
I.    ÁREA DE GESTIÓN EDUCATIVA.....	17
II.   PERSONAL DE BIBLIOTECAS .....	17
<b>COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL.....</b>	<b>18</b>
I.    ÁREA DE FOMENTO PECUARIO. ....	20
II.   ÁREA DE DESARROLLO AGRÍCOLA.....	21
<b>COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD.....</b>	<b>22</b>
<b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.....</b>	<b>23</b>
<b>COORDINACIÓN DE BIENESTAR ANIMAL.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>26</b>
<b>DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL.....</b>	<b>26</b>
I.    RESPONSABLE DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL.....	27
II.   ÁREA DE SERVICIOS MÉDICO VETERINARIOS.....	28
III.  ÁREA DE MANEJO Y CUIDADO ANIMAL. ....	29
<b>ÁREA OPERATIVA DE BIENESTAR ANIMAL.....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>32</b>
<b>DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>32</b>
<b>TÍTULO TERCERO.....</b>	<b>33</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>33</b>
I.    VALIDACIÓN.....	34
II.   HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	35

# TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO ÚNICO.

### I. INTRODUCCIÓN

La Dirección del Bienestar es una dependencia administrativa del Ayuntamiento de Valle de Bravo, a través de la cual se atienden los asuntos relacionados con el bienestar social de la población, en el ámbito de competencia del gobierno municipal y en congruencia con las disposiciones jurídicas vigentes.

Hasta antes del año 2021, dicha dependencia se denominaba Dirección de Desarrollo Social, sin embargo, en la Sesión de Instalación del Ayuntamiento de Valle de Bravo, celebrada el primero de enero de 2021, mediante Acuerdo de Cabildo número 006, se aprobó el cambio de denominación a Dirección del Bienestar, como parte de un proceso de estructuración administrativa y orientado a homologar con la nomenclatura empleada en la política social a nivel federal.

En el ejercicio de sus funciones, la Dirección del Bienestar mantiene una coordinación permanente con las diversas áreas del Ayuntamiento, así como con instancias estatales y federales, a fin de gestionar, coordinar y dar seguimiento a programas y acciones que atiendan las necesidades sociales, comunitarias y territoriales del municipio de Valle de Bravo, privilegiando una actuación institucional ordenada y alineada a la planeación del desarrollo municipal.

## II. MARCO JURÍDICO.

El presente Manual de Organización de la Dirección del Bienestar del Ayuntamiento de Valle de Bravo se elabora con base en el marco jurídico aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal, que regula la organización administrativa del Ayuntamiento y la atención de las materias relacionadas con el bienestar social.

Las funciones señaladas en el presente Manual de Organización se entenderán como funciones administrativas internas derivadas del marco jurídico aplicable y de la estructura orgánica autorizada, conforme a los principios de legalidad y coordinación institucional, observando las disposiciones que rigen la administración pública municipal y la planeación del desarrollo del municipio, sin que en ningún caso impliquen la creación de competencias distintas a las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente o demás disposiciones jurídicas aplicables.

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III.** Ley General de Desarrollo Social.
- IV.** Ley General de Educación.
- V.** Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- VI.** Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- VII.** Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- VIII.** Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- IX.** Ley Federal de Sanidad Animal.
- X.** Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- XI.** Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XII.** Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- XIII.** Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

- XIV.** Ley para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- XV.** Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- XVI.** Ley de Educación del Estado de México.
- XVII.** Ley de la Juventud del Estado de México.
- XVIII.** Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
- XIX.** Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de México.
- XX.** Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- XXI.** Bando Municipal de Valle de Bravo, vigente.
- XXII.** Plan de Desarrollo Municipal de Valle de Bravo 2025–2027.
- XXIII.** Manual General de Organización del Ayuntamiento de Valle de Bravo.
- XXIV.** Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.
- XXV.** Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011.

### **III. MISIÓN.**

Contribuir al bienestar social de la población del municipio de Valle de Bravo mediante la coordinación, gestión y seguimiento de acciones y programas municipales, así como la vinculación con instancias estatales y federales, orientadas al desarrollo humano, la inclusión social y la atención de grupos prioritarios.

### **IV. VISIÓN.**

Consolidar a la Dirección del Bienestar como una dependencia municipal organizada, eficiente y confiable, que coordine de manera efectiva las acciones y programas de bienestar social del Ayuntamiento de Valle de Bravo, contribuyendo al fortalecimiento de la política social municipal y a la mejora de las condiciones de vida de la población.

## **V. OBJETIVOS**

### **OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL.**

Establecer la estructura orgánica y las funciones de la Dirección del Bienestar del Ayuntamiento de Valle de Bravo, con el fin de delimitar responsabilidades, facilitar la coordinación interna y servir como instrumento de referencia para el personal adscrito a la Dirección, en apego a la normatividad aplicable.

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

La Dirección del Bienestar tendrá como objetivo promover el bienestar social de la población del municipio de Valle de Bravo, mediante la coordinación, gestión y seguimiento de programas y acciones orientados a mejorar las condiciones de vida, fortalecer el desarrollo humano y fomentar la inclusión y la participación comunitaria.

## **VI. PRINCIPIOS RECTORES.**

La actuación de la Dirección del Bienestar y de las unidades administrativas que la integran se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, equidad, inclusión social, coordinación institucional, enfoque de desarrollo comunitario conforme a la normatividad aplicable.

## **VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección del Bienestar del Ayuntamiento de Valle de Bravo y tiene por objeto regular su organización interna, distribución de funciones y líneas de coordinación, sin que en ningún caso implique la creación de funciones distintas a las previstas en la normatividad aplicable.

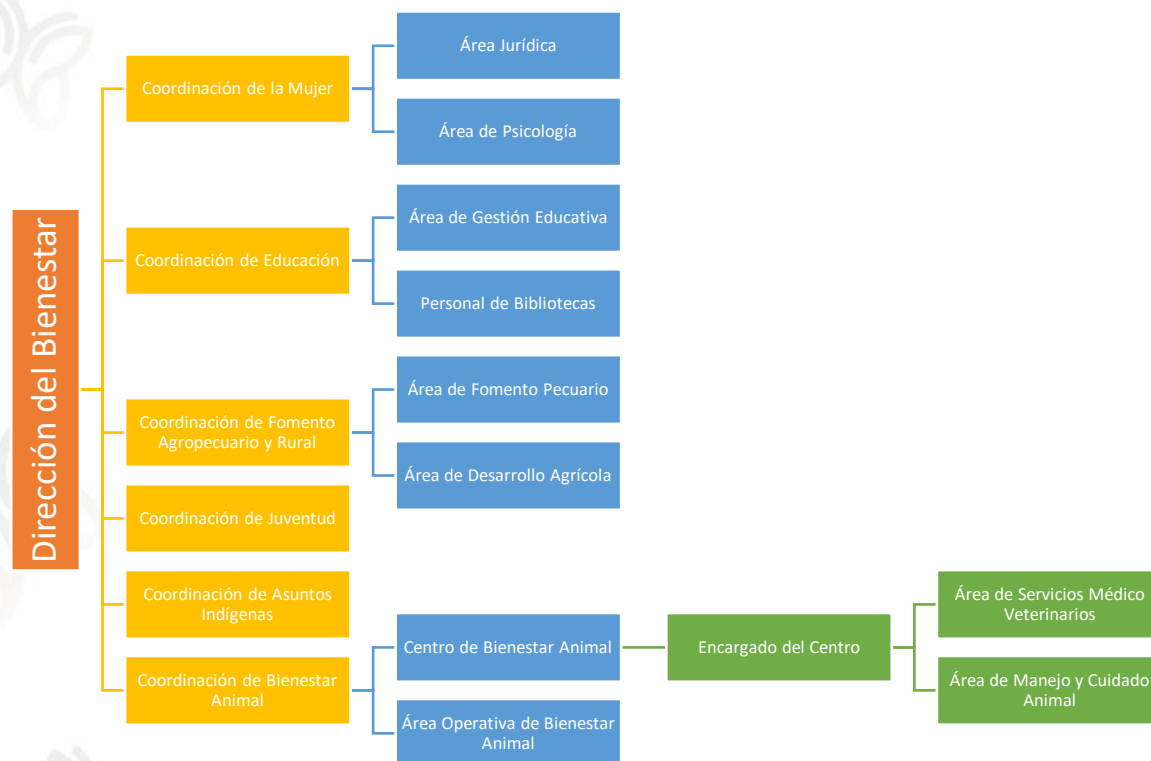
# **TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.**

## **CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

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

## CAPÍTULO II. ORGANIGRAMA.

El Manual constituye un instrumento de organización interna que orienta el funcionamiento de la Dirección y de las áreas que la integran, en congruencia con el marco normativo aplicable.



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

**Artículo 1.** La Dirección del Bienestar tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Conducir la planeación y organización interna de la Dirección, definiendo prioridades de trabajo y asegurando que las acciones se encuentren alineadas al Plan de Desarrollo Municipal y a la normatividad aplicable.
- II.** Coordinar de manera permanente a las Coordinaciones adscritas, estableciendo mecanismos de seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de metas, la correcta atención a la ciudadanía y la adecuada integración de la documentación administrativa correspondiente.
- III.** Dar seguimiento a la ejecución de programas municipales, vigilando que se desarrollen conforme a sus lineamientos y que los apoyos o acciones lleguen efectivamente a la población objetivo.
- IV.** Supervisar la integración y actualización de padrones, registros y expedientes generados por las áreas de la Dirección, garantizando su orden, resguardo y uso institucional conforme a la normatividad aplicable.
- V.** Impulsar la gestión institucional ante dependencias estatales y federales para fortalecer la implementación de acciones municipales, manteniendo coordinación sin invadir competencias.
- VI.** Emitir criterios administrativos internos que permitan mantener un funcionamiento ordenado y eficiente de la Dirección y sus Coordinaciones.
- VII.** Evaluar periódicamente los resultados de las acciones desarrolladas, identificando áreas de mejora y adoptando las medidas necesarias para fortalecer su desempeño.
- VIII.** Administrar y supervisar el uso de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección, asegurando su aplicación responsable.

- IX.** Representar institucionalmente a la Dirección cuando así se requiera en reuniones, mesas de trabajo o actos oficiales relacionados con su ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO IV. DE LAS COORDINACIONES.**

**Artículo 2.** La Dirección del Bienestar se integra por las siguientes coordinaciones:

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

### **COORDINACIÓN DE LA MUJER.**

#### **OBJETIVO.**

**Artículo 3.** La Coordinación de la Mujer tendrá como objetivo impulsar la igualdad de oportunidades y la perspectiva de género en el municipio de Valle de Bravo, promoviendo el ejercicio de los derechos de las mujeres a través de acciones de orientación, prevención, atención y coordinación institucional, conforme a la normatividad aplicable.

#### **FUNCIONES.**

**Artículo 4.** La Coordinación de la Mujer tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Organizar y conducir las acciones municipales orientadas a promover la igualdad sustantiva y prevenir la violencia de género en el municipio.
- II. Coordinar la atención inicial de las mujeres que acudan a la dependencia, asegurando su orientación adecuada y, en su caso, su canalización oportuna al Área Jurídica o al Área de Psicología.
- III. Dar seguimiento institucional a los casos atendidos por las áreas adscritas, verificando su debida integración administrativa y continuidad dentro del ámbito municipal de competencia.
- IV. Establecer vinculación con instancias estatales, federales y municipales cuando la naturaleza del asunto requiera canalización o intervención especializada.
- V. Promover talleres, pláticas y actividades informativas dirigidas a la población, enfocadas en la prevención de la violencia y el fortalecimiento de los derechos de las mujeres.
- VI. Coordinar la integración de informes periódicos sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos, para conocimiento de la Dirección del Bienestar.
- VII. Supervisar el adecuado resguardo de la documentación y registros generados por la Coordinación y sus Áreas, conforme a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
- VIII. Proponer mejoras operativas que fortalezcan la atención institucional en materia de igualdad y protección de los derechos de las mujeres.

**Artículo 5.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de la Mujer contará con las siguientes áreas de apoyo:

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

## I. ÁREA JURÍDICA.

## **OBJETIVO.**

**Artículo 6.** El Área Jurídica de la Coordinación de la Mujer tendrá como objetivo brindar orientación y acompañamiento jurídico a las mujeres que lo requieran, así como apoyar jurídicamente las actuaciones de la Coordinación de la Mujer, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, conforme a la normatividad aplicable.

## **FUNCIONES.**

**Artículo 7.** El Área Jurídica tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Brindar orientación jurídica a mujeres que acudan a la Coordinación, explicando de manera clara sus derechos y las alternativas legales que pueden ejercer dentro y fuera del ámbito municipal.
- II.** Apoyar en la integración de documentación básica necesaria para la canalización de casos ante las instancias competentes, cuando la situación lo requiera.
- III.** Emitir opiniones jurídicas internas que respalden las actuaciones administrativas de la Coordinación de la Mujer.
- IV.** Dar seguimiento institucional a los asuntos canalizados, manteniendo comunicación con las autoridades correspondientes cuando proceda.
- V.** Resguardar los expedientes derivados de la atención jurídica, garantizando confidencialidad y adecuado tratamiento de datos personales.

## **II.ÁREA DE PSICOLOGÍA**

### **OBJETIVO.**

**Artículo 8.** El Área de Psicología de la Coordinación de la Mujer tendrá como objetivo brindar atención y orientación psicológica a las mujeres que lo requieran, así como apoyar las acciones de prevención y acompañamiento que impulse la Coordinación de la Mujer, con enfoque de género y respeto a los derechos humanos, conforme a la normatividad aplicable.

## **FUNCIONES.**

**Artículo 9.** El Área de Psicología tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Brindar atención y orientación psicológica inicial a mujeres que lo requieran, dentro del ámbito municipal, contribuyendo a la identificación de factores de riesgo y necesidades de apoyo.
- II.** Proporcionar acompañamiento emocional durante los procesos de atención que impulse la Coordinación de la Mujer, evitando la revictimización y promoviendo un entorno de respeto.
- III.** Detectar posibles situaciones de violencia o vulnerabilidad y comunicarlo oportunamente a la persona titular de la Coordinación para la adopción de medidas institucionales.
- IV.** Participar en talleres, pláticas y actividades preventivas orientadas a fortalecer el bienestar emocional y la prevención de la violencia.
- V.** Canalizar a las instancias especializadas correspondientes cuando el caso requiera atención que exceda el ámbito municipal.
- VI.** Integrar y resguardar los registros internos derivados de la atención brindada, garantizando confidencialidad y protección de datos personales.

## **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.**

### **OBJETIVO.**

**Artículo 10.** La Coordinación de Educación tendrá como objetivo contribuir al fortalecimiento del entorno educativo en el municipio de Valle de Bravo, mediante la gestión, vinculación y seguimiento de acciones municipales, así como la coordinación con instituciones educativas y con dependencias federales, estatales y municipales, conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.

## **FUNCIONES.**

**Artículo 11.** La Coordinación de Educación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Conducir la política municipal de apoyo al sector educativo dentro del ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- II.** Supervisar el desempeño del Área de Gestión Educativa y del Personal de Bibliotecas, asegurando que sus actividades se desarrollen de manera organizada y conforme a las directrices internas.
- III.** Gestionar ante autoridades estatales, federales o instituciones públicas y privadas programas, apoyos o acciones que contribuyan al fortalecimiento del entorno educativo municipal.
- IV.** Impulsar acciones de fomento a la lectura, alfabetización y participación educativa comunitaria en coordinación con el Personal de Bibliotecas y otras áreas municipales.
- V.** Promover la participación del Ayuntamiento en actividades cívicas, académicas y conmemorativas que fortalezcan el vínculo institucional con la comunidad escolar.
- VI.** Mantener comunicación institucional con supervisiones escolares y autoridades educativas para facilitar la coordinación de acciones municipales.
- VII.** Integrar información diagnóstica del sector educativo municipal que permita identificar necesidades generales y orientar la planeación institucional.
- VIII.** Proponer a la Dirección del Bienestar iniciativas o proyectos que fortalezcan la colaboración entre el Ayuntamiento y la comunidad educativa.
- IX.** Participar en espacios de coordinación interinstitucional relacionados con temas educativos cuando así se determine.

**Artículo 12.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Educación contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I.** Área de Gestión Educativa.
- II.** Personal de Bibliotecas.

## **I. ÁREA DE GESTIÓN EDUCATIVA.**

### **OBJETIVO.**

**Artículo 13.** El Área de Gestión Educativa tiene por objeto apoyar a la Coordinación de Educación en la gestión, seguimiento y atención de asuntos relacionados con el ámbito educativo municipal, a través de la vinculación con instituciones educativas y la atención de trámites y acciones administrativas, conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.

### **FUNCIONES.**

**Artículo 14.** El Área de Gestión Educativa tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Recibir las solicitudes presentadas por instituciones educativas o ciudadanía en materia educativa municipal.
- II.** Integrar y organizar la documentación necesaria para la atención de cada asunto, asegurando su registro y control interno.
- III.** Dar seguimiento a las gestiones realizadas ante instancias municipales, estatales o federales, informando periódicamente a la persona titular de la Coordinación sobre su avance.
- IV.** Mantener comunicación directa con directivos, comités escolares o representantes educativos para dar claridad sobre el estado de las gestiones.
- V.** Canalizar ante las áreas municipales competentes aquellos asuntos que correspondan a servicios o apoyos dentro del ámbito municipal.
- VI.** Apoyar en la organización logística de actividades educativas o institucionales en las que participe el Ayuntamiento.

## **II. PERSONAL DE BIBLIOTECAS**

## **OBJETIVO.**

**Artículo 15.** El Área de Personal de Bibliotecas tiene por objeto apoyar a la Coordinación de Educación en la operación, atención y funcionamiento de los servicios bibliotecarios municipales, mediante la prestación de servicios bibliotecarios a la población y el desarrollo de actividades propias de las bibliotecas, conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.

## **FUNCIONES.**

**Artículo 16.** El Personal de Bibliotecas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Atender a las personas usuarias de las bibliotecas municipales, orientándolas en la consulta, préstamo y uso del acervo bibliográfico.
- II.** Organizar y conservar el material bibliográfico bajo resguardo municipal, asegurando su clasificación y adecuado estado físico.
- III.** Llevar el control de préstamos, devoluciones y registros de personas usuarias conforme a los lineamientos internos.
- IV.** Promover actividades de fomento a la lectura, círculos de lectura y dinámicas culturales dentro del espacio bibliotecario.
- V.** Apoyar en la realización de talleres o actividades educativas que se desarrollen en las instalaciones de la biblioteca.
- VI.** Informar a la Coordinación de Educación sobre necesidades operativas, estado del acervo y actividades realizadas.

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

### **OBJETIVO.**

**Artículo 17.** La Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades agrícolas y pecuarias del municipio de Valle de Bravo, mediante la gestión y seguimiento de acciones municipales y la coordinación con productores y dependencias de los distintos órdenes de gobierno, conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.

### **FUNCIONES.**

**Artículo 18.** La Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Conducir las acciones municipales orientadas al fortalecimiento del sector agrícola y pecuario dentro del ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- II.** Supervisar el desempeño del Área de Fomento Pecuario y del Área de Desarrollo Agrícola, verificando que las actividades operativas se desarrollen conforme a las directrices establecidas.
- III.** Mantener comunicación institucional con productores para conocer de manera general las condiciones del sector y orientar sobre apoyos municipales.
- IV.** Gestionar ante instancias estatales, federales o instituciones correspondientes programas, apoyos o acciones que contribuyan al desarrollo productivo rural del municipio.
- V.** Supervisar el adecuado seguimiento de los servicios o apoyos municipales otorgados al sector agropecuario, asegurando que se integren los registros correspondientes.
- VI.** Promover la participación del sector rural en jornadas o acciones municipales vinculadas al desarrollo productivo.
- VII.** Integrar información general del sector agrícola y pecuario que permita apoyar la planeación institucional y la toma de decisiones.
- VIII.** Informar periódicamente a la Dirección del Bienestar sobre el estado general de las acciones implementadas en materia agropecuaria.

**Artículo 19.** Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural contará con las siguientes áreas de apoyo:

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

## **I. ÁREA DE FOMENTO PECUARIO.**

### **OBJETIVO.**

**Artículo 20.** El Área de Fomento Pecuario tendrá como objetivo apoyar a la Coordinación de Fomento Agropecuario en la atención, gestión y seguimiento de acciones municipales relacionadas con las actividades pecuarias del municipio, así como en la vinculación con personas productoras y dependencias competentes, conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.

### **FUNCIONES.**

**Artículo 21.** El Área de Fomento Pecuario tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Recibir y atender, bajo la conducción de la Coordinación, los planteamientos del sector pecuario relacionados con apoyos o servicios municipales.
- II.** Realizar visitas de campo para identificar necesidades generales del sector pecuario y recabar información que permita orientar acciones municipales.
- III.** Apoyar en la organización y ejecución de jornadas municipales de orientación, desparasitación y acciones preventivas básicas en materia pecuaria.

- IV.** Dar seguimiento operativo a los apoyos o servicios municipales otorgados al sector pecuario, verificando su aplicación en campo cuando corresponda.
- V.** Integrar y mantener actualizada información básica de productores y unidades pecuarias para efectos de planeación institucional.
- VI.** Orientar a productores sobre trámites y programas que deban gestionarse ante autoridades estatales o federales.
- VII.** Detectar situaciones que puedan representar riesgos sanitarios básicos y hacerlo del conocimiento de la Coordinación para la gestión correspondiente ante instancias competentes.
- VIII.** Colaborar en la logística de entrega de insumos o apoyos municipales vinculados al sector pecuario.
- IX.** Elaborar reportes periódicos sobre las actividades desarrolladas y los resultados observados en campo.

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

### **OBJETIVO.**

**Artículo 22.** El Área de Desarrollo Agrícola tendrá como objetivo apoyar a la Coordinación de Fomento Agropecuario en la atención, gestión y seguimiento de acciones municipales relacionadas con las actividades agrícolas del municipio, conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.

### **FUNCIONES.**

**Artículo 23.** El Área de Desarrollo Agrícola tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Recibir y registrar las solicitudes relacionadas con el uso de maquinaria agrícola municipal, verificando que se ajusten a los lineamientos establecidos.
- II.** Programar y coordinar la operación de la maquinaria conforme a la disponibilidad y características del servicio autorizado.

- III.** Supervisar la correcta ejecución de los trabajos realizados con maquinaria municipal, asegurando que correspondan al apoyo autorizado.
- IV.** Llevar control administrativo del uso de la maquinaria mediante bitácoras de servicio, horas trabajadas y superficies atendidas.
- V.** Recabar información general sobre la actividad agrícola del municipio que permita identificar necesidades productivas y apoyar la planeación institucional.
- VI.** Orientar a productores sobre prácticas agrícolas básicas y sobre los programas que deban gestionarse ante instancias estatales o federales.
- VII.** Dar seguimiento a los apoyos o servicios municipales vinculados con la actividad agrícola.
- VIII.** Participar en acciones municipales orientadas al fortalecimiento productivo agrícola.
- IX.** Elaborar reportes periódicos sobre las actividades desarrolladas y condiciones generales del sector agrícola.

## **COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD.**

### **OBJETIVO.**

**Artículo 24.** La Coordinación de la Juventud tendrá como objetivo promover el desarrollo integral de las personas jóvenes del municipio de Valle de Bravo, mediante la gestión y vinculación de acciones y programas municipales que fomenten el ejercicio de sus derechos y su participación social y comunitaria, conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.

### **FUNCIONES.**

**Artículo 25.** La Coordinación de la Juventud tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Conducir las acciones municipales orientadas a promover la participación activa de las personas jóvenes en el ámbito social, educativo, cultural y comunitario.
- II.** Impulsar espacios de encuentro, diálogo y participación juvenil que favorezcan la integración y expresión de propuestas.
- III.** Mantener comunicación con colectivos juveniles, instituciones educativas y organizaciones del municipio para identificar inquietudes y canalizarlas dentro del ámbito municipal.
- IV.** Gestionar ante instancias públicas o privadas programas y apoyos dirigidos al sector juvenil.
- V.** Promover actividades preventivas y formativas en temas de interés juvenil en coordinación con otras áreas municipales.
- VI.** Apoyar la organización de eventos, encuentros o actividades dirigidas a la población joven.
- VII.** Integrar información general sobre la participación juvenil en el municipio para efectos de planeación institucional.
- VIII.** Informar periódicamente a la Dirección del Bienestar sobre las acciones desarrolladas y su impacto.

## **COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.**

### **OBJETIVO.**

**Artículo 26.** La Coordinación de Asuntos Indígenas tendrá como objetivo promover el respeto, reconocimiento y ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas del municipio de Valle de Bravo, mediante la gestión, vinculación y seguimiento de acciones municipales que fortalezcan su desarrollo social, cultural y comunitario, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES.**

**Artículo 27.** La Coordinación de Asuntos Indígenas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Servir como enlace institucional entre el Ayuntamiento y las comunidades indígenas del municipio para la atención de asuntos de carácter municipal.
- II. Promover la participación de las comunidades indígenas en programas y acciones impulsadas por el Ayuntamiento.
- III. Orientar y acompañar en trámites administrativos municipales, canalizando ante instancias competentes cuando corresponda.
- IV. Impulsar talleres, actividades culturales y acciones formativas que contribuyan a la preservación de la identidad cultural y lingüística.
- V. Promover iniciativas de emprendimiento comunitario y vinculación productiva en coordinación con las áreas municipales competentes.
- VI. Expedir constancias administrativas de pertenencia indígena cuando se acrediten los requisitos establecidos.
- VII. Integrar información general que permita fortalecer la atención municipal hacia los pueblos y comunidades indígenas.

## COORDINACIÓN DE BIENESTAR ANIMAL.

### OBJETIVO.

Artículo 28. La Coordinación de Bienestar Animal tendrá como objetivo coordinar y dar seguimiento a las acciones municipales orientadas al bienestar, protección y trato digno de los animales en el municipio de Valle de Bravo, mediante la atención preventiva, la operación del Centro de Bienestar Animal y la atención de reportes ciudadanos, conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.

### FUNCIONES.

**Artículo 29.** La Coordinación de Bienestar Animal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dirigir las acciones municipales en materia de protección y bienestar animal dentro del ámbito de competencia del Ayuntamiento.

- II.** Supervisar el funcionamiento del Centro de Bienestar Animal y del Área Operativa, verificando que sus intervenciones se desarrollen conforme a los protocolos establecidos.
- III.** Establecer los mecanismos de recepción, clasificación y seguimiento de reportes ciudadanos relacionados con maltrato, abandono o situaciones que afecten el bienestar animal.
- IV.** Organizar y coordinar campañas municipales de esterilización, vacunación y prevención, verificando su adecuada planeación y ejecución a través de las áreas correspondientes.
- V.** Determinar, con base en la información disponible, la intervención que corresponda por parte del Área Operativa o del Centro de Bienestar Animal.
- VI.** Vigilar que el ingreso, resguardo, atención y egreso de animales bajo tutela municipal se encuentre debidamente documentado.
- VII.** Supervisar la integración y actualización de registros administrativos y padrones derivados de las acciones de bienestar animal.
- VIII.** Promover campañas permanentes de concientización sobre tenencia responsable y prevención del maltrato.
- IX.** Coordinar la colaboración con otras autoridades municipales o estatales cuando la situación lo requiera dentro del ámbito de competencia municipal.
- X.** Evaluar las condiciones operativas del Centro y del Área Operativa, proponiendo mejoras para su funcionamiento.
- XI.** Informar a la Dirección del Bienestar sobre situaciones relevantes, incidencias y resultados de las acciones implementadas.

**Artículo 30.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Bienestar Animal contará con la siguiente estructura:

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

## CAPÍTULO V. DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL.

### OBJETIVO.

**Artículo 31.** El Centro de Bienestar Animal tendrá como objetivo brindar atención y resguardo temporal a los animales que se encuentren bajo custodia municipal, así como apoyar la implementación de acciones municipales en materia de bienestar y protección animal, conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.

### FUNCIONES.

**Artículo 32.** El Centro de Bienestar Animal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Recibir a los animales que ingresen bajo tutela municipal, verificando las circunstancias de su aseguramiento o entrega y registrando su ingreso en los formatos correspondientes.
- II.** Organizar el resguardo temporal de los animales, asignando espacios adecuados conforme a su especie, condición física y comportamiento.
- III.** Coordinar la valoración médica inicial y el seguimiento veterinario básico a través del Área de Servicios Médico Veterinarios.
- IV.** Mantener control documental y digital de los ingresos, tratamientos, adopciones, devoluciones o cualquier movimiento relacionado con los animales bajo tutela municipal.
- V.** Dar seguimiento a los procesos de adopción responsable, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos antes de la entrega del animal.
- VI.** Supervisar que las condiciones de higiene, alimentación y manejo dentro del Centro se mantengan conforme a los lineamientos establecidos.
- VII.** Coordinar con el Área Operativa la recepción y traslado de animales asegurados, garantizando su registro inmediato.

- VIII.** Identificar necesidades operativas del Centro en materia de insumos, mantenimiento o mejora de instalaciones, informándolo a la Coordinación.
- IX.** Elaborar reportes sobre el estado general de los animales bajo tutela municipal y las actividades desarrolladas.

**Artículo 33.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro de Bienestar Animal contará con:

- I.** Una persona Responsable del Centro de Bienestar Animal.
- II.** Área de Servicios Médico Veterinarios.
- III.** Área de Manejo y Cuidado Animal.

## **I. RESPONSABLE DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL.**

### **OBJETIVO.**

**Artículo 34.** El Responsable del Centro de Bienestar Animal tendrá como objetivo dirigir y dar seguimiento a la operación del Centro, asegurando el funcionamiento de sus áreas, la atención y el resguardo de los animales bajo custodia municipal.

### **FUNCIONES.**

**Artículo 35.** La persona Responsable del Centro de Bienestar Animal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Dirigir la operación diaria del Centro, organizando al personal y distribuyendo las actividades necesarias para el adecuado resguardo y atención de los animales bajo tutela municipal.
- II.** Supervisar el cumplimiento de los protocolos internos en materia de ingreso, registro, atención y egreso de animales.

- III.** Coordinar el trabajo del Área de Servicios Médico Veterinarios y del Área de Manejo y Cuidado Animal, asegurando que sus funciones se desarrollen de manera ordenada.
- IV.** Vigilar la correcta integración y actualización de los registros administrativos y médicos generados en el Centro.
- V.** Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Bienestar Animal para informar sobre incidencias relevantes y necesidades operativas.
- VI.** Supervisar las condiciones generales de limpieza, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones.
- VII.** Reportar situaciones que requieran intervención superior o coordinación con el Área Operativa.

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

### **OBJETIVO.**

**Artículo 36.** El Área de Servicios Médico Veterinarios tendrá como objetivo atender la salud de los animales bajo custodia municipal, mediante la prestación de servicios médicos y el apoyo a las acciones de bienestar animal que se desarrollen en el Centro, conforme a la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES.**

**Artículo 37.** El Área de Servicios Médico Veterinarios tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Realizar la valoración médica inicial de los animales que ingresen al Centro de Bienestar Animal, identificando su estado de salud y posibles riesgos sanitarios.
- II.** Brindar atención médica básica y seguimiento clínico a los animales bajo tutela municipal durante el tiempo que permanezcan en resguardo.

- III.** Aplicar esquemas de vacunación, desparasitación y esterilización conforme a las campañas y lineamientos municipales vigentes.
- IV.** Determinar, cuando proceda y conforme a la normatividad aplicable, la realización de procedimientos médicos necesarios para evitar sufrimiento innecesario o riesgos mayores.
- V.** Llevar registro clínico individual de cada animal atendido, integrando antecedentes, tratamientos y evolución.
- VI.** Informar oportunamente a la persona Responsable del Centro sobre casos que requieran atención prioritaria o medidas especiales.
- VII.** Participar en campañas municipales de esterilización, vacunación y prevención que implemente el Ayuntamiento.
- VIII.** Supervisar el manejo sanitario básico dentro del Centro, recomendando medidas preventivas para evitar contagios o brotes internos.

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

#### **OBJETIVO.**

**Artículo 38.** El Área de Manejo y Cuidado Animal tendrá como objetivo brindar atención diaria y cuidado adecuado a los animales bajo custodia municipal en el Centro de Bienestar Animal, garantizando condiciones de bienestar, trato digno y manejo responsable, conforme a la normatividad aplicable.

#### **FUNCIONES.**

**Artículo 39.** El Área de Manejo y Cuidado Animal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Proporcionar alimentación diaria a los animales bajo resguardo, asegurando que se realice conforme a las indicaciones establecidas.
- II.** Mantener en condiciones adecuadas de limpieza y orden las áreas de alojamiento, corrales, jaulas y espacios comunes del Centro.

- III. Realizar el manejo cotidiano de los animales, observando medidas de seguridad y bienestar durante su estancia.
- IV. Informar al Área Médico Veterinaria o a la persona Responsable del Centro sobre cualquier cambio visible en el estado físico o comportamiento de los animales.
- V. Apoyar en el traslado interno de los animales cuando se requiera para valoración médica, limpieza de espacios o procesos de adopción.
- VI. Preparar a los animales que serán entregados en adopción, verificando que se encuentren en condiciones adecuadas conforme a las indicaciones recibidas.
- VII. Apoyar en la organización de espacios y logística durante campañas o jornadas realizadas en el Centro.

## ÁREA OPERATIVA DE BIENESTAR ANIMAL.

### OBJETIVO.

**Artículo 40.** El Área Operativa de Bienestar Animal tendrá como objetivo atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos relacionados con el bienestar animal, así como ejecutar acciones operativas en campo en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable y bajo la coordinación de la Coordinación de Bienestar Animal.

### FUNCIONES.

**Artículo 41.** El Área Operativa de Bienestar Animal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Atender los reportes ciudadanos relacionados con maltrato, abandono o situaciones que afecten el bienestar animal dentro del ámbito municipal.
- II. Realizar verificaciones en el lugar de los hechos para identificar las condiciones en que se encuentra el animal y determinar la intervención correspondiente.

- III.** Implementar, cuando proceda conforme a la normatividad aplicable, medidas de protección o aseguramiento de animales que se encuentren en situación de riesgo.
- IV.** Realizar el traslado seguro de los animales que deban ser puestos bajo tutela municipal, canalizándolos al Centro de Bienestar Animal para su registro y atención.
- V.** Solicitar el apoyo de Seguridad Pública u otras autoridades municipales cuando la situación lo requiera para garantizar condiciones de seguridad.
- VI.** Apoyar en campañas externas de esterilización, vacunación o concientización cuando se desarrollen fuera del Centro.
- VII.** Mantener comunicación permanente con el Centro de Bienestar Animal para informar sobre los casos atendidos y coordinar el ingreso de animales.
- VIII.** Integrar reportes sobre las intervenciones realizadas y su seguimiento.

**Artículo 42.** Las Coordinaciones y Áreas adscritas a la Dirección del Bienestar deberán desarrollar sus funciones de manera articulada, manteniendo comunicación permanente y compartiendo la información necesaria para el cumplimiento de los programas y acciones municipales.

La persona titular de cada Coordinación será responsable de informar periódicamente a la Dirección sobre el avance de sus actividades, resultados obtenidos y situaciones relevantes que requieran determinación superior.

La coordinación interna se realizará bajo el principio de conducción jerárquica, evitando duplicidad de funciones y asegurando que cada unidad actúe dentro del ámbito que le corresponde.

La información generada en el ejercicio de las funciones deberá integrarse de manera ordenada y oportuna a los registros administrativos correspondientes, garantizando su disponibilidad para efectos de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

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

### **OBJETIVO.**

**Artículo 43.** Brindar apoyo técnico y administrativo para el adecuado funcionamiento de la Dirección del Bienestar, así como a las Coordinaciones y Áreas adscritas a la misma, a efecto de contribuir al adecuado desarrollo y seguimiento de sus funciones.

### **FUNCIONES.**

**Artículo 44.** Las personas auxiliares administrativas tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Apoyar en la recepción, registro y control de documentación relacionada con las actividades de la Dirección, Coordinaciones y Áreas.
- II.** Integrar y organizar expedientes administrativos derivados de programas, servicios o acciones municipales.
- III.** Capturar y actualizar información en los registros o bases de datos internas que utilice la Dirección.
- IV.** Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento de oficios, informes y reportes administrativos.
- V.** Apoyar en la logística de actividades, jornadas o eventos organizados por las distintas áreas de la Dirección.
- VI.** Resguardar y ordenar archivos físicos y digitales conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
- VII.** Dar seguimiento administrativo a asuntos internos que les sean encomendados.

## TÍTULO TERCERO. DISPOSICIONES FINALES.

**Artículo 45.** El presente Manual de Organización de la Dirección del Bienestar del Ayuntamiento de Valle de Bravo fue elaborado conforme al marco jurídico aplicable y en congruencia con el Bando Municipal vigente, el Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027 y el Reglamento Interno de la Dirección del Bienestar.

Su contenido establece la estructura orgánica, objetivos y funciones generales de las unidades administrativas que integran la Dirección, sin crear atribuciones distintas a las previstas en la normatividad aplicable.

El Manual constituye un instrumento de organización interna que orienta la actuación administrativa de la Dirección y sus unidades adscritas, sin sustituir ni contradecir las disposiciones reglamentarias vigentes.

## I. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
LIC. JOSEFINA AIDEÉ RIVERA VERGARA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.	LIC. EDUARDO VALDÉS OLVERA TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.



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

### **RUBRICAN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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