

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR

DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de la Dirección del Bienestar del Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México, así como de las áreas administrativas que la integran.

Artículo 2. La Dirección del Bienestar es la unidad administrativa encargada de planear, programar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a los programas, acciones y políticas públicas en materia de desarrollo social y humano en el ámbito municipal, conforme al marco jurídico aplicable.

Asimismo, coadyuvará con los gobiernos federal y estatal en la ejecución de programas sociales que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población, particularmente de los grupos en situación de vulnerabilidad.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México;
- II. **Cabildo:** El órgano colegiado deliberante integrado por la Presidenta o el Presidente Municipal, el Síndico y las Regidoras y Regidores;
- III. **Plan:** El Plan de Desarrollo Municipal de Valle de Bravo;
- IV. **Bando:** El Bando Municipal de Valle de Bravo, Estado de México;
- V. **Dirección:** La Dirección del Bienestar;
- VI. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Dirección del Bienestar;
- VII. **Programa Social:** Conjunto de acciones institucionales destinadas a mejorar las condiciones de vida de la población;
- VIII. **Beneficiaria o Beneficiario:** Persona física que recibe apoyos o servicios de algún programa social;
- IX. **Padrón de Beneficiarios:** Relación oficial de las personas beneficiarias de los programas o acciones sociales;
- X. **Reglas de Operación:** Lineamientos específicos que regulan la ejecución de cada programa social;

- XI. **Dependencias:** Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XIII. **Autonomía:** A la expresión de libre determinación de los pueblos y comunidades indígenas el Estado de México, para asegurar sus prácticas, costumbres y unidad social dentro del marco de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- XIV. **Autoridades Tradicionales:** A las autoridades que los pueblos y comunidades indígenas reconocen de conformidad con sus normas internas derivadas de sus usos y costumbres.
- XV. **Comunidad Indígena:** la unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio y que reconoce autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres;
- XVI. **Constitución Política Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII. **Constitución Política Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- XVIII. **Ley Orgánica Municipal:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIX. **REMTyS:** Cédulas de información de trámites y servicios municipales
- XX. **UIPPE:** Unidad de de información, planeación, programación y evaluación.
- XXI. **REDATOSEM:** Registro de sistemas de datos personales del estado de México.
- XXII. **INFOEM:** Instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Estado de México y municipios.
- XXIII. **IPOMEX:** Sistema de información pública de oficio mexiquense.
- XXIV. **Coordinación de Educación:** Área administrativa encargada de planear, organizar y supervisar las acciones educativas a nivel municipal.
- XXV. **Valle de Bravo:** Municipio del Estado de México donde se desarrollan programas educativos locales en coordinación con autoridades estatales y federales.
- XXVI. **Sistema Educativo:** Conjunto de instituciones, normas y procesos que regulan la educación en la región.
- XXVII. **Servicios Educativos:** Apoyos y programas que se brindan a las escuelas, docentes y estudiantes.
- XXVIII. **Educación Básica:** Nivel educativo que incluye preescolar, primaria y secundaria.

- XXIX. **Educación Media Superior:** Nivel educativo posterior a la secundaria (bachillerato).
- XXX. **Educación Superior:** Estudios universitarios y profesionales.
- XXXI. **Gestión Educativa:** Procesos administrativos para mejorar el funcionamiento de las instituciones educativas.
- XXXII. **Planeación Educativa:** Diseño de estrategias y acciones para atender las necesidades educativas del municipio.
- XXXIII. **Vinculación Institucional:** Coordinación entre escuelas, gobierno municipal, estatal y otras instituciones.
- XXXIV. **Programas Educativos:** Proyectos y acciones orientadas a mejorar la calidad educativa.
- XXXV. **Capacitación Docente:** Formación continua para maestras y maestros.
- XXXVI. **Infraestructura Educativa:** Instalaciones físicas de las escuelas (aulas, bibliotecas, laboratorios).
- XXXVII. **Apoyo Escolar:** Recursos y servicios que fortalecen el aprendizaje de los estudiantes.
- XXXVIII. **Inclusión Educativa:** Garantía de acceso a la educación para todos, sin discriminación.
- XXXIX. **Participación Social:** Colaboración de padres de familia y comunidad en la educación.
- XL. **Supervisión Escolar:** Seguimiento del funcionamiento académico y administrativo de las escuelas.
- XLI. **Política Educativa:** Lineamientos y normas que orientan las acciones educativas.
- XLII. **Calidad Educativa:** Nivel de logro de los objetivos de enseñanza y aprendizaje.
- XLIII. **DGB:** Dirección General de Bibliotecas.
- XLIV. **RNBP:** Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- XLV. **Biblioteca:** Espacio dispuesto para la consulta de acervos de publicaciones impresas, digitales o virtuales, o una combinación de ellas, de carácter

general o especializado, catalogados y clasificados en los términos de normas técnicas y administrativas aplicables.

- XLVI. **Biblioteca pública:** Biblioteca que presta servicios de consulta al público en general, de forma gratuita y sin discriminación y que, con base en los recursos a su disposición, desarrolla otras actividades que incluyen, préstamo a domicilio o interbibliotecario, fomento de la lectura, formación cultural, educativa y de uso de tecnologías de la información y comunicación, además de orientación e información bibliográfica y documental, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y disfrutar de la información y el conocimiento.
- XLVII. **Bibliotecario:** Personas certificadas que administran las bibliotecas con base en su formación, competencias y experiencia.
- XLVIII. **Catalogación:** Registro técnico de los materiales que integran los acervos bibliotecarios con base en normas técnicas.
- XLIX. **Catálogo nacional:** Instrumento que compila los datos bibliográficos de los libros y documentos conservados en las bibliotecas del país que participan de la Red Nacional de Bibliotecas y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- L. **Conservación:** Conjunto de acciones directas en el tratamiento y reparación de materiales en proceso de deterioro u obsolescencia para mantener su funcionalidad y uso.
- LI. **Descarte:** Proceso de depuración de libros y documentos de los acervos de las bibliotecas públicas con base en criterios objetivos y normas técnicas de conformidad con parámetros bibliotecológicos, los que, por diferentes motivos, pierden su valor científico y práctico.
- LII. **Infraestructura bibliotecaria:** Espacios físicos e inmuebles diseñados, contruidos o adaptados para la realización de las funciones, procesos y prestación de servicios bibliotecarios.
- LIII. **Inventario:** Registro en donde son inscritos el mobiliario, equipos y fondos bibliográficos.
- LIV. **Libro:** Toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, editada en cualquier

soporte, lenguaje o código, incluido el digital, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios volúmenes o fascículos. Comprenderá también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen, conjuntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente.

- LV. **Preservación:** Conjunto de actividades administrativas y económicas orientadas a prevenir el deterioro de los documentos, garantizando así la permanencia física de los acervos y de la información contenida en ellos.
- LVI. **Publicación electrónica:** Toda información unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, editada en forma digital o existente en versión electrónica, fijada o no en algún soporte, cuyo contenido es susceptible de contar con una edición impresa. Por sus características presenta modalidades de consulta y acceso sujetas a la licencia de uso, temporalidad y dispositivos de lectura disponibles de cada biblioteca.
- LVII. **Red Estatal:** Red Estatal de Bibliotecas Públicas en cada una de las entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos.
- LVIII. **Red Nacional de Bibliotecas Públicas:** Conjunto de bibliotecas de los tres órdenes de gobierno articuladas bajo políticas comunes de selección, conservación, inventario, registro, catalogación y clasificación de acervos de libros, con base en acuerdos o convenios de colaboración para la prestación de los servicios bibliotecarios.
- LIX. **Servicios bibliotecarios:** Conjunto de actividades desarrolladas en una biblioteca, con el fin de facilitar y promover la disponibilidad y el acceso a la información y a la cultura con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad.
- LX. **Sistema:** Sistema Nacional de Bibliotecas.
- LXI. **Sistema Nacional de Bibliotecas:** Conjunto de bibliotecas de los sectores público, social y privado que, de manera voluntaria, se adhieren a un proyecto común con la finalidad de intercambiar información y facilitar la

prestación de servicios bibliotecarios para el público en general y especializado, para contribuir a la labor educativa, cultural y de investigación.

- LXII. **Red:** Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- LXIII. **Red Estatal:** Red Estatal de Bibliotecas Públicas en cada una de las entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos.
- LXIV. **Servicios bibliotecarios:** Conjunto de actividades desarrolladas en una biblioteca, con el fin de facilitar y promover la disponibilidad y el acceso a la información y a la cultura con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad.
- LXV. **Biblioteca digital:** es una plataforma que proporciona sus recursos en formato digital accesible por medio de computadoras o algún otro dispositivo electrónico.
- LXVI. **Usuario:** Persona que requiere alguna información bibliográfica o documental.
- LXVII. **Personas Usuarias de Bibliotecas Públicas.** Público de una comunidad que, sin distinción de edad, sexo, preferencia sexual, idioma o dialecto, religión, ideología, ocupación, condición social o económica, tiene y ejerce el derecho a utilizar los servicios bibliotecarios gratuitos e incluyentes.
- LXVIII. **Instituto u órgano.** Instituto Municipal de la Juventud.
- LXIX. **Concejo.** Concejo directivo del Instituto Municipal de la Juventud.
- LXX. **Municipio.** Municipio de Valle de Bravo, México.
- LXXI. **Jóvenes.** Las mexicanas y mexicanos, originarios y radicados en el municipio de Valle de Bravo, cuyas edades están ubicadas en el grupo comprendido entre los 12 y 29 años.
- LXXII. **Desarrollo integral de los jóvenes.** El conjunto de dimensiones físicas, sociales y culturales, articuladas coherentemente garanticen y potencialicen la participación de los jóvenes como ciudadanos en ejercicio pleno de sus derechos y deberes políticos y civiles en la sociedad.
- LXXIII. **Personas con discapacidad.** Son aquellas que tienen diferencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, en interacción con diversas barreras, pueden obstaculizar su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás.
- LXXIV.

Artículo 4. Las y los servidores públicos adscritos a la Dirección del Bienestar., además de las de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos

legales que tiendan a regular el funcionamiento y operación de la Dirección del Bienestar del municipio de Valle de Bravo y, serán responsables de las funciones y atribuciones de su puesto, cargo o comisión.

Artículo 5. La Dirección del Bienestar contará con los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados conforme al presupuesto de egresos aprobado y a la normatividad aplicable.

Artículo 6. La Dirección conducirá sus actividades de manera programada y coordinada, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas federales y estatales en los que participe.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN

Artículo 7. La Dirección del Bienestar estará a cargo de una persona titular, quien será propuesta por la Presidenta o el Presidente Municipal y aprobada por el Cabildo, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 8. La persona titular de la Dirección, además de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Dirección;
- II. Proponer para su autorización el Plan anual de trabajo, el cual constará de los programas y estrategias que éste derive, así como conducir su ejecución y vigilar su cumplimiento;
- III. Coordinar la ejecución de los programas sociales municipales, así como aquellos federales y estatales en los que participe el Ayuntamiento;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Representar a la Dirección ante dependencias y organismos públicos o privados, en el ámbito de su competencia;
- VI. Rendir informes periódicos al Ayuntamiento sobre el avance físico y financiero de los programas y acciones a su cargo;
- VII. Promover políticas y acciones que fomenten la igualdad, la inclusión social y el bienestar comunitario;
- VIII. Generar propuestas e implementarlas entre los habitantes del Municipio, que coadyuven al reconocimiento en igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones, para el hombre y la mujer, con el fin de lograr la equidad de género en el Municipio.

- IX. Brindar información necesaria, clara y oportuna de todos los programas de la Secretaría del Bienestar de la federación y el estado, sobre el proceso de inscripción.
- X. Contar con el padrón único de beneficiarios una vez que hayan sido aceptados dentro de los diferentes programas de Desarrollo Social.
- XI. Vigilar que las acciones se realicen de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de cada uno de los programas sociales.
- XII. Difundir las convocatorias de los diferentes programas cuando existan nuevas incorporaciones.
- XIII. Atender a toda la ciudadanía que requiera información y canalizarla a la Coordinación en tiempo y forma.
- XIV. Elaborar expedientes técnicos de programas o acciones a desarrollar.
- XV. Atención al programa Servicio social y prácticas profesionales.
- XVI. Gestionar recursos para la realización de cursos o talleres para la Capacitación de habilidades para el trabajo
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

TÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección del Bienestar contará con Auxiliares Administrativos la siguiente estructura orgánica:

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

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE LA MUJER

Artículo 27. La Coordinación de la Mujer tiene por objeto impulsar políticas, estrategias y acciones orientadas a promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres en el municipio, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 28. 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.
- III. Enlace Educativo y Territorial.

Artículo 29. La Coordinación de la Mujer, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar y ejecutar planes y programas municipales en materia de igualdad de género.
- II. Promover y difundir los derechos humanos de las mujeres.
- III. Coordinar acciones interinstitucionales para la atención de la violencia de género.
- IV. Capacitar al personal municipal en perspectiva de género.
- V. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas.
- VI. Dar seguimiento a programas estatales y federales en la materia.
- VII. Elaboración de procesos administrativos (Elaboración de documentación, reportes, bitácora, planeaciones y agenda)
- VIII. Entrega y recepción de documentación emitida por distintas instancias municipales, estatales y federales.
- IX. Asistencia a reuniones regionales de seguridad (Mesas de paz)
- X. Coadyuvar con otras áreas para dar seguimiento a planes y programas para erradicar la violencia de género.
- XI.

Artículo 30. Son atribuciones y funciones del Área Jurídica:

- I. Brindar asesoría jurídica y canalización a víctimas de violencia.
- IV. Coordinarse con autoridades de seguridad y procuración de justicia, secretaria de las mujeres y centros libres estatal y federal.
- V. Dar seguimiento administrativo a los casos atendidos.
- VI. Realizar los expedientes de usuarias atendidas.
- VII. Asistencia a reuniones regionales de seguridad (Mesas de paz)
- VIII. Acompañamiento a usuarias víctimas de violencia a las diferentes instancias gubernamentales para su correcta atención.

Artículo 31. Son atribuciones y funciones del Área de Psicología:

- I. Brindar atención psicológica y contención emocional.

- II. Desarrollar intervenciones de crisis.
- III. Coadyuvar en acciones de prevención de la violencia familiar.
- IV. Elaborar diagnósticos psicológicos conforme a protocolos aplicables.
- V. Elaboración de procesos administrativos (Elaboración de documentación, reportes, bitácora, planeaciones y agenda)
- VI. Entrega y recepción de documentación emitida por distintas instancias municipales, estatales y federales.
- VII. Asistencia a reuniones regionales de seguridad (Mesas de paz) Dar seguimiento administrativo a los usuarios atendidos

Artículo 32. Son atribuciones y funciones del Enlace Educativo y Territorial:

- I. Coordinar pláticas y talleres en escuelas y comunidades.
- II. Elaborar directorios institucionales.
- III. Promover la cultura de la denuncia y la igualdad.
- IV. Mantener comunicación con áreas municipales y comunitarias.
- V. Elaboración de procesos administrativos (Elaboración de documentación, reportes, bitácora y planeaciones)
- VI. Entrega y recepción de documentación emitida por distintas instancias municipales, estatales y federales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 16. La Coordinación de Educación es el área encargada de promover el desarrollo educativo integral, gestionar acciones de apoyo a la infraestructura educativa, así como el desarrollo de programas en materia educativa municipal.

Artículo 17. Para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Educación contara con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Auxiliar Administrativo
- II. Personal de Bibliotecas
- III.

Artículo 18. La Coordinación de Educación por conducto de la titular, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar acciones con las instituciones educativas para fortalecer el respeto y valoración de los símbolos patrios; identidad nacional, estatal y municipal mediante la organización y logística de las 22 ceremonias cívicas de fechas conmemorativas de todo el año;
- II. Logística y organización de desfiles del 16 de septiembre y del 20 de noviembre con las instituciones educativas pertenecientes al municipio;
- III. Responsable de actualizar el padrón escolar;
- IV. Programación de pláticas y talleres con los diferentes niveles de las Instituciones Educativas;
- V. Vínculo con el Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA), Centros Comunitarios de Salud Mental y Adicciones (**CECOSAMA**) que integran salud mental y adicciones, para apoyar a las instituciones educativas que lo soliciten;
- VI. Coadyuvar actividades educativas, deportivas o culturales con otras áreas municipales;
- VII. Impulsar concursos, eventos académicos y actividades culturales que contribuyan a elevar la calidad educativa;
- VIII. Impulsar acciones de alfabetización para reducir el rezago educativo dentro del municipio;
- IX. Apoyo a los integrantes de Educación Inicial no Escolarizada de SEIEM;
- X. Seguimiento a solicitudes de las Instituciones educativas;
- XI. Vínculos con las escuelas de educación inicial, básica, media superior y superior;

- XII. Vínculo con algunas escuelas para ofertar temáticas de Procuraduría Juvenil, Derechos Humanos, Policía Estatal, Policía Municipal, DIF y de la Mujer;
- XIII. Organizador del Proyecto Sorpresa en tu Escuela;
- XIV. Apoyo en actividades escolares cuando se solicite por las instituciones educativas;
- XV. Responsable de las bibliotecas públicas municipales;
- XVI. Promover el hábito a la lectura y acceso a servicios bibliotecarios;
- XVII. Gestionar materiales, mobiliario, acervo para las bibliotecas;
- XVIII. Gestionar ante las áreas municipales correspondientes, los apoyos necesarios para el adecuado funcionamiento de las bibliotecas públicas:
 - a) Adquisición o reparación del acervo bibliográfico, mobiliario y equipo.
 - b) Solicitar materiales de papelería y limpieza.
 - c) Gestionar el mantenimiento o restauración de la infraestructura.
 - e) Solicitar el servicio de internet.
 - g) Solicitar la inclusión del espacio bibliotecario en los Programas de Protección Civil (colocación y mantenimiento de extintores, señalización de repliegue y evacuación, etc.) y de Accesibilidad (colocación de rampas, pasamanos, adaptación de baños, etc.).
- XIX. Realizar actividades culturales complementarias y artísticas dentro de las bibliotecas;
- XX. Utilizar las redes sociales para difundir las actividades culturales, artísticas y de fomento a la lectura que se realizan en las bibliotecas;
- XXI. Establecer metas de los servicios bibliotecarios, con el propósito de medir los resultados alcanzados, mensualmente, trimestralmente y anualmente;
- XXII. Diseñar, programar e impartir cursos básicos o asesoramiento relacionado con las nuevas tecnologías de información y comunicación;
- XXIII. Establecer contacto con el personal de la Dirección General de Bibliotecas para velar por el adecuado funcionamiento de la biblioteca pública;

XXIV. Proporcionar información a la Coordinación Estatal de Bibliotecas que corresponda, y/o la Dirección General de Bibliotecas, relacionada con la operatividad de la biblioteca cuando ésta sea requerida.

Artículo. 19. Son atribuciones y funciones del Auxiliar Administrativo:

- I. Brindar apoyo administrativo a la Coordinadora de Educación;
- II. Atención a la ciudadanía, resolver dudas, orientar sobre tramites y recibir solicitudes;
- III. Elaboración y recepción de oficios;
- IV. Integrar y resguardar la documentación generada por la coordinación en archivo;
- V. Enlace entre diferentes áreas municipales para la ejecución de actividades propias de la coordinación;
- VI. Mantener comunicación con instituciones educativas y dependencias gubernamentales;
- VII. Apoyar en actividades de oficina, organización de ceremonias cívicas, eventos educativos y las demás que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la coordinación;
- VIII. Vínculo con escuelas para brindar apoyo en la realización de ceremonias cívicas;
- IX. Vínculo con el coordinador de logística para la realización de ceremonias cívicas, desfiles y actividades educativas o deportivas con instituciones educativas;
- X. Elaboración de oficios, solicitudes, fichas técnicas, invitaciones y requisiciones para actividades propias de la coordinación;
- XI. Realización de informes trimestrales de UIPPE, Mejora Regulatoria y Transparencia;
- XII. Elaboración de planeación mensual y semanal
- XIII. Realización de informe diario de actividades realizadas durante el día.

Artículo. 20. Son atribuciones y funciones del Personal de Bibliotecas:

- I. Atender con amabilidad y respeto de forma incluyente a todas las personas que acudan a la biblioteca pública;
- II. Otorgar los servicios bibliotecarios con atención, pertinencia y oportunidad;
- III. Llevar a cabo los registros diarios de las personas usuarias;
- IV. Orientar a la persona usuaria en la búsqueda de información;
- V. Cuidar que la biblioteca pública se encuentre limpia y ordenada permanentemente;
- VI. Otorgar el servicio de préstamo a domicilio siguiendo los procedimientos que establece la normatividad aplicable;
- VII. Cuidar en todo momento que el acervo bibliográfico, mobiliario y equipo de la biblioteca;
- VIII. Mantener comunicación constante con las autoridades competentes (Federal, Estatal, Municipal) para informar del estado del inmueble bibliotecario y de las problemáticas que se pudieran presentar;
- IX. Actualizar permanentemente los datos contenidos en el Directorio de la Red Nacional de Bibliotecas;
- X. Mantener el ordenamiento adecuado del acervo bibliográfico, conforme a su colección;
- XI. Mantener los catálogos públicos en el orden indicado conforme a la normatividad vigente;
- XII. Integrar las colecciones bibliográficas que remita la Dirección General de Bibliotecas, al acervo general;
- XIII. Realizar periódicamente el inventario del acervo bibliográfico (por colección), así como el mobiliario y equipo;
- XIV. Actualizar permanentemente el último número de adquisición;
- XV. Realizar el descarte del acervo bibliográfico para no tener (ejemplares en mal estado, contenidos obsoletos, así como, exceso de ejemplares en estantería que no sean de utilidad) se deberá realizar con autorización de la Dirección General de Bibliotecas (DGB);

- XVI. Enviar el Formato de Datos Estadísticos Mensualmente debidamente requisitado a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;
- XVII. Mantener en orden y resguardar adecuadamente el archivo administrativo de la biblioteca;
- XVIII. Vigilar que los servicios de energía eléctrica y sanitaria funcionen adecuadamente;
- XIX. Realizar visitas a las escuelas de los alrededores del lugar, como parte de la extensión bibliotecaria;
- XX. Programar, implementar y difundir actividades culturales, artísticas y de fomento al hábito de la lectura que proponga la Dirección;
- XXI. Realizar los cursos obligatorios que imparte la Dirección General de Bibliotecas;
- XXII. Impartir clases de computación en la biblioteca digital y en las que cuenten con el equipo de cómputo.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL

Artículo 43. La Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural tiene por objeto planear, coordinar y ejecutar acciones y programas orientados al desarrollo agrícola, pecuario y rural del municipio, conforme al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 44. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural contará con la siguiente estructura:

- I. Coordinador,
- II. Secretaria,
- III. Auxiliares pecuarios,
- IV. Auxiliares agrícolas,
- V. Operadores de maquinaria.

Artículo 45. La Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Gestionar e implementar programas de apoyo a productores agrícolas, pecuarios y acuícolas;
- II. Promover proyectos productivos que fortalezcan la economía rural;
- III. Establecer el plan operativo anual de la coordinación.
- IV. Coordinar acciones de capacitación técnica y productiva;
- V. Coordinar talleres para la transformación de productos agropecuarios;
- VI. Gestionar maquinaria y equipo agrícola municipal;
- VII. Coordinar el programa de preparación de tierras agrícolas mediante la utilización de la maquinaria e implementos agrícolas del Ayuntamiento;
- VIII. Coadyuvar en las campañas fitosanitarias y zoonosanitarias vigentes, en coordinación con las dependencias responsables de la sanidad en el territorio;
- IX. Dar seguimiento a solicitudes y trámites del sector rural;
- X. Representar administrativamente a la Coordinación en eventos y gestiones institucionales;
- XI. Coordinar al personal adscrito y evaluar periódicamente sus actividades.

Artículo 46. Son atribuciones y funciones de la Secretaría:

- I. Elaborar y archivar documentación administrativa;
- II. Atender al público y dar seguimiento a solicitudes;
- III. Capturar y resguardar información de programas;
- IV. Apoyar en la organización de eventos y reuniones;
- V. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la coordinación.

Artículo 47. Son atribuciones y funciones del Auxiliar pecuario:

- I. Apoyar en la ejecución de programas agrícolas y pecuarios;
 - IX. Participar en campañas zoonosanitarias y de capacitación;
 - X. Difundir los programas para el fomento pecuario;
 - XI. Recibir documentación de productores;

- XII. Elaborar reportes de actividades.
- XIII. Brindar asesoría técnica a productores pecuarios.
- XIV. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la coordinación.

Artículo 48. Son atribuciones y funciones del Auxiliar agrícola:

- II. Participar en campañas fitosanitarias y de capacitación;
- III. Difundir los programas para el desarrollo agrícola.
- IV. Recibir documentación de productores;
- V. Elaborar reportes de actividades.
- VI. Brindar asesoría técnica a productores agrícolas.
- VII. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la coordinación.

Artículo 49. Son atribuciones y funciones de los Operadores de maquinaria:

- I. Operar la maquinaria agrícola municipal conforme a los lineamientos técnicos;
- II. Llevar control de los trabajos realizados, recibir documentación de productores;
- III. Reportar necesidades de mantenimiento de la maquinaria e implementos agrícolas;
- IV. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

Artículo 33. La Coordinación de la Juventud es la encargada de diseñar, coordinar y ejecutar políticas públicas dirigidas al desarrollo integral de las personas jóvenes del municipio.

Artículo 34. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de la Juventud contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Auxiliar de Gestión y Atención a la Juventud;
- II. Auxiliar de Proyectos y Programas.

Artículo 35. La Coordinación de la Juventud, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Proponer y ejecutar programas en materia de juventud;
- II. Promover la participación social, cultural y educativa de las juventudes;
- III. Difundir derechos y deberes de las personas jóvenes;
- IV. Coordinar acciones con instituciones educativas y sociales.

Artículo 36. Son atribuciones y funciones del Auxiliar de Gestión y Atención a la Juventud:

- I. Brindar orientación y asesoría a jóvenes;
- II. Difundir programas y oportunidades de desarrollo;
- III. Promover acciones preventivas en salud y bienestar.

Artículo 37. Son atribuciones y funciones del Auxiliar de Proyectos y Programas:

- I. Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos a la juventud;
- II. Organizar actividades culturales, recreativas y formativas;
- III. Dar seguimiento administrativo a los proyectos implementados.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

Artículo. - El Coordinador o Coordinadora será designado por el presidente Municipal y ratificado por el Cabildo, Artículo 87 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo.- La Coordinación conducirá sus actividades, con base en lo señalado por los Artículos 2 de la Constitución Política Federal y; Ley Orgánica Municipal, la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, que crea el organismo público descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo de Valle de Bravo, México, así como en las Convocatorias y Reglas de Operación de los Programas Municipales, Estatales, Federales, Internacionales y especiales en los que participe.

Artículo. - La Coordinación de Asuntos Indígenas a través de su titular tendrá la facultad de representar al Municipio en foros, eventos, capacitaciones y concertaciones de los sectores productivos Municipales, regionales, estatales, federales e Internacionales para cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de pueblos indígenas nativos, migrantes y

Afro mexiquenses que residan en el Municipio.

Artículo. - La Coordinación ofrecerá servicios de asesoría a los ciudadanos que lo soliciten para la obtención de su constancia de pertenencia a la población indígena del Municipio, su acta de nacimiento, actas extemporáneas y otros documentos de carácter personal que no invadan esferas de competencia de otras autoridades.

Artículo. - La Coordinación propondrá acciones orientadas al apoyo de los artesanos y personas indígenas asentados en el Municipio.

Artículo. - La Coordinación organizará cursos y talleres para difundir los derechos indígenas y los conocimientos ancestrales y su fundamentación cognitiva, asimismo, diseñará mecanismos para garantizar los derechos y oportunidades de las comunidades indígenas.

Artículo. - La Coordinación brindará apoyo a la ciudadanía para la integración de programas y proyectos que ofrece el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas, así como, para el acompañamiento de la entrega en dicha institución.

Artículo. - La Coordinación atenderá, por instrucciones de la Presidenta Municipal, la correspondencia oficial de las dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal legislación aplicable en materia de asuntos indígenas.

Artículo. - El Coordinador o Coordinadora de Asuntos Indígenas tiene en sus facultades de acción, lo siguiente:

I. Formular la convocatoria para la Consulta Indígena Municipal correspondiente a las comunidades indígenas de acuerdo al protocolo establecido en la Ley Orgánica del Estado de México en el artículo 78, vigilando su correcta ejecución.

II. Operar y actualizar el Registro Municipal de Comunidades Indígenas y de Migrantes Residentes en el Municipio.

III. Proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal, el Programa Municipal de Pueblos Indígenas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución.

IV. Vigilar y/o en su caso solicitar se lleven a cabo los programas, estatales y federales de desarrollo social creados para los pueblos indígenas.

V. Difundir la identidad indígena municipal y al interior de las comunidades originarias y comunidades del Municipio.

VI. Promover la enseñanza de la lengua, la cultura, las artes, tradiciones indígenas y cualquier manifestación cultural presente en las comunidades del Municipio.

VII. Conducir la coordinación interinstitucional con las dependencias estatales y federales a las que corresponda conocer sobre pueblos indígenas.

VIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Artículo. - El funcionamiento de la Coordinación de Asuntos Indígenas recaerá bajo la custodia del coordinador o coordinadora, quien a propuesta por el ejecutivo Municipal con ratificación del cabildo se le dará un nombramiento legal dándole legitimidad a su cargo.

Artículo- Para la ejecución de las funciones, la Coordinación de Asuntos Indígenas estará integrada por:

- a) Coordinador o Coordinadora;
- b) Auxiliares administrativos.

Artículo. - El Coordinador o Coordinadora de Asuntos Indígenas es el titular de esta oficina, es por ello que el personal designado a esta área debe cumplir las órdenes que de él o ella reciba, siempre y cuando no contravenga lo laboral y las buenas costumbres, o bien no menoscaben las disposiciones de carácter general establecidas en la ley.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ADOPCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR ANIMAL.

Objetivo. Control del crecimiento de la población felina y canina de ambulante en la vía pública, así como la vigilar la salud de los animales en custodia en el centro de bienestar animal del municipio.

Artículo 38. La Coordinación de Bienestar Animal tiene a su cargo la protección, cuidado y control de la población canina y felina, conforme a la legislación aplicable en materia de protección animal.

Artículo 39. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Bienestar Animal contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Supervisión
- II. Veterinaria
- III. Operación
- IV. Reportes
- V. Auxiliar administrativo

Artículo 40. La Coordinación de Bienestar Animal, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Administrar el funcionamiento del Centro;
- II. Gestionar insumos, material y mantenimientos necesarios para el área.
- III. Gestionar e implementar campañas de adopción, vacunación y esterilización;

- IV. Planear en conjunto con las y los delegados las actividades para la comunidad.
- V. Atender reportes ciudadanos relacionados con animales en situación de riesgo;
- VI. Coadyuvar a la prevención del maltrato animal;
- VII. Actuar conforme a protocolos sanitarios y normatividad vigente.

Artículo 41. Son atribuciones y funciones del Área de Supervisión:

- I. Atención ciudadana.
- II. Elaboración de expedientes de perros y gatos.
- III. Control de insumos y elaboración de requisiciones.
- IV. Control de tareas diarias del personal operativo.
- V. Reportar a la coordinación el cumplimiento de las actividades y anomalías.
- VI. Actualización de fichas caninas.

Artículo 42. Son atribuciones y funciones del Área de Veterinaria:

- I. Recepción de perros y gatos que ingresan al Centro canino.
- II. Brindar atención médica veterinaria a los animales en custodia del Centro;
- III. Actuar con ética profesional y conforme a las normas oficiales aplicables en los tratamientos médicos y quirúrgicos;
- IV. Realizar campañas de vacunación antirrábica.
- V. Realizar campañas de esterilización canina y felina;
- VI. Aplicar, controlar y solicitar medicamentos, insumos y material veterinario necesarios para la atención animal;
- VII. Realizar observación clínica de animales agresores o sospechosos de enfermedades, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 43. Son atribuciones y funciones del Área de Operación:

- I. Mantener la limpieza, higiene y desinfección adecuada de las instalaciones del Centro;

- II. Proporcionar alimentación diaria y cuidados básicos a los animales en custodia;
- III. Apoyar en las actividades operativas del Centro conforme a las indicaciones de la Coordinación.
- IV. Reportar cualquier anomalía de los seres sintientes e instalaciones.
- V. Resguardo y acomodo de almacén.
- VI. Caminatas con los caninos.

Artículo 44. Son atribuciones y funciones del Área de Reportes:

- I. Realizar recorridos de supervisión en la demarcación municipal para identificar caninos y felinos en situación de riesgo;
- II. Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos;
- III. Realizar el traslado de animales al Centro de Adopción y Bienestar Animal, conforme a los protocolos establecidos;
- IV. Apoyar en la entrega de animales a personas adoptantes, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

Artículo 40. Son atribuciones y funciones del auxiliar administrativo:

- I. Elaboración de reportes de jornadas realizadas.
- II. Actualización del libro de gobierno.
- III. Agenda de consultas y esterilizaciones en centro de bienestar.
- IV. Recepción y respuesta de oficios.
- V. Atención ciudadana.
- VI. Control de archivo.
- VII. Cotizaciones de proveedores.

TÍTULO QUINTO

SANCIONES

Artículo 49. La inobservancia al presente reglamento, será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones relativas y aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Publíquese en la “**Gaceta Municipal**” de Valle de Bravo, Estado de México.