



Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR, DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO



TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO PRIMERO
OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección del Bienestar del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México; así como establecer las facultades y obligaciones de áreas que la integran.

Artículo 2.- La Dirección del Bienestar es la unidad administrativa del Ayuntamiento que consiste en planear, programar, analizar, ejecutar, y dar seguimiento a los programas y acciones sociales con base en el marco jurídico, reglamentos, normas a los programas de infraestructura y desarrollo social y humano en el ámbito municipal, así como coadyuvar esfuerzos en la ejecución de programas de los gobiernos federal y estatal que proporcionen mejores condiciones de vida para la población que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad.

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

- I. **Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento Constitucional 2022-2024 de Valle de Bravo, México;
- II. **Cabildo.-** El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por la Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores;
- III. **Plan.-** El Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. **Bando. -** Al Bando Municipal de Valle de Bravo, México;

- V. **Dependencias.-** Las dependencias, coordinaciones, institutos, unidades administrativas, áreas, jefaturas, y departamentos que integran la administración pública municipal en términos de la normatividad aplicable.



- VI. **Secretaría.-** La Secretaría del Bienestar de la federación. Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México y la secretaría del Ayuntamiento.
- VII. **SEDESEM.-** Secretaría de Desarrollo Social del gobierno del Estado
- VIII. **Informe.-** El Documento que integra información de los avances físico y financieros de los programas y acciones que ejecuta la Dirección;
- IX. **Dirección.-** Dirección del Bienestar,,
- X. **Programa Social.-** La Iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de la población;
- XI. **Estudio socio-económico:** Al documento que contiene la descripción de manera detallada de la problemática a resolver, la cual debe ser proporcionada por los posibles beneficiarios de algún programa para su evaluación, conforme a los lineamientos y la metodología que determine cada una de los programas o acciones;
- XII. **Beneficiaria/o.-** La persona física que forma parte de la población atendida por un programa social;
- XIII. **Carencias sociales.-** A uno o más derechos no satisfechos para el desarrollo social asociados a los indicadores del artículo 36 de la Ley General de Desarrollo Social, a saber educación, salud, seguridad social, vivienda y sus servicios, y alimentación;
- XIV. **Línea de pobreza extrema por ingresos.-** Al valor monetario de una canasta alimentaria básica;
- XV. **Línea de pobreza por ingresos.-** A la suma del valor monetario de una canasta alimentaria básica y la no alimentaria.



- XVI. **Desarrollo comunitario.-** A las acciones de participación social organizada, orientadas a promover condiciones de progreso económico y social para los miembros de una comunidad, así como para mejorar su calidad de vida, reforzando su cohesión social e identidad local;
- XVII. **Padrón de beneficiarias y beneficiarios.-** A la relación oficial de beneficiarias, atendidas por algún programa o acción;
- XVIII. **Pobreza,** A la situación en la que se encuentran las personas cuando no tienen garantizado el ejercicio de al menos uno de sus derechos y sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades;
- XIX. **Reglas.-** A las reglas de operación de cada programa social o acción pública;
- XX. **Solicitante.-** A la mujer u hombre que se registra para que, en caso de ser seleccionada, reciba los beneficios de algún Programa o acción
- XXI. **Capacitación.** - A los cursos, talleres, pláticas u otras actividades que se desarrollen para impulsar las capacidades y el desarrollo humano de las beneficiarias de algún programa o acción;
- XXII. **Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo, Estado de México;
- XXIII. **Ley Orgánica Municipal.** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XXIV. **Los Centros de Trabajo.-** Se entiende por Centro de Trabajo, las Oficinas, Direcciones, Escuelas, Bibliotecas y demás sitios.
- XXV. **Coordinación.-** De la mujer, asuntos indígenas, de la juventud, Fomento agropecuario y rural, Bienestar animal.
- XXVI. **CEDIPIEM.-** Consejo estatal para el desarrollo integral de los pueblos indígenas.



XXVIII. **Reglamento Interno.-** Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar.

Artículo 4.- Se encuentran sujetos al presente reglamento y será de observación y aplicación obligatoria para todos los trabajadores que desempeñen cualquier empleo, cargo o comisión dentro de la Dirección.

Artículo 5.- La Dirección del Bienestar, tiene a su cargo las instalaciones, así como los bienes muebles que para el cumplimiento de sus objetivos se le asignen: asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto de egresos, estructura orgánica y normatividad aplicable.

Artículo 6.- La Dirección del Bienestar, conducirá sus actividades en forma coordinada y programada, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal, y con los programas Federales, Estatales que estén a su cargo o en los que participe, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR

DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR

Artículo 7.- Al frente de la Dirección, estará el titular de la Dirección, quien será propuesto por la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo y aprobado por sesión de Cabildo, el cual además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico, y demás disposiciones legales aplicables, contará con las siguientes atribuciones y funciones:



- I. Proponer al cabildo, para su autorización el Plan Anual de Trabajo a desarrollar, el cual constará de los programas y estrategias que de ella se deriven, así como conducir su ejecución y vigilar su cumplimiento;
- II. Participar en foros federales y estatales con el propósito de capacitación y gestión de programas de beneficio social;
- III. Coordinar de manera eficiente y eficaz las acciones emprendidas dentro de la Dirección.
- IV. Ejecutar los proyectos gestionados ante las autoridades Federales y Estatales.
- V. 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;

CAPITULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR

Artículo 8.- Para el desarrollo y buen funcionamiento que compete a la Dirección del Bienestar, su titular se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento Técnico;
- II. Coordinación de Educación;
- III. Coordinación de Asuntos Indígenas;
- IV. Coordinación de la Juventud;
- V. Coordinación de la Mujer.
- VI. Coordinación del Bienestar Animal.
- VII. Coordinación Fomento Agropecuario y rural.

CAPITULO CUARTO

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

Artículo 9.- El Departamento Técnico tiene la encomienda de llevar la gestión y administración, así como la verificación de que los programas y acciones se desarrollen con eficiencia y eficacia, dentro de la normatividad aplicable, para ello tendrá las siguientes funciones:



- I. Elaborar la propuesta de inversión y levantamiento de beneficiarios de los programas Estatales y Federales y Municipales;
- II. Brindar información necesaria, clara y oportuna de todos los programas de la Secretaría del Bienestar y SEDESEM sobre el proceso de inscripción;
- III. Contar con el padrón único de beneficiarios una vez que hayan sido aceptados dentro de los diferentes programas de Desarrollo Social.
- IV. Coadyuvar en la organización, realización y difusión de programas a desarrollar con el Gobierno Federal y/o Estatal;
- V. Vigilar que las acciones se realicen de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de cada uno de los programas sociales
- VI. Difundir las convocatorias de los diferentes programas cuando existan nuevas incorporaciones.
- VII. Atender a toda la ciudadanía que requiera información y canalizarla a la Coordinación en tiempo y forma;
- VIII. Elaborar los expedientes técnicos de programas o acciones a desarrollar;
- IX. Elaborar los informes y enviarlos a las dependencias correspondientes;
- X. Atención al programa Servicio social y prácticas profesionales.

Artículo 10.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Departamento Técnico se auxiliará del Área de Apoyo Comunitario y del Área trabajo social, cuyas atribuciones, facultades, responsabilidades y funciones específicas son las siguientes:

ATRIBUCIONES DE APOYO COMUNITARIO

Artículo 11.- Esta área administrativa, se encargará de gestionar todos los apoyos que ofrezca la Dirección del bienestar y para lograr los objetivos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Atender a toda la ciudadanía que requiera información y canalizarla al departamento adecuado en tiempo y forma.
- II. Gestionar recursos para la realización de cursos o talleres para la capacitación de habilidades para el trabajo;
- III. Fomentar la participación de la ciudadanía en las acciones que el Ayuntamiento lleve a cabo, con el propósito de mejorar su calidad de vida;
- IV. Difundir el o los programas cuando existan nuevas incorporaciones a los programas sociales;
- V. Coadyuvar en el desarrollo de las competencias productivas de las personas, grupos u organizaciones mediante cursos y talleres;
- VI. Provocar oportunidades y recursos para impulsar actividades productivas en personas con discapacidad, adultos mayores y personas indígenas para fortalecer su economía;



ATRIBUCIONES DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 12.- Esta área administrativa, tiene como objeto desarrollar acciones que permitan contrarrestar los problemas sociales que aquejan en la actualidad a la sociedad Vallesana.

- I. Proporcionar pláticas en instituciones de educación básica, media superior, y superior, con temas prevención de los problemas sociales.
- II. Preparación de materiales didácticos y tecnología adecuada de acuerdo a la edad del usuario.
- III. Atención de solicitudes de usuarios en tiempo y forma.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 13.- La Coordinación de Educación adscrita a la Dirección del Bienestar, cuyas funciones, están encaminadas al desarrollo educativo e integral de la comunidad estudiantil, atención de necesidades de la infraestructura educativa, así como brindar apoyo con temas de desarrollo humano.

Artículo 14.- Para el desarrollo y buen funcionamiento que compete a la Coordinación de educación, su titular se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas.

- I. Área administrativa
- II. Bibliotecas
- III. Apoyo con recursos humanos a instituciones educativas;

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

- I. Promover de manera permanente el valor cívico, a través de la realización de las ceremonias cívicas, dando la importancia adecuada a cada uno de los sucesos o acontecimientos que marcaron historia en nuestro país;
- II. En coordinación con otras instituciones educativas y la participación ciudadana, se realizarán actividades que fortalezcan la identidad municipal, estatal, nacional en beneficio de la comunidad estudiantil y público en general;



- III. Impulsar la realización de concursos y otros eventos educativos que permitan el acceso a la población a diferentes conocimientos, disfrutando de conociendo valores universales, buscando el desarrollo integral del individuo y la colectividad;
- IV. Gestionar ante dependencias gubernamentales e iniciativa privada, la construcción, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura en materia educativa;
- V. Gestión y creación de bibliotecas en el municipio, así como acervo bibliográfico.

ATRIBUCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

- I. Brindar apoyo al Coordinador en el cumplimiento de las operaciones administrativas;
- II. Concretar citas con las diferentes dependencias de Gobierno y así como las diferentes Instituciones Educativas;
- III. Mantener la comunicación asertiva con las instancias municipales, estatales y federales con el propósito de enlazar los trabajos administrativos que haya lugar
- IV. Realización de gestiones sobre programas y proyectos educativos;
- V. Realización de oficios y formatos;
- VI. Brindar apoyo a los trabajos de logística de las 22 ceremonias cívicas dentro del programa anual;
- VII. Coordinar con directoras de Escuelas para las Ceremonias;
- VIII. Enlace en eventos realizados en las escuelas.

ATRIBUCIONES DE BIBLIOTECAS

- I. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar el establecimiento y uso de bibliotecas;
- II. Conservar, preservar, dar a conocer y fomentar el uso de acervo bibliográfico digital e impreso;
- III. Asistir a los talleres de actualización;

Artículo 15.- Atribuciones de recursos humanos a instituciones educativas.



- I. Organización de archivos;
- II. Elaboración de documentación;
- III. Limpieza general a la institución;

ATRIBUCIONES DE APOYO CON RECURSOS HUMANOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- I. Checar la agenda de actividades de la coordinadora en sus visitas a las diferentes comunidades.
- II. Llevar el cronograma de actividades de la semana de manera ordenada
- III. Llevar acabo la organización de las actividades que se llevan a cabo en las comunidades.
- IV. Informar a la ciudadanía sobre apoyos y programas que les puedan servir de apoyo.
- V. Archivar la documentación que se genera en la coordinación.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

Artículo 16- La Coordinación de Asuntos indígenas tiene la responsabilidad de realizar la gestión y administración los programas y acciones se desarrollen a favor de las etnias establecidas en el municipio dentro de la normatividad aplicable, para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. La Coordinadora tendrá la representatividad de las etnias del municipio para gestión ante las instancias de los tres niveles de gobierno.
- II. Preservar y fortalecer la riqueza cultural de las comunidades indígenas e impulsar su desarrollo y integración social
- III. Fomentar la participación activa de manera democrática en la toma de decisiones de la comunidad indígena.
- IV. Salvaguardar los derechos e intereses de los pueblos indígenas en las medidas administrativas o legislativas, y llegar a acuerdos basados en estándares de derechos humanos, respecto a la medida administrativa o legislativa.



- V. Preservar, revitalizar, utilizar, fomentar, mantener y transmitir sus historias, lenguas, tradiciones, filosofía, sistemas de escritura y literatura, danza y juegos tradicionales.
- VI. Fomentar el respeto, fortalecimiento, preservación y desarrollo de su patrimonio cultural material, inmaterial y natural, así como de sus saberes bioculturales;
- VII. Preservar libremente su propia espiritualidad y creencias y, en virtud de ello, practicar, desarrollar, transmitir y enseñar sus tradiciones, costumbres y ceremonias, así como a realizarlas tanto en público como en privado, individual y colectivamente.
- VIII. Planear, organizar ejecutar proyectos y actividades en colaboración entre sociedad y autoridades enfocadas a los grupos indígenas, que contribuya a elevar la calidad de vida, y preservar su cultura respetando sus usos y costumbres

Artículo 17.- Para poder ejecutar la gestión y desarrollo de programas en favor de la población indígena, se auxiliara de las áreas administrativas:

- I. Secretaria
- II. Enlace a la comunidad
- III. Área administrativa

ATRIBUCIONES DE SECRETARIA

- I. Mantener la comunicación estrecha con las áreas administrativas del Ayuntamiento.
- II. Llevar la agenda de las actividades que se llevan a cabo en las comunidades,
- III. Mantener el archivo actualizado.
- IV. Elaboración de oficios y mantener el control de la correspondencia.

ATRIBUCIONES DE ENLACE A LA COMUNIDAD

- I. Conducir proyectos culturales, que sean propicios en comunidad.
- II. Evaluar alcances y metas logradas por proyecto.



- III. Informar permanentemente, los resultados y actividades realizadas al Coordinador del área.
- IV. Apoyar en diseñar y planificar estrategias de trabajo en mejora de las comunidades.
- V. Ejecutar acciones en favor del fortalecimiento de la identidad cultural de los pueblos indígenas

ATRIBUCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

- I. Checar la agenda de actividades de la coordinadora en sus visitas a las diferentes comunidades.
- II. Llevar el cronograma de actividades de la semana de manera ordenada
- III. Llevar acabo la organización de las actividades que se llevan a cabo en las comunidades.
- IV. Informar a la ciudadanía sobre apoyos y programas que les puedan servir de apoyo.
- V. Archivar la documentación que se genera en la coordinación.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE LA MUJER

Artículo 18.- La Coordinación tiene como objeto impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en el ámbito económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar su condición social en un marco de equidad entre los géneros.

Artículo 19.- Para lograr los objetivos que se plantea la Coordinación contara con las siguientes unidades administrativas.

- I. Coordinación de la mujer
- II. Área jurídica.
- III. Enlace educativo
- IV. Secretaria

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA MUJER



Artículo 20.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Coordinación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, diseñar y ejecutar un Plan de trabajo para la igualdad entre Mujeres y Hombres, con base en los diagnósticos de situación de las mujeres en el Municipio y en concordancia con las políticas nacionales y estatales correspondientes.
- II. Monitorear y evaluar el impacto de los planes, programas y políticas municipales en el adelanto y empoderamiento de las mujeres, mediante su participación en la sociedad;
- III. Promover, defender y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Igualdad entre Hombres y Mujeres; Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de México y demás ordenamientos legales;
- IV. Capacitar, asesorar, orientar y acompañamiento de la mujer y hombre en procesos legales y apoyar a las mujeres para mejorar su condición social y su participación total y efectiva en todos los órdenes y ámbitos de la vida;
- V. Impulsar la formación, especialización y actualización en perspectiva de género a todo el personal que labora en el Municipio;
- VI. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de las mujeres directamente o por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales, Internacionales.
- VII. Promover la coordinación y colaboración con organismos o unidades administrativas del Ayuntamiento que se ocupen de asuntos, programas o proyectos relevantes para las mujeres;
- VIII. Participar con la ejecución y evaluación de las acciones previstas en el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- IX. Elaborar y evaluar el Programa Municipal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y proponer al Ayuntamiento su ejecución;
- X. Formular y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan promover la participación plena y efectiva de las mujeres en la vida política, laboral, económica, cultural, científica y social en condiciones de igualdad;
- XI. Coadyuvar con las entidades municipales, estatales y federales del Sector Salud en la ejecución de programas y acciones para el mejoramiento de la salud integral de las mujeres;
- XII. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, privados empresas a fin de unir esfuerzos para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres;



ATRIBUCIONES DEL ÁREA JURÍDICA

- I. Otorgar atención inmediata a las personas violentadas y hacer su canalización a instancias gubernamentales con el propósito de contar con los servicios adecuados;
- II. Coadyuvar esfuerzos con la policía de género para atender los casos de violencia de con perspectiva de género y sus modalidades;
- III. Otorgar asesorías jurídicas a las personas violentadas que lo requieran;
- IV. Otorgar el acompañamiento en trámites jurídicos ante la fiscalía regional a las personas violentadas;
- V. Monitorear a las victimas durante su proceso jurídico para prevenir los feminicidios.
- VI. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- VII. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de financiamiento para proyectos especiales de la Coordinación;
- VIII. Mantener la comunicación asertiva con el gobierno del estado sobre los casos de violencia contra las mujeres.

ATRIBUCIONES DEL ENLACE EDUCATIVO

- I. Mantener la comunicación estrecha con las áreas administrativas del Ayuntamiento.
- II. Llevar la agenda de las actividades que se llevan a cabo en las comunidades,
- III. Mantener el archivo actualizado.
- IV. Elaboración de oficios y mantener el control de la correspondencia.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

Artículo 21.- La Coordinación conducirá sus acciones en forma programada, con base en los objetivos, metas, estrategias y prioridades que en materia de atención a la juventud establezca el Plan de Desarrollo Municipal de Valle de Bravo y los programas que de éste se deriven, en términos de las disposiciones aplicables tanto estatales como federales.



Artículo 22.- para el logro de los objetivos de manera eficiente la Coordinación se apoyara de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de la Juventud
- II. Gestión y atención a la juventud
- III. Vinculación institucional
- IV. Taller musical
- V. Proyectos y planeación
- VI. Eventos artísticos
- VII. Área administrativa

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

- I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los Jóvenes al desarrollo del municipio de Valle de Bravo;
- II. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud;
- III. Administrar y representar legalmente a la Coordinación ante las autoridades federales, estatales y municipales para la gestión de acciones y programas encaminados al beneficio de la juventud Vallesana;
- IV. Procurar la integración y participación de los Jóvenes en las distintas áreas del desarrollo humano en materias cultural, económica, deportiva, educativa, científica, tecnológica, recreativa, social y familiar, así como laboral y política en aquellos que sean mayores de edad, en especial aquellas áreas encaminadas a fortalecer el entorno y desarrollo de la juventud, proporcionando alternativas reales que contribuyan a su plena realización y que permitan su respeto y la participación plena en el progreso del municipio, el estado y la nación;
- V. Promover los valores universales en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, socioeconómicas, religiosas, políticas o de cualquier índole.

ATRIBUCIONES DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

- I. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoría en temas de sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- II. Difundir programas o acciones encaminadas al conocimiento de los Jóvenes, de los derechos de las niñas, los niños, la perspectiva de género, los derechos de las personas con capacidades diferentes y de la tercera edad.



ATRIBUCIONES DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.

- I. Promover la participación de instituciones educativas nacionales e internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud Vallesana;
- II. Diseñar y proponer modelos de organización que atiendan con mayor eficacia los requerimientos de los jóvenes;
- III. Difundir información sobre el mercado de trabajo disponible para los Jóvenes;
- IV. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud.

ATRIBUCIONES DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN.

- I. Elaborar y diseñar los proyectos dirigidos a los jóvenes Vallesanos;
- II. Ejecutar todos los proyectos dirigidos hacia la juventud.

ATRIBUCIONES DE EVENTOS ARTÍSTICOS.

- I. Proponer y organizar, actividades artísticas, culturales y recreativas que propicien la integración y el desarrollo de los Jóvenes;
- II. Implementar para los jóvenes un taller musical.

ATRIBUCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

- I. Elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición que regula la administración, organización y funcionamiento de la Coordinación;
- II. Elaborar la documentación necesaria dentro de la Coordinación;
- III. Organizar, archivar y clasificar toda la información física y digital de la Coordinación;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean requeridos por el Coordinador.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DEL BIENESTAR ANIMAL



Artículo 23.- - Corresponde a la Coordinación del bienestar animal el control de del crecimiento de la población felina y canina deambulante en la vía pública, así como la vigilar la salud de los animales en custodia en el Centro de bienestar animal.

Artículo 24.- Para el cumplimiento de los objetivos, la Coordinación de bienestar animal se auxiliara de las unidades administrativas:

- I. Coordinación del Bienestar animal
- II. Medicina Veterinaria
- III. Área administrativa
- IV. Intendencia

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL BIENESTAR ANIMAL

- I. Favorecer el mantenimiento y funcionamiento del Centro de bienestar animal;
- II. La Coordinación podrá en todo momento llevar a cabo campañas de captura de animales que deambulen libremente en la vía pública;
- III. Los perros o gatos capturados en la vía pública permanecerán confinados en el Centro de bienestar animal por espacio de una semana y podrán ser reclamados únicamente en este periodo por sus propietarios, previa identificación, al no ser reclamados se promueve la adopción, por tiempo indefinido.
- IV. Todo animal en situación de calle que lesione a una persona o más, será sujeto de observación clínica en el Centro de bienestar animal, una vez que se confirma que el animal tenga rabia o alguna enfermedad en fase terminal es sacrificado, los que no se encuentre en esas condiciones se promueve la adopción.
- V. Cuando se capture un animal que lesione a la comunidad y el propietario lo reclame se le entregara siempre y cuando cumpla con la disposiciones de las autoridades administrativas.
- VI. Coadyuvar a la disminución a los actos de violencia y crueldad hacia los animales;
- VII. Favorecer la cultura de adopción de animales,
- VIII. Promover la cultura ambiental inculcando actitudes responsables y humanitarias;

ATRIBUCIONES DE MEDICINA VETERINARIA



- I. Gestión de medicamento para felinos y caninos
- II. Actuar con ética en los tratamientos de caninos y felinos en custodia del Centro de bienestar animal;
- III. Gestionar y llevar a cabo jornadas de vacunación antirrábica;
- IV. La vacunación antirrábica se aplicará en todos los casos de manera gratuita.

ATRIBUCIONES DE INTENDENCIA

- I. Mantener la limpieza adecuada del Centro del bienestar animal;
- II. Proporcionar la alimentación de los animales en custodia.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL

Artículo 25.- Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural tiene la finalidad de regular el funcionamiento del área que tiene a su cargo atender los asuntos de encomienda principalmente el Reglamento Orgánico de la administración pública municipal y las disposiciones aplicables que se mencionan en el marco jurídico del manual de organización.

Artículo 26.- Para la atención, ejecución y seguimiento de los diferentes programas, protección y acciones, la CFAYR contará con al menos la siguiente estructura y personal de tiempo completo.

- I. Coordinador
- II. Secretaria,
- III. Auxiliares
- IV. Operador de maquinaria agrícola.
- V.

El personal asignado como Coordinador(a), asumirá la supervisión técnica y administrativa de la misma, será responsable ante el Director(a) del correcto funcionamiento, será auxiliado(a) por el personal a su cargo de acuerdo con el organigrama correspondiente a la coordinación.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL



- I. Será el encargado de gestionar e implementar programas de subsidios a los insumos agropecuarios que impacten de manera directa la rentabilidad de los cultivos de las explotaciones ganaderas, mejorando el ingreso de las familias rurales del municipio;
- II. Gestionar proyectos productivos de los giros agrícolas, pecuarios, acuícolas, comercial y de servicios que beneficien a las familias del medio rural vallesano;
- III. Diseñar y ejecutar conferencias, exposiciones y cursos de capacitación a productores agrícolas, acuícolas y ganaderos;
- IV. Promover la organización y fomentar la productividad entre los habitantes del campo vallesano, con la finalidad de generar empleos que mejoran los ingresos de las familias que habitan las zonas rurales del municipio;
- V. Impulsar la comercialización de los productores del campo mediante la coordinación con las instituciones del Gobierno Federal, Estatal y con las organizaciones de productores rurales;
- VI. Gestionar la adquisición de maquinaria y equipo que se adapte a las necesidades de cada región productiva del territorio municipal;
- VII. Gestionar e implementar programas de asistencia técnica integral para los agricultores, ganaderos y acuicultores;
- VIII. Gestionar el acceso de los programas Federales y Estatales de apoyo a los productores agrícolas ganaderos y acuicultores;
- IX. Coordinar e implementar programas de preparación de tierras agrícolas mediante la utilización de la maquinaria agrícola del municipio, teniendo en cuenta el beneficio directo a los productores y el mantenimiento de la maquinaria utilizada;
- X. Gestionar e implementar programas para la creación y mantenimiento de infraestructura hidroagrícola.
- XI. Representar a la coordinación en eventos, ferias y exposiciones, relacionadas con el sector agropecuario.
- XII. Fomentar el uso de combustible y energías nobles con el ambiente, en la ejecución de las actividades agropecuarias.
- XIII. Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de la coordinación, asignando y evaluando periódicamente los trabajos realizados por el personal de área;
- XIV. Abstenerse de realizar cualquier acto que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión. En ausencia del coordinador (a), el encargado de realizar sus funciones y velar por la operación adecuada de la coordinación, será el director (a).
- XV. Atención al público en general;



- XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue o encomiende, así como mantener informado al Director sobre el desarrollo de las mismas;
- XVII. Acudir a reuniones de Ejidatarios y difundir las actividades de la Coordinación;
- XVIII. Dar seguimiento a solicitudes y trámites, atender y despachar los asuntos de su competencia;
- XIX. Abstenerse de realizar cualquier acto que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- XX. Participar en la brigada de la Campaña Contra Plagas Reglamentadas del Aguacatero;
- XXI. Coordinarse con el Director para realizar todas las actividades de la coordinación.
- XXII. Organizar cursos de Capacitación, ferias y exposiciones.

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA

- I. Recibir, archivar y redactar la correspondencia.
- II. Ordenar los documentos de la oficina.
- III. Atender el teléfono y organizar la agenda del Coordinador(a).
- IV. Atender y responder los correos electrónicos.
- V. Atención al público en general.
- VI. Realizar la captura de la información de los diferentes programas de CFAyR.
- VII. Elaborar las diferentes constancias de Productores.
- VIII. Ordenar la documentación para la entrega recepción.
- IX. Apoyar en las reuniones de Consejo Municipal.
- X. Colaborar en los diferentes eventos.
- XI. Elaborar formatos de captura de informes de los programas de Maquinaria agrícola y Desparasitación de ganado, así como de otros programas en general.
- XII. Elaborar y enviar en tiempo y forma el reporte diario de actividades.

ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR



- I. Integrarse y participar en la brigada de campaña contra plagas reglamentadas del aguacatero;
- II. Encargarse de las actividades del Programa de Desparasitación y aplicación de vitaminas;
- III. Coordinar las actividades de los servicios de maquinaria agrícola;
- IV. Coordinar las actividades de los tractores para los servicios de maquinaria agrícola;
- V. Participar en la difusión de los programas y recibir la documentación para solicitar los apoyos;
- VI. Participar en la organización de los eventos de entrega de apoyos;
- VII. Colaborar en las actividades del Consejo Municipal;
- VIII. Colaborar para llevar a cabo ferias y exposiciones;
- IX. Participar en la organización del día del campesino.
- X. Captura de información de los diferentes programas.
- XI. Llenado de formatos;

ATRIBUCIONES DE LOS OPERADORES DE MAQUINARIA AGRICOLA

- I. Realizar los trabajos de barbecho, rastra y surcado solicitado por los productores en las diferentes comunidades rurales;
- II. Recibir los documentos (INE) de los productores solicitantes.
- III. Llevar el control del número de hectáreas trabajadas;
- IV. Reportar a la CFAYR los datos de los trabajos realizados;
- V. Informar y solicitar a la CFAYR los servicios que necesita la maquinaria agrícola;
- VI. Atender las comisiones que les encomiende el Coordinador (a);

Transitorios

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación y promulgación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México.

SEGUNDO.- Los procedimientos y recursos administrativos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente ordenamiento, se decidirán conforme a las disposiciones reglamentarias anteriores al mismo.

TERCERO.- Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México.