

GACETA MUNICIPAL



Valle de Bravo

Gobierno Municipal
2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”

VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO; A 1 DE JULIO DE 2024.

AÑO 3, GACETA NÚMERO 6, SECCIÓN PRIMERA.

MICHELLE NÚÑEZ PONCE, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 123, 128 fracciones III y XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28 párrafo primero, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; publica:

SUMARIO

- ACUERDOS DE CABILDO, DEL MES DE JUNIO DE 2024.

ACUERDOS DEL MES DE JUNIO DE 2024:

1.- Acuerdos de la Décimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, del día 20 de junio del año 2024.

Michelle Núñez Ponce, Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, a sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional 2022-2024, ha tenido a bien aprobar los siguientes:

ACUERDO NO. 305

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 128 fracción III y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, este Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México, acata la Suspensión del acto reclamado, que consiste en el ACUERDO NO. 304 (APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO PARA LA REMOCIÓN DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO), decretada por la Magistrada de la Séptima Sala Regional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, mediante proveído de fecha 15 de mayo de 2024, dentro del Expediente 431/2024. -----

Se adjunta a la presente Acta, copia simple del Acuerdo de Suspensión referido, el cual es parte integrante de la misma. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se instruye a la Contralora Interna Municipal, a la Tesorera Municipal y a la Encargada del Despacho de la Dirección de Administración, todos de este Ayuntamiento de Valle de Bravo, suspendan la Ejecución del ACUERDO NO. 304, emitido por este Órgano Colegiado, en fecha 7 de mayo del año en curso, así como los posteriores que se hayan emitido por los integrantes del Ayuntamiento constituidos en Sesión de Cabildo, llevadas a cabo sin la intervención del Secretario del Ayuntamiento, JUAN MONTES DE OCA GÓMEZ TAGLE, hasta en tanto se resuelva en definitiva el Juicio Administrativo aquí referido. -----

TERCERO. Dese vista del presente acuerdo, así como del sentido de su votación nominal, a la Séptima Sala Regional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. --

CUARTO. Publíquese en la "Gaceta Municipal" de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado "La Casona", segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los veinte días del mes de junio del dos mil veinticuatro. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

JUAN MONTES DE OCA GÓMEZ
TAGLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento, solicitó a los integrantes de este Cabildo, emitir su voto de manera nominal, manifestando nombre completo, cargo y sentido de su voto (a favor, en contra o abstención), lo que quedo como sigue: -----

NOMBRE	A FAVOR	ENCONTRA	ABSTENCIÓN
Michelle Núñez Ponce.	<u>X</u>		
Germán Azahel Velázquez García.	<u>X</u>		
Diego Elí Jiménez Jasso.	<u>X</u>		
Marta Ma. Del Carmen Delgado Hernández.	<u>X</u>		
Noé Rebollar Rocha,	<u>X</u>		
Lorna Irania Marín Piña.	<u>X</u>		

El Cabildo, delibera e intercambia puntos de vista sobre el proyecto de ACUERDO propuesto, por el que se aprueba acatar la Suspensión del acto reclamado, que consiste en el ACUERDO NO. 304 (APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO PARA LA REMOCIÓN DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO), decretada por la Magistrada de la Séptima Sala Regional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, mediante proveído de fecha 15 de mayo de 2024, dentro del Expediente 431/2024. Es aprobado por UNANIMIDAD de votos. -----

El Ayuntamiento de Valle de Bravo 2022 - 2024, emite el siguiente: -----

ACUERDO NO. 306

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se autoriza que el Ayuntamiento de Valle de Bravo, cubra los gastos de transporte aéreo de ida y vuelta de tres personas ciclistas vallesanas, que acudirán al TOUR CICLISTA DE MÉXICO EN FRANCIA 2024, 1ra édition, a celebrarse del 13 al 20 julio de 2024, en Barcelonnette, Francia. -----

Se adjunta a la presente Acta, copia simple de la Carta Invitación que se refiere, la que es parte integrante de la misma. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se autoriza a la Presidenta y a la Tesorera Municipal, ambas de este Ayuntamiento, realicen los trámites necesarios, a fin de que, a los deportistas antes referidos, se les cubran los gastos de transporte aéreo, que les permitan asistir en representación del Municipio de Valle de Bravo, al TOUR CICLISTA DE MÉXICO EN FRANCIA 2024. ----

TERCERO. Las personas aquí referidas, deberán comprobar ante la Tesorería Municipal, la asistencia y participación en el evento, dentro los primeros cinco días hábiles posteriores a su regreso al municipio. -----

CUARTO. Publíquese en la “Gaceta Municipal” de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado “La Casona”, segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los veinte días del mes de junio del dos mil veinticuatro. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

JUAN MONTES DE OCA GÓMEZ
TAGLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El Cabildo, delibera e intercambia puntos de vista sobre el proyecto de ACUERDO propuesto, por el que se autoriza que el Ayuntamiento de Valle de Bravo, cubra los gastos de transporte aéreo de ida y vuelta de tres personas ciclistas vallesanas, que acudirán al TOUR CICLISTA DE MÉXICO EN FRANCIA 2024, 1ra edición, a celebrarse del 13 al 20 julio de 2024, en Barcelonnette, Francia. Es aprobado por UNANIMIDAD de votos. -----

El Ayuntamiento de Valle de Bravo 2022 - 2024, emite el siguiente: -----

ACUERDO NO. 307

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el proyecto de Convocatoria Pública, para que los habitantes interesados del municipio de Valle de Bravo, participen en la Tercera Sesión de Cabildo Pública Abierta, del 2024 y, de ser el caso, se autorice al Secretario del Ayuntamiento, publicar dicha Convocatoria en los términos establecidos por la ley en la materia. -----

Se adjunta a la presente Acta, la Convocatoria Pública referida, la cual es parte integrante de la misma. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Publíquese en la "Gaceta Municipal" de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado "La Casona", segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los veinte días del mes de junio del dos mil veinticuatro. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

JUAN MONTES DE OCA GÓMEZ
TAGLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El Cabildo, delibera e intercambia puntos de vista sobre el proyecto de ACUERDO propuesto, por el que se aprueba el proyecto de Convocatoria Pública, para que los habitantes interesados del municipio de Valle de Bravo, participen en la Tercera Sesión de Cabildo Pública Abierta, del 2024 y, se autoriza al Secretario del Ayuntamiento, publicar dicha Convocatoria en los términos establecidos por la ley en la materia. Es aprobado por UNANIMIDAD de votos. -----

2.- Acuerdos de la Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, del día 20 de junio del año 2024.

Michelle Núñez Ponce, Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, a sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional 2022-2024, ha tenido a bien aprobar los siguientes:

ACUERDO NO. 308

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 33 de la Ley de Coordinación Fiscal y Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones

para la Infraestructura Social FAISMUN 2024, publicados en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 19 de febrero de 2024, se aprueba ejecutar las obras que más adelante se refieren, mismas que se realizarán ejerciendo los recursos autorizados del FAISMUN (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal), para el Ejercicio Fiscal 2024, en Valle de Bravo, las cuales se relacionan a continuación: -----

No.	GENERAL	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	MONTO
1	CANCHA	CONSTRUCCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO MULTIDEPORTIVO EN LA COMUNIDAD DE CERRO GORDO, VALLE DE BRAVO.	CERRO GORDO	\$ 3,500,000.00
2	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CAMINO A MESA DE DOLORES 1A. SECCIÓN, SEGUNDA ETAPA, VALLE DE BRAVO.	MESA DE DOLORES 1A SECCIÓN	\$ 3,200,743.30
3	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CAMINO PRINCIPAL A CERRO COLORADO SEGUNDA ETAPA, VALLE DE BRAVO.	CERRO COLORADO	\$ 3,190,000.00
4	MÓDULO DE SANITARIOS	CONSTRUCCIÓN DE MÓDULO DE SANITARIOS EN EL TELEBACHILLERATO COMUNITARIO NO. 270, LAS JOYAS, VALLE DE BRAVO	LAS JOYAS	\$ 950,000.00
5	PAVIMENTACIÓN	REHABILITACIÓN DE SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE LA CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, CABECERA MUNICIPAL, VALLE DE BRAVO.	CABECERA MUNICIPAL	\$ 5,000,000.00
6	PAVIMENTACIÓN	REHABILITACIÓN DE SUPERFICIE DE RODAMIENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE EL COBANO, VILLA DE COLORINES, VALLE DE BRAVO.	VILLA DE COLORINES	\$ 3,600,000.00
7	PAVIMENTACIÓN	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CAMINO DE ACCESO A LA ESCUELA TELESECUNDARIA, SAN GABRIEL IXTLA 2DA ETAPA, VALLE DE BRAVO.	SAN GABRIEL IXTLA	\$ 3,190,000.00

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se autoriza a la Presidenta Municipal y se instruye a la Tesorera Municipal y al Encargado del Despacho de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de éste Ayuntamiento, ejercer las obras aquí referidas, con recursos del FAISMUN, para el ejercicio fiscal 2024. -----

SEGUNDO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

TERCERO. Publíquese en la "Gaceta Municipal" de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado "La Casona", segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los veinte días del mes de junio del dos mil veinticuatro. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

JUAN MONTES DE OCA GÓMEZ
TAGLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El Cabildo, delibera e intercambia puntos de vista sobre el proyecto de ACUERDO propuesto, por el que se aprueba ejecutar las obras referidas, mismas que se realizarán ejerciendo los recursos autorizados del FAISMUN (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal), para el Ejercicio Fiscal 2024, en Valle de Bravo. Es aprobado por UNANIMIDAD de votos. -

El Ayuntamiento de Valle de Bravo 2022 - 2024, emite el siguiente: -----

ACUERDO NO. 309

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, Tercero Transitorio, de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, se aprueba implementar en el Municipio de Valle de Bravo, el mecanismo de Justicia Cívica, a efecto de favorecer la convivencia armónica y pacífica entre sus habitantes. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir del día siguiente de la publicación de los Reglamentos correspondientes. -----

SEGUNDO. Se instruye a la Tesorera y a la Contralora Municipales, a la Encargada de Despacho de la Dirección de Administración Municipal y a la UIPPE, realicen los trámites necesarios, a fin de que se dé cumplimiento a lo aquí aprobado. -----

TERCERO. Se instruye al Titular de la Unidad Jurídico Consultiva de este Ayuntamiento y a la Comisión de Reglamentación Municipal, realicen las adecuaciones a los Reglamentos correspondientes. -----

CUARTO. Se instruye al Encargado del Despacho de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de este Ayuntamiento, adecuar el espacio físico que ocupará el Juzgado Cívico, para que éste funcione en óptimas condiciones. -----

QUINTO. Publíquese el contenido íntegro del presente ACUERDO, en la "Gaceta Municipal" de Valle de Bravo, Estado de México. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado "La Casona", segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los veinte días del mes de junio del dos mil veinticuatro. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

JUAN MONTES DE OCA GÓMEZ
TAGLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Por lo que una vez que se hizo la propuesta del punto de acuerdo se procedió a emitir el sentido de la votación de manera nominal, quedando como sigue: -----

NOMBRE	A FAVOR	ENCONTRA	ABSTENCIÓN
Michelle Núñez Ponce.	<u>X</u>		
Germán Azahel Velázquez García.	<u>X</u>		
Diego Elí Jiménez Jasso.	<u>X</u>		
Marta Ma. Del Carmen Delgado Hernández.	<u>X</u>		
Noé Rebollar Rocha,	<u>X</u>		
Lorna Irania Marín Piña.	<u>X</u>		

El Cabildo, delibera e intercambia puntos de vista sobre el proyecto de ACUERDO propuesto, por el que se aprueba implementar en el Municipio de Valle de Bravo, el mecanismo de Justicia Cívica, a efecto de favorecer la convivencia armónica y pacífica entre sus habitantes. Es aprobado por UNANIMIDAD. -----

El Ayuntamiento de Valle de Bravo 2022 - 2024, emite el siguiente: -----

ACUERDO NO. 310

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 10 fracción II y 28 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, se aprueba la Convocatoria Abierta y Pública, para que los habitantes interesados del municipio de Valle de Bravo, interesados en participar en la selección de las y los Jueces

Cívicos, las y los Secretarios Cívicos y de la o los Facilitadores, que actuarán en la implementación del mecanismo Justicia Cívica en este municipio y, de ser el caso, se autorice al Secretario del Ayuntamiento, publicar dicha Convocatoria en los términos establecidos por la ley en la materia. -----

Se adjunta a la presente Acta, la Convocatoria que se refiere, como parte integrante de la misma. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se autoriza al Secretario del Ayuntamiento, publicar dicha Convocatoria en los estrados de la Secretaría y en la página oficial del municipio de Valle de Bravo y en los lugares públicos dentro del municipio, de mayor concentración de personas. -----

TERCERO. Publíquese el contenido íntegro del presente ACUERDO, en la "Gaceta Municipal" de Valle de Bravo, Estado de México. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado "La Casona", segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los veinte días del mes de junio del dos mil veinticuatro. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

JUAN MONTES DE OCA GÓMEZ
TAGLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El Cabildo, delibera e intercambia puntos de vista sobre el proyecto de ACUERDO propuesto, por el que se aprueba la Convocatoria Abierta y Pública, para que los habitantes interesados del municipio de Valle de

Bravo, en participar en la selección de las y los Jueces Cívicos, las y los Secretarios Cívicos y de la o los Facilitadores, que actuarán en la implementación del mecanismo Justicia Cívica en este municipio y, se autoriza al Secretario del Ayuntamiento, publicar dicha Convocatoria en los términos establecidos por la ley en la materia. Es aprobado por UNANIMIDAD. -----

3.- Acuerdos de la Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, del día 20 de junio del año 2024.

Michelle Núñez Ponce, Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, a sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional 2022-2024, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO NO. 311

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba, en su caso, que con el informe referido en el punto 4 de la orden del día de la presente Sesión y con las resoluciones emitidas por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, dentro de los expedientes 1266/2022, 1672/2023 y 638/2024, se de vista al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por la posible comisión de perjuicio al erario público municipal de Valle de Bravo. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Publíquese en la “Gaceta Municipal” de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado “La Casona”, segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los veintiún días del mes de junio del dos mil veinticuatro. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

JUAN MONTES DE OCA GÓMEZ
TAGLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El Cabildo, delibera e intercambia puntos de vista sobre el proyecto de ACUERDO propuesto, por el que se aprueba, en su caso, con el informe referido en el punto anterior y con las resoluciones emitidas por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, dentro de los expedientes 1266/2022, 1672/2023 y 638/2024, se de vista al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por la posible comisión de perjuicio al erario público municipal de Valle de Bravo. Es aprobado por UNANIMIDAD. -----

4.- Acuerdos de la Décimo Octava Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, del día 25 de junio del año 2024.

Michelle Núñez Ponce, Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, a sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional 2022-2024, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO NO. 312

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30 y 31 fracción I, IX y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Tercero Transitorio, de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Sus Municipios, se aprueba el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Valle de Bravo, Estado de México. -----

Se adjunta a la presente Acta, el Reglamento que se propone, el cual es parte integrante de la misma. -----

REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO I. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habiten o transiten en el municipio de Valle de Bravo, Estado de México y tiene por objeto:

- I. Establecer las bases en que se debe desarrollar la impartición y administración de la justicia cívica en el municipio de Valle de Bravo, Estado de México;
- II. Implementar medios alternativos de solución de conflictos entre particulares, para garantizar la reparación de los daños causados por la comisión de conductas que constituyan infracciones de conformidad con la Ley de Justicia Cívica.
- III. Establecer las normas de comportamiento y Cultura de la Legalidad que regirán en el municipio de Valle de Bravo, Estado de México;
- IV. Establecer las obligaciones de las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad públicos en el municipio de Valle de Bravo, Estado de México;

- V. El fomento de una Cultura de la Legalidad que favorezca la convivencia social y la prevención de conductas antisociales;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad en el municipio de Valle de Bravo, Estado de México, y
- VII. Establecer los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas de competencia municipal, así como los procedimientos para su aplicación e impugnación.

Artículo 2. Para efectos de interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Adolescente:** A toda persona cuya edad esté comprendida entre más de doce años de edad y menos de dieciocho años de edad cumplidos;
- II. Apercibimiento:** A la advertencia que la o el Juez hace a alguna de las partes de una próxima sanción, en caso de no cumplir sus indicaciones o determinaciones;
- III. Conciliación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que uno o más conciliadores asisten a las personas interesadas, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;
- IV. Convenio:** Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto;
- V. Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano;
- VI. Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;
- VII. Espacio de Concurrencia Colectiva:** A todo espacio destinado al acceso público para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas, culturales y de entretenimiento, tanto del ámbito público como privado, independientemente si está cubierto por un techo y confinado por paredes o que la estructura sea permanente o temporal;
- VIII. Facilitador:** Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;
- IX. Infracciones:** A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria, previstas en esta Ley y en los ordenamientos jurídicos del orden municipal;
- X. Jueza o Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas;
- XI. Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;
- XII. Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
- XIII. Ley:** A la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- XIV. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias:** A todo procedimiento autocompositivo distinto al jurisdiccional, como la conciliación y mediación, en el que las partes involucradas en una controversia solicitan, de manera voluntaria, la asistencia de un tercero, denominado Facilitador, para llegar a una solución;

XV. Mediación: Al proceso confidencial y voluntario en el que un tercero, denominado Facilitador, de forma neutral e imparcial, interviene facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto;

XVI. Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana: Son un tipo de Trabajo a Favor de la Comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras;

XVII. Persona Infractora: A la persona responsable de la comisión de una infracción;

XVIII. Persona Probable Infractora: A la persona a quien se le imputa la probable comisión de una infracción;

XIX. Perfil de Riesgo: A la evaluación que realiza la o el psicólogo del Juzgado a efecto de determinar la condición psicosocial del probable infractor con la finalidad de determinar, en su caso, la individualización de la sanción;

XX. Quejosa o Quejoso: A la persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico, por considerar que este último cometió una infracción;

XXI. Registro Municipal de Personas Infractoras: Al registro para llevar un control de las detenciones por la comisión de infracciones en materia de Justicia Cívica, así como del procedimiento hasta su conclusión;

XXII. Reglamento: Al Reglamento de Justicia Cívica Municipal o equivalente; y

XXIII. UMA: A la Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 3. Son sujetos del presente Reglamento todas las personas físicas mayores de 12 años y jurídicas colectivas que residan o transiten en el municipio de Valle de Bravo, Estado de México.

Cuando se trate de personas jurídicas será el representante legal de la empresa o apoderado jurídico quien deberá ser citado y comparecer en los términos del presente Reglamento.

Artículo 4 El Juez Cívico determinará la remisión de los Probables Infractores al Ministerio Público, cuando los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, puedan ser constitutivos de delito.

Artículo 5. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Presidente Municipal;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Dirección de Seguridad Pública Municipal de Valle de Bravo, Estado de México;
- IV. Las o los Jueces Cívicos;
- V. Las o los facilitadores, y
- VI.- Auxiliares administrativos.

CAPITULO II: DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE LA JUSTICIA CIVICA

Artículo 6. Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Aprobar, distribución y competencia territorial del Juzgado Cívico en el municipio;
- II. Proponer al Cabildo el nombramiento de las o los Jueces Cívicos; Las o los Secretarios de acuerdos y Las o los facilitadores, así mismo removerlos cuando se justifique que han incurrido en una causa o falta grave que afecte sus funciones;
- III. Impulsar y fomentar políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de Cultura Cívica y de la Legalidad;

- IV. Realizar acciones que motiven el respeto, mantenimiento, promoción y fomento de actividades en los espacios de concurrencia colectiva, en coordinación con la población;
- V. Suscribir convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas que tengan como objetivo el fortalecimiento de la impartición de la Justicia Cívica y la profesionalización del personal del Juzgado Cívico;
- VI. Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para canalizar a las personas infractoras con motivo del cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana; y
- VII. Las demás que el presente reglamento y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, le confieran.

Artículo 7. Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;
- II. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
- IV. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
- V. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y
- VI. Las demás que le confiera o delegue la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 8. Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Valle de Bravo, Estado de México:

- I. Prevenir la comisión de Infracciones;
- II. Preservar la seguridad ciudadana, el orden público y la tranquilidad de las personas, respetando los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte y demás disposiciones aplicables;
- III. Detener y presentar ante el Juez Cívico a los Probables Infractores que sean sorprendidos al momento de estar cometiendo la falta administrativa o inmediatamente después;
- IV. Ejecutar las órdenes de presentación que se emitan con motivo del procedimiento que establece el presente Reglamento;
- V. Trasladar, conducir y custodiar a los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos;
- VI. Supervisar, evaluar y sancionar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento;
- VII. Compartir la información que soliciten las autoridades competentes, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Incluir en los programas de formación y capacitación policial, la materia de justicia cívica;
- IX. Proveer a sus elementos de los recursos materiales necesarios para la adecuada aplicación del presente Reglamento;
- X. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a los Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones;

- XI. Auxiliar a las áreas de desarrollo social en el traslado de las personas que pernoctan en la vía y espacios públicos, a las instituciones correspondientes;
- XII. Comisionar en cada uno de los Juzgados Cívicos, por lo menos a dos elementos policiales por turno, preferentemente uno de cada sexo, para la custodia de los infractores que estén cumplimentando un arresto; y
- XIII. Y demás disposiciones aplicables

**TITULO SEGUNDO
DE LA NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS JUZGADOS CIVICOS DE VALLE DE BRAVO.**

**CAPITULO I. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS JUZGADOS CÍVICOS**

Artículo 9.- Los Juzgados Cívicos tendrán autonomía técnica y operativa; y estarán adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 10.- Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, los Juzgados operarán en dos turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán cuarenta y ocho horas, por cuarenta y ocho horas de descanso y contarán con el personal siguiente:

- I. Una Jueza o Juez Cívico;
- II. Una Secretaria o un Secretario Cívico;
- III. Una o un Facilitador;
- IV. Una o un médico;
- V. Una o un psicólogo;
- VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VII. El personal administrativo que requiera el Juzgado Cívico.

Artículo 11.- Los Juzgados Cívicos contarán con, al menos, los espacios físicos siguientes:

- I. Sala de audiencias;
- II. Sala de Mediación;
- III. Sección de recuperación de personas en estado de ebriedad o intoxicación;
- IV. Sección de Personas Adolescentes;
- V. Sección médica y área de evaluación psicológica; y
- VI. Área de aseguramiento.

Al menos, las secciones a que se refieren las fracciones III, IV y V contarán con departamentos separados para hombres y mujeres.

CAPITULO II. DEL PERSONAL INTEGRANTE DEL JUZGADO CÍVICO Y SUS FUNCIONES.

Artículo 12.- Para ser Jueza o Juez Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;

- III. Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
- V. No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad; y
- VI. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determiné el Ayuntamiento.

Artículo 13. El o la Juez Cívico será nombrado por el Presidente Municipal y ratificados por la mayoría simple de los miembros del Cabildo.

La duración del período de los jueces cívicos en su puesto debe ser de cuatro años, con posibilidad de renovación en función de su desempeño.

Artículo 14.- Son atribuciones de las o los Juez Cívicos:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;

- XVI.** Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XVII.** Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XVIII.** Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XIX.** Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XX.** Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. Para ser Secretaria o Secretario del Juzgado Cívico se deben cumplir con los mismos requisitos que para Juez Cívico.

Artículo 16. Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Cívico:

- I.** Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- II.** Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- III.** Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- IV.** Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- V.** Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- VI.** Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- VII.** Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- VIII.** Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. Para ser persona Facilitadora de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener veinticinco años de edad al día de su designación en el Juzgado Cívico;
- III.** Ser licenciado en derecho, medios alternos de solución de conflictos, psicología, sociología, antropología, trabajo social, en comunicaciones, o carrera afín, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener, al menos, un año de experiencia profesional;
- IV.** No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
- V.** Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México; y
- VI.** Acreditar los exámenes de actualización, cursos o certificaciones correspondientes a su función determinados por el Ayuntamiento.

Artículo 18. La o el facilitador será nombrado por la o el Presidente Municipal y ratificado por cabildo, con un periodo de cuatro años en el cargo, con posibilidad de renovación en función de su desempeño.

Artículo 19.- A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponde las siguientes atribuciones, en los términos del presente reglamento y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, conciliación y justicia restaurativa;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. El o la facilitadora solamente podrá para expedir copias simples de las actas y/o convenios realizados.
- XII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Los Centros Públicos de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa funcionaran en los horarios establecidos por el ejecutivo municipal de conformidad con su reglamento interno.

Artículo 20. Para ser la o el Médico de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su designación en el Juzgado;
- III. Contar con título de médico general o su equivalente, legalmente expedido, con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal; y
- V. Acreditar los exámenes y cursos correspondientes que determine el Ayuntamiento.

Artículo 21. Son facultades de la o el Médico adscrito al Juzgado Cívico:

- I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
- II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- III. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
- IV. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
- V. Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22. Para ser la o el psicólogo de un Juzgado, además de reunir los mismos requisitos que para ser la o el Médico adscrito al Juzgado, excepto el de la profesión; deberá contar con título de la licenciatura en psicología y cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional.

Artículo 23. Son facultades de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico:

- I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
- II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;
- III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
- IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
- V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
- VI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. Los elementos de seguridad que se encuentren adscritos a cada Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo de la o el Juez Cívico y les corresponderá:

- I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
- II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;
- III. Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;
- IV. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física; y
- V. Las demás facultades que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25. Al personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico, le corresponde:

- I. Asistir a la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico y a la o el Facilitador en las funciones administrativas de oficina y archivo;
- II. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones del presente Reglamento de Justicia Cívica Municipal o su equivalente y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- III. Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Juez Cívico, la o el Secretario Cívico y la o el Facilitador y las que le confiere la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. El Juzgado Cívico prestará servicio al público de manera ininterrumpida las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

Artículo 27. En el Juzgado Cívico, se llevarán obligadamente los siguientes Registros digitales y/o físicos:8

- I. Registro de infracciones e infractores, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez Cívico y éste los resuelva como faltas administrativas;
- II. Registro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;
- III. Registro de todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado;
- IV. Registro y Talonario de multas;
- V. Registro de atención a menores;
- VI. Registro de citatorios;
- VII. Registro de resoluciones sobre faltas administrativas;
- VIII. Registro de cumplimiento de las horas de Trabajo Comunitario y Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;
- IX. Registro de acuerdos de mediación y conciliación
- X. Registro sobre recursos de inconformidad. y
- XI. El Ayuntamiento aprobará dentro del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del Juzgado Cívico, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo, para ello su titular deberá presentar oportunamente al Cabildo su programa de trabajo y los egresos correspondientes. Los registros a los que se refiere este artículo deberán de ser validados por el Secretario del Municipio, antes de que dicha información sea utilizada para la toma de decisiones sobre el Presupuesto del Municipio u otras.

Artículo 28. Los Médicos Legistas, y, en su caso, los psicólogos que laboren en el Juzgado Cívico, deberán contar con título y cédula profesional que los faculte para ejercer su profesión.

Artículo 29. El Ayuntamiento deberá garantizar la capacitación constante y permanente del Juez Cívico y demás personal adscrito al Juzgado Cívico, en los siguientes aspectos mínimos:

- I. Justicia Cívica;
- II. Derechos Humanos;
- III. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- IV. Proceso penal acusatorio y adversarial;
- V. Derecho municipal;
- VI. Cultura de la legalidad;
- VII. Ética profesional;
- VIII. Responsabilidades de los servidores públicos;
- IX. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y
- X. Equidad de género

CAPÍTULO III: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE JUSTICIA CÍVICA, DE LOS PROBABLES INFRACTORES Y DEL QUEJOSO.

Artículo 30. El Juez Cívico y demás operadores de la justicia cívica en el Municipio tienen derecho a:

- I. Recibir trato digno por parte de las autoridades y los habitantes del Municipio;
- II. Recibir capacitación continua y permanente sobre la Justicia Cívica;
- III. Recibir una remuneración digna y acorde a las funciones que desarrollan;

- IV. Tener turnos laborables de 48 horas por 48 horas de descanso;
- V. Disfrutar de las vacaciones, días de asuelto y demás prestaciones y servicios complementarios de seguridad social mínimos que exige la Ley de la materia en el estado;
- VI. Contar con un espacio laboral digno y en condiciones óptimas para el desempeño de sus funciones;
- y
- VII. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 31. Los ofendidos y quejosos tienen derecho a:

- I. Acceder a la Justicia Cívica pronta e imparcial;
- II. Ser tratados con respeto e igualdad;
- III. Que sus quejas sean atendidas;
- IV. Ser escuchadas por el Juez;
- V. Recusar con justa causa a la o el Juez, a la o el Secretario, así como a la o el Facilitador que le haya sido asignado, en los términos previstos en el Reglamento respectivo;
- VI. Ser informados al momento si la queja impuesta constituye o no una falta administrativa;
- VII. Que se les reciban las pruebas con las que cuente;
- VIII. Que se les repare el daño causado, en los casos que proceda;
- IX. Recibir orientación jurídica en cualquier momento; y
- X. Recibir la asistencia de un intérprete o traductor en caso que no comprenda el idioma español o algún dialecto (SOLICITARLO).

Artículo 32.- Las personas probables infractoras tienen derecho a:

- I. Que se les informe en todo momento, los hechos que se le atribuyen y los derechos que le asisten;
- II. Ser oído en audiencia pública por la o el Juez Cívico;
- III. Que se presuma su inocencia hasta comprobar su responsabilidad;
- IV. Recibir un trato digno;
- V. A que se le designe una o un defensor público (SOLICITARLO) o contar con un defensor privado o persona de su confianza desde el momento de su presentación ante la o el Juez Cívico;
- VI. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualesquiera otras atenciones de urgencia durante su estancia en el Juzgado;
- VII. Solicitar, en caso de encontrarse responsable, la conmutación de la sanción por Trabajo en Favor de la Comunidad, en los casos que proceda;
- VIII. Hacer del conocimiento de un familiar o persona que desee, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia;
- IX. A que se le informe, en caso de encontrarse responsable, de su derecho para recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico, en los términos de esta Ley;
- X. A contar con un traductor o intérprete (SOLICITARLO), de ser necesario; y
- XI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 33. La Cultura de la Legalidad en el Municipio se sustenta en el cumplimiento de los siguientes deberes ciudadanos:

- I. Respetar las normas jurídicas, sociales y morales;

- II. Ejercer los derechos y libertades reconocidos en las disposiciones aplicables y respetar los de los demás;
- III. Tratar dignamente a las personas, respetando la diversidad que caracteriza a la comunidad;
- IV. Ser solidarios con los demás habitantes, especialmente con las personas que están en situación de vulnerabilidad;
- V. Prevenir, anular, o en su caso, reportar a las autoridades competentes, sobre los riesgos contra la integridad física y patrimonial de las personas;
- VI. Permitir la libertad de acción, desplazamiento y disfrute de bienes de dominio público de las personas en vías y espacios públicos;
- VII. Solicitar servicios de urgencias médicas, rescate o policiales, en situaciones de emergencia o desastre;
- VIII. Requerir la presencia policial en caso de percatarse de la realización de conductas o de hechos violentos que puedan causar daño a personas o bienes de terceros o que afecten la convivencia social;
- IX. Conservar limpias las vías y espacios públicos;
- X. Hacer uso adecuado de los bienes, espacios y servicios públicos conforme a su naturaleza y destino;
- XI. Cuidar el equipamiento y mobiliario urbano, así como los bienes de interés cultural, histórico, urbanístico y arquitectónico del Municipio;
- XII. Contribuir a un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- XIII. Proteger y preservar la flora y fauna, así como las áreas de valor ambiental, áreas naturales protegidas y demás reservas de la biósfera que se encuentren en el Municipio;
- XIV. Utilizar adecuadamente la estructura vial, así como respetar la señalización vial;
- XV. Mantener en buen estado las construcciones propias, así como reparar las averías o daños de la vivienda o lugar de trabajo que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a la comunidad vecinal;
- XVI. Evitar que los animales domésticos causen daño o molestia a los vecinos;
- XVII. Cumplir las normas de seguridad y prevención contra incendios y demás en materia de protección civil relativas a la seguridad en los espacios públicos, establecimientos comerciales y lugares de acceso público;
- XVIII. Contribuir a generar un ambiente libre de contaminación auditiva que altere la tranquilidad o represente un posible riesgo a la salud de terceros, trátese de vivienda de interés social, popular o residencial;
- XIX. Ejercer sus derechos y libertades sin perturbar el orden y la tranquilidad públicos, ni afectar la continuidad del desarrollo normal de las actividades de los demás habitantes;
- XX. Denunciar y fomentar la denuncia sobre la comisión de cualquier infracción a las leyes y reglamentos, así como de cualquier actividad ilícita, o sobre hechos que causen daño a terceros o afecten la sana convivencia;
- XXI. Colaborar con las autoridades cuando éstas lo soliciten y en situaciones de emergencia;
- XXII. Permitir a las autoridades el ejercicio de las funciones previstas en este Reglamento y, en su caso, colaborar con las mismas o requerir su actuación; y
- XXIII. Participar en los asuntos de interés de su comunidad, principalmente en aquellos dirigidos a procurar la seguridad ciudadana, así como en la solución de los problemas comunitarios.

Artículo 34. En materia de Cultura de la Legalidad, a la administración pública municipal le corresponde:

- I. Implementar y ejecutar programas tendientes a la promoción, difusión, conocimiento, desarrollo y fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad en la comunidad;
- II. Implementar e impulsar a través de todas las áreas de la administración pública municipal, políticas públicas, programas y líneas de acción sobre los valores y principios de la Cultura de la Legalidad y el pleno conocimiento de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y servidores públicos;
- III. Difundir en escuelas y centros de formación cultural y deportiva la Cultura Cívica, principalmente orientada a incentivar valores en la niñez;
- IV. Promover los valores de la Cultura de la Legalidad a través de campañas de información en los medios de comunicación masiva puntualizando sus objetivos y alcances; y
- V. Sancionar ejemplarmente a los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones contravengan los principios de la Cultura de la Legalidad, de conformidad con el presente Reglamento.

TITULO TERCERO
INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 35. Las infracciones señaladas en este Reglamento, Ley de Justicia Cívica del Estado de México y en las disposiciones jurídicas municipales, serán sancionadas con:

I. Arresto. Es la privación de la libertad por un período hasta de treinta y seis horas, que se cumplirá en lugares diferentes de los destinados a la detención de personas indiciadas, procesadas o sentenciadas separando los lugares de arresto para varones y para mujeres;

II. Multa. Es la cantidad en dinero que la persona infractora debe pagar a la Tesorería Municipal, en términos del previsto por los párrafos cuarto, quinto y sexto del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Trabajo en Favor de la Comunidad. Es el número de horas que deberá servir la persona infractora a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto, o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para atender los factores de riesgo que pudieran estar presentes, dicha sanción se impondrá de conformidad con los artículos 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México.

El cumplimiento de una sanción de Trabajo en Favor de la Comunidad conmutará el arresto.

En caso de incumplimiento del número de horas establecido para el Trabajo en Favor de la Comunidad se cumplirán treinta y seis horas de arresto, con excepción de las personas adolescentes en los términos del artículo 34 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México; y

IV. Pago o reparación de los daños causados. Ello, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan.

Artículo 36. En el supuesto de que la persona infractora no pague la multa que se le hubiese impuesto, se conmutará esta por el arresto correspondiente, el cual no podrá exceder de treinta y seis horas o por Trabajo en Favor de la Comunidad.

Artículo 37. Para la imposición de las sanciones establecidas en el presente Reglamento y Ley de Justicia Cívica del Estado de México, la o el Juez Cívico se sujetará a lo siguiente:

I. Infracciones Clase A. Se sancionarán con una multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad;

II. Infracciones Clase B. Se sancionarán con una multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad;

III. Infracciones Clase C. Se sancionarán con una multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad; y

IV. Infracciones Clase D. Se sancionarán con una multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.

La o el Juez Cívico, dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá conmutar cualquier sanción, según sea el caso, por Trabajo a Favor de la Comunidad consistente en alguna de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana con las que cuente el Municipio y atiendan el o los factores de riesgo detectados por la herramienta de evaluación psicosocial.

Artículo 38. En el caso de determinarse el Trabajo en Favor de la Comunidad como sanción, el número de horas se determinará considerando los resultados de la evaluación psicosocial, así como su reincidencia.

De igual manera, la o el Juez Cívico podrá autorizar el pago de la multa en el número de exhibiciones que determine, considerando la situación económica de la persona infractora, así como aplazar el pago de la multa, y en su caso reducirla, previo apercibimiento a la persona infractora a que, no reincida en la misma falta.

En caso del incumplimiento de cualquiera de los supuestos antes mencionados, se hará efectiva la multa en su totalidad y se ejecutará el arresto correspondiente.

CAPITULO II. INFRACCIONES AL BIENESTAR COLECTIVO

Artículo 39. Sin perjuicio de los usos y costumbres de las comunidades, constituyen Infracciones las conductas descritas en el presente Capítulo.

Artículo 40. Son infracciones al bienestar colectivo las siguientes:

I. Cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y espacios de concurrencia colectiva, sin la autorización correspondiente; **(Clase A, se sancionara con multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

II. Obstruir o permitir la obstrucción del espacio de concurrencia colectiva, con motivo de la colocación de objetos, enseres o cualquier elemento que cambie el uso o destino del espacio de concurrencia colectiva, sin la autorización correspondiente para ello; **(Clase A, se sancionara con multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

III. Abstenerse, la persona propietaria, de tener en buenas condiciones un inmueble sin construcción o fincas abandonadas, para evitar el peligro de las y los vecinos del lugar o no darle el cuidado necesario para mantenerlo libre de plagas o maleza que puedan ser dañinas para las y los colindantes; **(Clase A, se sancionara**

con multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).

IV. Apagar, sin autorización, el alumbrado público o afectar algún elemento de este que impida su normal funcionamiento; (Clase A, se sancionara con multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).

V. Ocasionar molestias al vecindario con ruidos o sonidos de duración constante o permanente y escandalosa, con aparatos musicales o de otro tipo utilizados con alta o inusual intensidad sonora o con aparatos de potente luminosidad, sin autorización de la autoridad competente que rebasen los límites que permiten las disposiciones jurídicas aplicables; (Clase B, se sancionara con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).

VI. Causar escándalos en lugares públicos o privados que alteren la tranquilidad de las personas; (Clase B, se sancionara con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).

VII. Tregar bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante de un inmueble ajeno sin autorización correspondiente para ello; (Clase C, se sancionará con multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutables por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).

VIII. Incumplir en los términos y plazos las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico; (Clase C, se sancionará con multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutables por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).

IX. Prestar algún servicio sin que le sea solicitado y coaccionar de cualquier manera a quien lo reciba para obtener un pago por el mismo; (Clase C, se sancionara con multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutables por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).

X. Elevar aeróstatos sin permiso de la autoridad competente; (Clase C, se sancionará con multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutables por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).

XI. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos, con precios superiores a los autorizados; (Clase D, se sancionará con multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.

XII. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir, ingerir, inhalar o aspirar estupefacientes, psicotrópicos, enervantes y demás sustancias que determine la Ley General de Salud, en lugares públicos no autorizados, independientemente de los delitos en que se incurra por la posesión de los estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas; (Clase D, se sancionara con multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.

XIII. Ocupar los accesos de oficinas públicas o sus inmediaciones ofreciendo la realización de trámites que en la misma se proporcionen, sin tener autorización para ello; y (Clase D, se sancionara con multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.

XIV. Reñir con una o más personas en el espacio de concurrencia colectiva. (Clase D, se sancionará con multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.

De acuerdo con la clasificación presentada en el presente reglamento y Ley de Justicia Cívica del Estado de México, las faltas contenidas en las fracciones I, II, III y IV del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; las fracciones V y VI serán clasificadas como Infracciones Clase B; las fracciones VII, VIII, IX y X, serán clasificadas como Infracciones Clase C; mientras que las fracciones XI, XII, XIII y XIV serán clasificadas como Infracciones Clase D.

CAPITULO III. INFRACCIONES CONTRA LA SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD

Artículo 41. Son infracciones contra la seguridad de la comunidad:

I. Arrojar o derramar en la vía pública intencionalmente, cualquier objeto o líquido que pueda ocasionar molestias o daño en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; **(Clase A, se sancionara con multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

II. Vender, encender, manipular, detonar y/o usar fuegos artificiales, juguetería pirotécnica o cohetes en la vía pública sin la autorización de la autoridad competente; **(Clase B, se sancionará con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

III. Portar, transportar o usar, sin precaución objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosas y sin observar, en su caso las disposiciones jurídicas aplicables; **(Clase B, se sancionara con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad)**

IV. Ingresar a zonas aledañas como de acceso restringido en los lugares o inmuebles destinados a servicios públicos, sin la autorización correspondiente o fuera de los horarios establecidos; y **(Clase C, se sancionará con multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutables por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

V. Traspasar cualquier elemento constructivo o de seguridad semejante, de un inmueble ajeno o que no tenga legítimo derecho, así como ingresar o invadir sin autorización zonas o lugares de acceso prohibido o restringido, con el ánimo de transgredir algún bien jurídico tutelado, salvo que se acredite un estado de extrema necesidad o situación que lo amerite. **(Clase C, se sancionará con multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutables por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

De acuerdo con la clasificación presentada en el presente reglamento y Ley de Justicia Cívica del Estado de México, las faltas contenidas en la fracción I del presente artículo será clasificada como Infracciones Clase A, mientras que las fracciones II y III serán Infracciones Clase B; mientras que las fracciones IV y V se clasificará como Infracciones Clase C.

CAPITULO IV. INFRACCIONES CONTRA LA INTEGRIDAD O DIGNIDAD DE LAS PERSONAS O DE LA FAMILIA

Artículo 42. Son infracciones que atentan contra la integridad o dignidad de las personas o de la familia:

I. Exhibir o difundir en lugares de uso común revistas, póster, artículos o material con contenido pornográfico o violento, salvo que se cuente con autorización de la autoridad competente en lugares debidamente establecidos; **(Clase A, se sancionara con multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

II. Llevar a cabo acoso callejero entendiéndose como tal a quién a través de palabras soeces, señas, gestos obscenos, insultantes o indecorosos, alude o piropea a una persona sin importar, sexo, edad, preferencia sexual, etnicidad, condición médica o nivel socioeconómico, esto en lugares de tránsito público, plazas,

transporte público, jardines o en general de convivencia común, cuyo propósito sea agredir y como consecuencia, perturbe el orden público; **(Clase B, se sancionara con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

III. Tener relaciones sexuales, o realizar en forma exhibicionista actos de índole sexual en la vía o lugares públicos, terrenos baldíos, vehículos o sitios similares y en lugares privados con vista al público; **(Clase B, se sancionará con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

IV. Realizar tocamientos en su propia persona con intenciones lascivas en lugares públicos; así como la exhibición de órganos sexuales, frente a otra persona; **(Clase B, se sancionará con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

V. Condicionar, insultar o intimidar a la mujer, que alimente a una persona lactante, en el espacio de concurrencia colectiva; **(Clase B, se sancionara con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

VI. Coaccionar de cualquier manera a otra persona para realizar alguna conducta que atente contra su voluntad, su libre autodeterminación o represente un trato degradante; **(Clase C, se sancionara con multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutables por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad)**

VII. Realizar en estado de ebriedad o bajo influjo de enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o inhalantes, actividades para la prestación de un servicio público o privado de comercio que requiera trato directo con el público; **(Clase C, se sancionara con multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutables por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

VIII. Faltar al respeto al público que asiste a eventos o espectáculos, con agresiones verbales, por parte de la persona propietaria del establecimiento, de las personas organizadoras, de las personas trabajadoras, artistas o deportistas o de las propias personas asistentes; **(Clase C, se sancionara con multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutables por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

IX. Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos o espectáculos públicos durante su desarrollo o a la entrada o salida del mismo; y **(Clase C, se sancionará con multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutables por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

X. Lesionar a una persona, en forma intencional y fuera de riña siempre y cuando las lesiones que se causen de acuerdo con el dictamen médico tarden en sanar menos de quince días. **(Clase C, se sancionará con multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutables por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

Para el caso de la fracción X se procederá a la conciliación cuando el probable infractor repare el daño; las partes de común acuerdo fijarán el monto del daño.

De acuerdo con la clasificación presentada en el presente reglamento y Ley de Justicia Cívica del Estado de México, las faltas contenidas en la fracción I del presente artículo será clasificada como Infracciones Clase A; las fracciones II, III, IV y V serán clasificadas como Infracciones Clase B, mientras que las fracciones VI, VII, VIII, IX y X serán Clasificadas como Infracciones Clase C.

CAPITULO V. INFRACCIONES CONTRA LA PROPIEDAD

EN GENERAL Y EL MEDIO AMBIENTE

Artículo 43. Son infracciones contra la propiedad en general y el medio ambiente:

I. Abandonar muebles en áreas o vías públicas; **(Clase A, se sancionará con multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

II. Colocar en el espacio público enseres o cualquier elemento propio de cualquier establecimiento mercantil, sin la autorización correspondiente; **(Clase A, se sancionará con multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

III. Colocar transitoriamente o fijar en el espacio público, sin autorización para ello, elementos destinados a la venta de productos o prestación de servicios; **(Clase A, se sancionará con multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

IV. Pintar, adherir, colgar o fijar anuncios o cualquier tipo de propaganda en elementos del equipamiento o mobiliario público, así como de los elementos de ornato o árboles, sin autorización para ello; **(Clase A, se sancionará con multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

V. Omitir la recolección, en las vías o lugares públicos, de las heces fecales de un animal de su propiedad o bajo su custodia, así como tirar o abandonar dichos desechos fuera de los contenedores; **(Clase B, se sancionará con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

VI. Cambiar de cualquier forma, el uso o destino del espacio público, sin la autorización correspondiente; **(Clase B, se sancionará con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

VII. Tirar basura en lugares no autorizados; **(Clase B, se sancionará con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

VIII. Arrojar en lugares no autorizados, animales muertos, escombros, desperdicios, sustancias fétidas, tóxicas, corrosivas, contaminantes o peligrosas para la salud; **(Clase B, se sancionará con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

IX. Hacer fogatas, incinerar sustancias, basura o desperdicios cuyo humo cause molestias o trastorno al ambiente, en lugares públicos y sin la autorización de la autoridad correspondiente; **(Clase B, se sancionará con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

X. Realizar cualquier acto de forma intencional o imprudencial, que tenga como consecuencia: dañar, maltratar, ensuciar, o hacer uso indebido de las fachadas de inmuebles públicos o privados, estatuas, monumentos, postes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras, plazas, parques, jardines u otros bienes semejantes, el daño a que se refiere esta fracción será competencia de la o el Juez Cívico hasta el valor de 20 veces la Unidad de Medida; y **(Clase C, se sancionara con multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutables por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

XI. Desperdiciar o utilizar indebidamente el agua, ya sea en cantidad excesiva, desproporcionada o permitir que se derrame en cualquier lugar sin ningún uso apropiado, así como impedir su uso a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores. **(Clase C, se sancionará con multa de cuarenta a**

sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutables por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).

De acuerdo con la clasificación presentada en el presente reglamento y Ley de Justicia Cívica del Estado de México, las faltas contenidas en la fracción I, II, III y IV del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; las fracciones V, VI, VII, VIII y IX serán clasificadas como Infracciones Clase B, mientras que las fracciones X y XI serán clasificadas como Infracciones Clase C.

CAPITULO VI. INFRACCIONES CONTRA LA SALUD PÚBLICA

Artículo 44. Son infracciones que atentan contra la salud pública:

I. Orinar o defecar en lugares públicos; (Clase A, se sancionará con multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).

II. Realizar actividades en lugares públicos sin cumplir con las medidas de regulación sanitaria e higiene, en materia de enfermedades infectocontagiosas y transmisibles de conformidad a las normas aplicables; (Clase A, se sancionará con multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).

III. Criar en los predios de la zona urbana municipal o en la calle, ganado vacuno, equino, caprino, porcino o avícola; (Clase A, se sancionará con multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).

IV. Acumular todo tipo de desechos en la vía pública; (Clase B, se sancionará con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).

V. Contaminar el agua de tanques de almacenaje, fuentes públicas, acueductos o tuberías públicas, o cualquier contenedor de agua potable; (Clase B, se sancionará con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).

VI. Fumar cualquier producto del tabaco o generar emisiones de los sistemas electrónicos de administración de nicotina, sistemas similares sin nicotina y sistemas alternativos de consumo de nicotina en espacios de concurrencia colectiva prohibidos por las disposiciones de la materia; (Clase D, se sancionará con multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.

VII. Realizar o llevar a cabo fiestas o reuniones que generen conglomeración de personas, que contravengan recomendaciones y medidas implementadas por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, cuando exista declaratoria de emergencia y/o contingencia sanitaria emitida por cualquiera de las autoridades competentes; (Clase D, se sancionara con multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.

VIII. Incumplir con cualquier medida sanitaria impuesta por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en casos de declaración de emergencia o contingencia sanitaria. (Clase D, se sancionará con multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.

De acuerdo con la clasificación presentada en el presente reglamento y Ley de Justicia Cívica del Estado de México, las faltas contenidas en las fracciones I, II y III del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A, mientras que las fracciones IV y V serán Infracciones Clase B; mientras que las fracciones VI, VII y VIII serán Infracciones Clase D.

CAPITULO VII. INFRACCIONES CONTRA LA TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS

Artículo 45. Son infracciones contra la tranquilidad de las personas:

I. Permitir la persona propietaria y/o poseedora de un animal que transite libremente, o transitar con ella sin tomar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las características particulares del animal, para prevenir posibles ataques a otras personas o animales, azuzarlo o no contenerlo; **(Clase A, se sancionara con multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

II. Poseer animales sin adoptar las medidas de higiene necesarias que impidan malos olores o la presencia de plagas que ocasionen cualquier molestia a los vecinos; **(Clase A, se sancionara con multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutables por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

III. Omitir o variar conscientemente los hechos o datos cuando se presencie en forma testimonial algún hecho que la presente Ley señale como infracción, con la intención de ocultar o de hacer incurrir en un error a la autoridad, sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales; **(Clase B, se sancionara con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

IV. Interrumpir por cualquier medio el paso de los desfiles o cortejos fúnebres; **(Clase B, se sancionará con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

V. Ofrecer resistencia o impedir directa o indirectamente la acción de los cuerpos policíacos o de cualquier otra autoridad en el cumplimiento de su deber, sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales; **(Clase B, se sancionará con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

VI. Insultar, molestar o agredir a cualquier persona por razón de su preferencia sexual, género, condición socioeconómica, edad, raza o cualquier otro aspecto susceptible de discriminación; **(Clase B, se sancionará con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

VII. Evitar o no permitir el acceso, negar el servicio o la venta de productos lícitos en general, en establecimientos abiertos al público en general por las mismas razones de la fracción anterior; **(Clase B, se sancionará con multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutables por seis a doce horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

VIII. Portar o vender cualquier objeto que, por su naturaleza, denote peligrosidad y atente contra la seguridad pública, sin perjuicio de las leyes penales vigentes, excepto instrumentos propios para el desempeño del trabajo, deporte u oficio del portador; **(Clase C, se sancionara con multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutables por doce a dieciocho horas de Trabajo en Favor de la Comunidad).**

IX. Incumplir el convenio de canalización a una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana firmada ante el Juzgado Cívico por una persona infractora, así como los convenios derivados de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias; y **(Clase D, se sancionara con multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas).**

X. Vejar, intimidar o maltratar físicamente a un integrante de las instituciones de Seguridad. **(Clase D, se sancionara con multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas).**

De acuerdo con la clasificación presentada en el presente reglamento y Ley de Justicia Cívica del Estado de México, las faltas contenidas en las fracciones I y II del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; mientras que las fracciones, III, IV, V, VI y VII serán Infracciones Clase B; la fracción VIII será clasificada como Infracciones Clase C, mientras que las fracciones IX y X serán clasificadas como Infracciones Clase D.

Artículo 46. En todos los casos y para efectos de la individualización de la sanción, el Juez Cívico considerará como agravante el estado de ebriedad del infractor o su intoxicación por el consumo de estupefacientes, psicotrópicos o sustancias tóxicas al momento de la comisión de la infracción.

Artículo 47. Se entiende por reincidencia la comisión de Infracciones contenidas en el presente Reglamento por dos o más veces, en un periodo que no exceda de seis meses. En este caso, el infractor no podrá gozar del beneficio de conmutar el arresto por multa, ni por trabajo en favor de la comunidad, a excepción de la aplicación de medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

Para la determinación de la reincidencia, el Juez deberá consultar el Registro de Infractores y hacer referencia o anexar el antecedente en la resolución respectiva.

Artículo 48. Las personas que padezcan alguna enfermedad mental, o personas menores de 12 años, no serán responsables de las faltas que cometan, pero se amonestará a quienes legalmente los tengan bajo su cuidado, para que adopten las medidas necesarias con el objeto de evitar las infracciones.

Artículo 49. El trabajo en favor de la comunidad, incluyendo las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, es una prerrogativa reconocida constitucionalmente al infractor, consistente en la prestación de servicios no remunerados, en la dependencia, institución, órgano, espacios públicos o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr que el infractor resarza la afectación ocasionada por la infracción cometida y reflexione sobre su conducta antisocial y, en su caso, se logre la reinserción familiar y social.

Artículo 50. Procede la conmutación del arresto o multa por trabajo en favor de la comunidad cuando la Falta Administrativa cometida por el infractor deba conocerse de oficio y no cause daños morales o patrimoniales a particulares, a excepción de la aplicación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, dichas medidas se podrán aplicar si se garantiza la reparación del daño. En los casos que procedan, el Juez Cívico hará del conocimiento del infractor la prerrogativa a que se refiere este artículo.

Artículo 51. Cuando el infractor acredite de manera fehaciente su identidad y domicilio, podrá solicitar al Juez Cívico le sea permitido realizar actividades de trabajo en favor de la comunidad, a efecto de no cubrir la multa o el arresto que se le hubiese impuesto, excepto en los casos de reincidencia.

Artículo 52. El trabajo en favor de la comunidad deberá ser supervisado por la autoridad que determine el Juez Cívico. En su caso, el Juez Cívico podrá solicitar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, o cualquier otra dependencia, el auxilio de la policía para la supervisión de las actividades de trabajo en favor de la comunidad. El trabajo en favor de la comunidad no deberá realizarse dentro de la jornada laboral del infractor y no podrá ser humillante o degradante.

Artículo 53. El Juez Cívico, valorando las circunstancias personales del infractor, podrá acordar la suspensión de la sanción impuesta y señalar los días, horas y lugares en que se llevarán a cabo las actividades de trabajo en favor de la comunidad y, sólo hasta la ejecución de las mismas cancelará la sanción de que se trate.

Artículo 54. Para los efectos del presente capítulo, son ejemplos de actividades de trabajo en favor de la comunidad, la prestación de servicios voluntarios y honoríficos de orientación, limpieza, conservación, restauración u ornato, en lugares localizados en la circunscripción territorial del Municipio.

Artículo 55. Los Jueces Cívicos podrán aplicar las Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se elaborará un dictamen psicosocial que realizara el psicólogo en turno, de ser apto se aplicaran las medidas para la convivencia cotidiana;
- b) El Acuerdo de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana deberá contener:
 - I. Actividad;
 - II. Número de sesiones;
 - III. Institución a la que se canaliza el infractor; y
 - IV. En el acuerdo deberá señalar las sanciones en caso de incumplimiento las cuales podrán ser multa o la aplicación del arresto por las horas que no se conmutaron si la sanción en primera instancia fue el arresto administrativo.
- c) En caso de incumplimiento, el infractor será citado a comparecer para que explique ante el Juez Cívico en turno el motivo por el cual no cumplió con las medidas aplicadas. En caso de que su falta no esté justificada el Juez Cívico aplicará la sanción correspondiente; y
- d) En los casos de los menores de edad los padres o los tutores deberán de firmar el acuerdo y se harán responsables de colaborar para su cumplimiento.

Artículo 56. En el supuesto de que el infractor no cumpla con las actividades encomendadas, el Juez Cívico emitirá la orden de presentación a efecto de que la sanción impuesta sea ejecutada de inmediato, o en su caso, se le imponga una multa.

**TITULO CUARTO
DEL PROCEDIMIENTO
CAPITULO I. DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DEL
TRANSITO VEHICULAR**

Artículo 57. El o la Juez cívico tiene la facultad de conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal vigente en el Estado de México; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos:

En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de tránsito no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Juez cívico.

El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas disponible.

Tratándose de vehículos con carga con productos perecederos, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

2. Etapa conciliatoria:

Una vez que el Juez Cívico tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento, desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien; para lo cual los remitirá ante él o la facilitadora del Juzgado Cívico, quien les propondrá alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.

El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de dos horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el o la Facilitadora levantará el acta respectiva y lo remitirá al Juez Cívico.

3. Reglas en el procedimiento arbitral:

Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

a. Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.

b. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para la debida constancia.

c. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Juez Cívico, para garantizar el pago de la reparación de los daños.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Juez Cívico, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.

De no presentarse los interesados ante el Juez Cívico, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito vehicular.

d. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:

- Identificación vehicular;
- Valuación de daños automotrices;
- Tránsito terrestre;
- Medicina legal; y
- Fotografía.

Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, misma que podrán emitir bajo cualquier medio.

El Juez Cívico deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos de la Fiscalía General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

e. El Juez Cívico a través del medio que resulte más eficaz, solicitará a la Fiscalía General de Justicia del Estado, informe si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará

los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha información y agregando en su caso la documentación respectiva.

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

f. Conciliación en el procedimiento arbitral:

Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Juez Cívico los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o realice la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.

En esta etapa, nuevamente el Juez Cívico, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

4. Emisión del Laudo:

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

- a. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
- b. Nombres y domicilios de las partes
- c. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
- d. El responsable del accidente de tránsito;
- e. El monto de la reparación del daño;
- f. La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.

5. Ejecución del Laudo:

El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días hábiles para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes. El Juez Cívico entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

6. Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

CAPITULO II. DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO ANTE LOS JUZGADOS CÍVICOS

Artículo 58. El procedimiento ante los Juzgados Cívicos se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, intermediación, continuidad y economía procesal.

Artículo 59. A falta de disposición expresa en este ordenamiento será aplicable de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Asimismo, en el desarrollo de los procedimientos, se deberá privilegiar el uso de medios digitales, electrónicos, o de cualquier otra tecnología que permitan la presentación de una queja y la solución expedita de los conflictos.

Artículo 60. Las actuaciones deberán constar por escrito y podrán ser almacenadas en sistemas informáticos; éstas permanecerán en el archivo del Juzgado Cívico, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 61. Las audiencias deberán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance del Juzgado, la grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros.

Artículo 62. El procedimiento ordinario podrá dar inicio con los siguientes supuestos:

- I. Con la presentación de la o el probable infractor por parte de un elemento de la policía, cuando exista flagrancia y alteración del orden público o se ponga en riesgo la seguridad pública;
- II. Con la remisión al Juzgado Cívico de la persona probable infractor por parte de otras autoridades, por hechos considerados infracciones en materia de Justicia Cívica previstas en la presente Ley o normatividad aplicable; y
- III. Con la presentación de una queja por parte de cualquier persona ante el Juzgado Cívico, contra una persona probable infractora. La o el Juez Cívico determinará si los actos u omisiones son considerados como infracciones de acuerdo con el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de Justicia Cívica.

Artículo 63. Cuando sean presentadas una o más personas ante el Juzgado Cívico por la probable comisión de una infracción, los elementos de las instituciones de seguridad remitentes y la persona Secretaria del Juzgado Cívico, asentarán de manera inmediata la información conducente en el registro correspondiente.

Por su parte, las o los policías que realicen la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado, elaborará una boleta de remisión ante el Juzgado Cívico; proporcionará copia a la persona detenida; e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención, sin menoscabo de las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.

La o el Juez Cívico analizará el caso de inmediato y, de resultar procedente, se declarará competente e iniciará el procedimiento. En caso contrario, remitirá a la persona probable infractora a la autoridad a la que corresponda conocer del asunto.

Artículo 64. Una vez en las instalaciones del Juzgado Cívico, la o el Juez Cívico, hará del conocimiento de la persona probable infractora de los derechos contemplados en el presente Reglamento y Ley de Justicia Cívica del Estado de México.

Con el objetivo de salvaguardar y mantener la integridad física y mental de la persona probable infractora, ya sea petición de esta o por instrucción del Juez, será sometida a un examen médico para determinar el estado físico, en que es presentada, cuyo informe deberá de ser suscrito por la o el médico de guardia. Asimismo, la persona probable infractora podrá ser sometida a una evaluación psicosocial para conocer su perfil de riesgo, de tal forma que este pueda ser contemplado por la persona juzgadora para determinar la procedencia de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana como forma de conmutación del arresto o la multa.

Artículo 65.- La o el Juez Cívico, informará a la persona probable infractora del derecho que tiene a comunicarse con alguna persona de confianza o defensor privado que lo asista.

La o el Secretario del Juzgado Cívico, llevará un libro de registro en el cual se dejará constancia de las llamadas telefónicas que realicen las personas probables infractoras, donde de su puño y letra registrarán su nombre, la hora en que realizan la llamada, el teléfono marcado, su firma y especificar si logró o no tener comunicación.

Artículo 66. La o el Secretario del Juzgado Cívico, será responsable de resguardar los bienes u objetos que deposite cada una de las personas probables infractoras, debiendo devolverlos únicamente al depositante al momento en que abandone las instalaciones del Juzgado Cívico, ya sea, por haber cubierto la multa que le fuera impuesta, cumplido el arresto respectivo u optado por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

Cuando la persona depositante se negare a recibir los objetos depositados u omitiera recogerlos, la o el Secretario los remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento, para los efectos que resulten procedentes.

Artículo 67. Cuando la persona probable infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas y/o tenga un evidente estado de inconciencia la o el Juez Cívico ordenará al médico que, previo examen, dictamine su estado y señale el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento. En tanto se recupera será ubicada en el área que corresponda, garantizando en todo momento, su estado físico y de salud.

Cuando la o el médico así lo determine, se solicitará a las unidades administrativas municipales de salud, para que acuda una unidad móvil y traslade a la persona a la institución de salud pública más cercana al Juzgado Cívico.

En los casos en los que el estado de intoxicación de la persona probable infractora represente un inminente riesgo para su integridad física, deberá ser trasladado de manera inmediata al Centro de Salud Pública más cercano, por la autoridad que tenga conocimiento del hecho.

Artículo 68. En tanto se inicia la audiencia, la persona juzgadora ordenará que a la persona probable infractora se le ubique en la sección correspondiente, con excepción de las personas adultas mayores quienes deberán permanecer en la sala de audiencias.

Artículo 69. La audiencia pública, se desarrollará por la persona juzgadora, en presencia de la persona probable infractora, y en su caso acompañada de quien lo represente o asista, en los siguientes términos:

- I. Se presentará con la persona probable infractora y, en su caso, con la persona quejosa y les explicará los objetivos y dinámica de la audiencia;
- II. Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, y les explicará en qué consisten. Si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento. Si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia;
- III. Se dará el uso de la voz al elemento de policía que intervino como primer respondiente;
- IV. Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o de ser el caso, a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
- V. La persona probable infractora o bien la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
- VI. Se admitirá y recibirá aquellas pruebas testimoniales, fotográficas, videograbaciones y demás medios de prueba que consideré legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto;
- VII. Se dará el uso de la voz a los involucrados para agregar las manifestaciones que consideren pertinentes;

VIII. Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la o el probable infractor, explicando los motivos por los cuales tomó dicha decisión y establecerá la sanción correspondiente, en los términos de la presente Ley; y

IX. Una vez que la o el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará a la persona probable infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

Artículo 70. Cuando en los procedimientos que establece esta Ley obren pruebas obtenidas por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su equivalente con equipos y sistemas tecnológicos, las mismas se apreciarán y valorarán en términos de la Ley que Regula el Uso de Tecnología de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.

Artículo 71. Después de iniciada la audiencia, si la persona probable infractora acepta la responsabilidad en la comisión de la infracción imputada tal y como se le atribuye, la o el Juez Cívico dictará de inmediato su resolución e impondrá la menor de las sanciones, excepto en los casos previstos en que se afecte la salud pública y el medio ambiente. Si la o el probable infractor no acepta los cargos, se continuará el procedimiento.

Artículo 72. Cuando se implementen programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor a fin de prevenir accidentes viales, la o el Juez Cívico, será el responsable de imponer la sanción a que se haga acreedor el infractor, de conformidad con lo establecido en esta Ley, y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 73. Cuando la persona infractora deba cumplir la sanción mediante un arresto, la o el Juez Cívico dará intervención al personal médico y psicológico para que determine su estado físico y mental antes de que ingrese al área de aseguramientos que le corresponda.

Artículo 74. Al resolver la imposición de una sanción, se apercibirá a la persona infractora para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta.

Artículo 75. Cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, la persona juzgadora dejará a salvo los derechos de la persona ofendida.

Cuando no se obtenga la reparación de los daños y perjuicios, los derechos del ofendido quedarán a salvo para hacerlos valer en la vía que corresponda.

Artículo 76. Las autoridades de los tres órdenes de gobierno en el marco de sus atribuciones prestarán auxilio a los Juzgados Cívicos, a efecto del cumplimiento de sus resoluciones.

Artículo 77. La o el Juez Cívico ordenará se notifique de manera personal, la resolución a la o al probable infractor y a quien, en su caso, haya interpuesto la queja, si estuviera presente.

Artículo 78. Si la persona probable infractora resulta no ser responsable de la infracción imputada, la o el Juez Cívico resolverá en ese sentido y le autorizará que se retire.

Artículo 79. Toda resolución emitida por el Juzgado Cívico deberá constar por escrito y estar fundada y motivada. Esta deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

I. Señalar el Juzgado Cívico que emite la resolución;

- II. Indicar lugar y fecha de expedición de la resolución;
- III. Realizar, en su caso una breve descripción de los supuestos hechos constitutivos de la infracción, y su fundamento legal;
- IV. Firma autógrafa de la o el Juez Cívico; y
- V. Informar los medios de defensa que tiene la persona infractora en contra de la resolución, la vía y el plazo para ello.

Artículo 80. La o el Juez Cívico deberán concluir los asuntos de los que conozca durante su turno; sólo podrá dejar pendientes aquellos que deriven de arrestos o que conste citatorio para desahogar alguna diligencia en fecha específica; hará entrega física de los documentos y firmará constancia de ello, así como del estado físico de la o las personas que se encuentren detenidas en las áreas respectivas.

Artículo 81. Para conservar el orden en el Juzgado Cívico, la persona juzgadora podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa por el equivalente de 1 a 10 veces la UMA;
- III. Arresto hasta por doce horas; y
- IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Si la persona infractora fuese jornalera, obrera, o trabajadora no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de personas trabajadoras no asalariadas, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso. Tratándose de personas desempleadas o sin ingresos, la multa máxima será el equivalente a una vez la UMA. Los medios para la acreditación de estas condiciones deberán ser indubitables.

CAPITULO III. DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA

Artículo 82. La acción para el inicio del procedimiento es pública y su ejercicio corresponde a los Ayuntamientos por conducto de las y los elementos de las instituciones policiales municipales, las cuales serán parte en el mismo.

Artículo 83. Cuando un elemento de las instituciones públicas de policía sea informado de la comisión de una infracción, procederá a la presentación de la persona probable infractora de manera inmediata.

Artículo 84. Las y los elementos de las instituciones policiales de los municipios pueden brindar atención temprana a los conflictos entre dos o más partes cuando no se trate de la comisión de delito, aplicando la mediación policial, con fundamento en los artículos 190 al 198 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

En el caso de que se cause daño a un bien mueble o inmueble ajeno, en forma culposa y con motivo del tránsito de vehículos, si las partes involucradas no se ponen de acuerdo en la forma de la reparación del daño, la o el policía remitirá el o los vehículos involucrados al depósito y notificará de los hechos al Juzgado Cívico.

Cuando las partes lleguen a un acuerdo sobre la reparación de los daños antes del inicio del procedimiento, la persona juzgadora liberará los vehículos dejando constancia de la voluntad de las partes.

La o el policía que se abstenga de cumplir con lo dispuesto en este artículo, será sancionado por los órganos competentes, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 85. La o el policía que realice la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Asimismo, elaborará una boleta de remisión de la persona infractora ante el Juzgado Cívico, proporcionará una copia a la persona probable infractora e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención. Debiendo dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.

Lo anterior con independencia de la información que debe plasmar en el Registro de Personas Infractoras en coordinación con el Juzgado Cívico.

Artículo 86. Al ser presentado la persona probable infractora ante el Juzgado Cívico, y se encuentre dentro de las instalaciones, se actuará y dará seguimiento al procedimiento, conforme a las disposiciones indicadas en el procedimiento ordinario.

Artículo 87. La audiencia será pública y se desarrollará en los términos por el presente Reglamento y Ley de Justicia Cívica del Estado de México.

CAPITULO IV. DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA

Artículo 88. Cualquier particular podrá presentar quejas ante el Juzgado Cívico, por hechos constitutivos de probables infracciones en materia cívica, contempladas en la presente Ley, de forma oral, por escrito, a través de medios electrónicos o digitales o de cualquier otra tecnología.

En todos los casos, la queja deberá contener nombre y domicilio de las partes o en su caso proporcionar referencias que permitan su localización, relatoría de los hechos motivo de la queja y firma de la persona quejosa; quien podrá presentar pruebas relacionadas a la probable infracción, incluyendo fotografías y videograbaciones; las cuales serán valoradas y calificadas por la o el Juez Cívico.

Artículo 89. Presentada la queja, se analizará y determinará si existen elementos suficientes que constituyan una probable infracción y de no encontrarse presentes alguna de las partes, ya sea la o el quejoso, o la persona probable infractora, girará citatorio al ausente para que se presenten a la audiencia, la que deberá de celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

En caso de que se considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción, acordará de inmediato, fundando y motivando su improcedencia; debiendo notificar a la persona quejosa en ese mismo acto. Si no fuere posible en ese momento, dejará constancia del motivo y le notificará a más tardar, al día siguiente.

Cuando se advierta que de la queja escrita interpuesta no se cuente con datos precisos de la persona probable infractora o de su localización, requerirá de manera inmediata al quejoso a efecto de en un término de tres días contados a partir de la notificación del requerimiento, complementa su queja con los datos correspondientes. De no cumplir con lo requerido en el término establecido, se determinará la improcedencia de la queja; debiendo notificar a la o el quejoso al día siguiente.

Artículo 90. El citatorio y/o invitación que emita la o el Juez Cívico y/o la o el Facilitador, a las partes, será notificado por el personal habilitado para tal efecto, acompañado por un elemento policial y deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

- I. El Ayuntamiento y Juzgado Cívico que corresponda, su domicilio y teléfono;
- II. Nombre y domicilio de la o el probable infractor o infractora;
- III. La probable infracción por la que se le cita;
- IV. Nombre de la persona quejosa;
- V. Fecha y hora de la celebración de la audiencia;
- VI. Nombre de la o el Juez Cívico que emite el citatorio y/o invitación;
- VII. Nombre, cargo y firma de quien notifique; y
- VIII. La solicitud a las partes para que aporten los medios de convicción o elementos probatorios que estimen pertinentes para su desahogo en la audiencia.

Artículo 91. Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado, en los términos de lo previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 92. Si la persona probable infractora es adolescente, la citación se hará por medio de quien ejerza la patria potestad, custodia o tutela de derecho o de hecho.

Artículo 93. En caso de que la o el quejoso no se presentare a la audiencia sin causa justificada, se desechará su queja y se le sancionará con una multa de 5 a 10 veces el valor vigente de la UMA y se registrará la incidencia, con excepción de lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México,

Si la persona probable infractora no compareciera a la audiencia, la o el Juez Cívico librará orden de presentación, turnándola de inmediato a la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de cuarenta y ocho horas.

Artículo 94. Las y los policías que ejecuten las órdenes de presentación, deberán hacer comparecer ante el Juzgado Cívico a las personas probables infractoras, observando los principios de actuación a que están obligados, so pena de las sanciones aplicables en su caso.

Artículo 95. La audiencia se llevará a cabo en el siguiente orden por la o el Juez Cívico:

- I. Al iniciar se verificará que existan las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia y que la citación haya sido realizada conforme a derecho.
En caso de que haya más de una parte quejosa, deberán nombrar un representante común para efectos de la intervención en el procedimiento;
- II. Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, explicándoles en qué consisten. Si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento. Si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia;
- III. Presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por el quejoso;
- IV. Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;

V. La persona probable infractora y quien interpuso la queja podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;

VI. Se admitirán y recibirán aquellas pruebas testimoniales, fotográficas, videograbaciones y demás medios de prueba que consideré legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que las partes no presenten las pruebas enunciadas y admitidas, serán desechadas en el mismo acto;

VII. Se dará el uso de la voz a la o el quejoso, así como a la persona probable infractora, o de ser el caso, a su defensor, para que agreguen las manifestaciones que estimen convenientes;

VIII. Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando a las partes los motivos por los cuales tomó dicha decisión y, establecerá la sanción correspondiente; y

IX. Una vez que la persona juzgadora haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

Artículo 96. Para el caso de las fotografías y videograbaciones, quienes las presenten deberán proporcionar al Juzgado Cívico los medios para su reproducción al momento del desahogo de la prueba, en caso contrario estas serán desechadas.

Artículo 97. Cuando la presentación de las pruebas ofrecidas dependiera del acto de alguna otra autoridad, la persona juzgadora suspenderá la audiencia y señalará día y hora para la presentación y desahogo de las mismas. En ese caso, requerirá a la autoridad de que se trate para que facilite esas pruebas, lo que deberá hacer en un plazo de cuarenta y ocho horas.

CAPITULO VI. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 98. Los procedimientos de mediación o conciliación se sujetarán en los términos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

Artículo 99. La Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México es de aplicación supletoria a las disposiciones previstas en el presente Reglamento y Ley de Justicia Cívica del Estado de México.

Artículo 100. En ninguna circunstancia podrán someterse a un procedimiento de mediación o conciliación los conflictos que impliquen violencia de género contra mujeres, niñas, adolescentes o algún otro delito de carácter penal.

Artículo 101. El convenio alcanzado adquirirá la condición de cosa juzgada, debiendo constar por escrito y contener los requisitos de fondo y forma que establece la Ley en la materia.

El incumplimiento a los acuerdos generados podrá ser reclamado por la vía de apremio, prevista por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. En ese caso la parte que se considere afectada podrá hacer del conocimiento de la o el Juez Cívico en cualquier momento sobre el incumplimiento para que este pueda continuar con el procedimiento para sancionar infracciones administrativas.

Artículo 102. Si en la audiencia de mediación o conciliación se llega a un convenio o se establece un acuerdo de reparación del daño a entera satisfacción de las partes, la o el Facilitador suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido.

En caso de incumplimiento al convenio o acuerdo de reparación del daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, dejando a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía que corresponda.

El convenio o acuerdo de reparación del daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas.

La o el Facilitador al tener conocimiento de que el convenio o acuerdo de reparación del daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

Artículo 103. De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de mecanismos alternativos de solución de controversias a que se refiere el presente Reglamento y Ley de Justicia Cívica del Estado de México, deberá quedar registro en los archivos del Juzgado Cívico y en el Registro de Personas Infractoras.

Artículo 104. A quien incumpla el convenio de mediación o conciliación, la persona juzgadora, podrá imponer una sanción en los términos del presente Reglamento y Ley de Justicia Cívica del Estado de México

A partir del incumplimiento del convenio o el acuerdo de reparación del daño, la persona afectada tendrá 15 días para solicitar que se haga efectivo el apercibimiento. Transcurridos seis meses a partir de la firma del convenio, sólo se procederá por nueva queja.

Artículo 105. En el caso de que las partes manifestaran su voluntad de no mediar conciliar, se dará por concluida la audiencia de mediación o conciliación y se iniciará la audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, en la cual se continuará con el procedimiento normal.

Artículo 106. La o el Facilitador, llevará a cabo el procedimiento de mediación o conciliación, hasta su conclusión con el convenio o acuerdo de reparación del daño.

En el caso de las lesiones que refiere el presente reglamento, la persona juzgadora, solicitará al médico en turno, certifique el grado de las lesiones de los ofendidos, para corroborar que tardan en sanar hasta quince días y no amerite hospitalización y continuar con el procedimiento de mediación o conciliación.

La reparación del daño será establecida por las partes y quedará asentada en el convenio o acuerdo de reparación del daño.

CAPITULO VII. DE LA SUPLETORIDAD A LA NORMA.

Artículo 107. Se aplicarán de manera supletoria al presente Reglamento, La Ley de Justicia Cívica del Estado de México, el Código Nacional de Procedimientos Penales, el Código Nacional de Procedimientos Civiles, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, el Reglamento de la Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y Bando Municipal de Valle de Bravo.

La responsabilidad determinada conforme al presente Reglamento es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito.

CAPITULO VIII. DE LOS MEDIOS DE DEFENSA Y EL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 108. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente Reglamento y Ley de Justicia Cívica del Estado de México, los particulares que se sientan afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo ante las autoridades municipales o interponer el juicio correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 109. Procederá el recurso de inconformidad en contra de las resoluciones que dicten los Jueces Cívicos, se interpondrá ante el Ayuntamiento dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución.

Artículo 110. El recurso de inconformidad se tramitará y resolverá por el Ayuntamiento a través del Secretario del Ayuntamiento en un término de 15 días hábiles contados a partir de su interposición. No se computarán los días inhábiles para la resolución del recurso de inconformidad.

Artículo 111. El Secretario del ayuntamiento confirmara, revocara, o modificara la resolución recurrida. El fallo que dicte será definitivo e inapelable y no admitirá otro medio o recurso.

Artículo 112. Cuando se revoque o modifique una resolución, de inmediato se restituirá en sus derechos al recurrente, en caso de revocación se devolverá al particular el importe de la multa que hubiere pagado.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Municipio de Valle de Bravo, en el entendido de que la implementación de las infracciones administrativas bajo el modelo de Justicia Cívica, se aplicará de manera general en todo el territorio municipal.

VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO A ----- ENERO DEL 2024.
JUEZ CIVICO

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. -----

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del Reglamento aprobado, mediante Gaceta Municipal, así como, en los estrados de dicha Secretaría. -----

TERCERO. Publíquese en la "Gaceta Municipal" de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado "La Casona", segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los veinticinco días del mes de junio del dos mil veinticuatro. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

JUAN MONTES DE OCA GÓMEZ
TAGLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento, solicitó a los integrantes de este Cabildo, emitir su voto de manera nominal, manifestando nombre completo, cargo y sentido de su voto (a favor, en contra o abstención), lo que quedo como sigue: -----

NOMBRE	A FAVOR	ENCONTRA	ABSTENCIÓN
Michelle Núñez Ponce.	<u>X</u>		
Germán Azahel Velázquez García.	<u>X</u>		
Diego Elí Jiménez Jasso.	<u>X</u>		
Marta Ma. Del Carmen Delgado Hernández.	<u>X</u>		
Noé Rebollar Rocha,	<u>X</u>		
Lorna Irania Marín Piña.	<u>X</u>		
Mauricio Reyes Gil	<u>X</u>		

El Cabildo, delibera e intercambia puntos de vista sobre el proyecto de ACUERDO propuesto, por el que se aprueba el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, Es aprobado por UNANIMIDAD de votos. -----

ACUERDOS DE LA DÉCIMO NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DEL 2023, DE FECHA DIECIOCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS.

Michelle Núñez Ponce, Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, a sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional 2022-2024, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO NO. 196

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30 y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el Manual General de Organización del Ayuntamiento de Valle de Bravo y el Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Valle de Bravo. Mismos que se citan a continuación: -----

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL
AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO**

**Versión vigente:00
Marzo/2023**

INDICE

PRESENTACIÓN

Se formula el presente Manual General de Organización del Ayuntamiento de Valle de Bravo, de conformidad a las atribuciones previstas para los ayuntamientos y presidente municipal en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y las

consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal de Valle de Bravo en el artículo 38 del Bando Municipal.

Se realizó la actualización del Manual de Organización con una estructura de organización moderna y eficiente, en el contexto de una gestión pública basada en resultados, éste precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas; define responsabilidades, previene duplicidad de las funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad del ayuntamiento, razón por la cual, se pone a disposición la estructura organizacional a fin de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores públicos de la administración pública municipal, así como, se delegan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas.

NORMATIVIDAD

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafos cuarto, quinto y sexto; 115, párrafo segundo de la Segunda Base de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y numerales 3, 31 fracción I, 161, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, actualización.

ATRIBUCIONES

Las atribuciones de las diferentes áreas que integran la administración municipal 2022- 2024, se encuentran establecidas en el Bando Municipal de este Ayuntamiento.

MISIÓN.

Crear las condiciones para hacer de Valle de Bravo un gobierno honesto, de calidad, transparente e innovador, un gobierno que trabaja en la mejora continua de los servicios públicos y en las políticas de buen gobierno; que decide por las familias seguras, por los niños, jóvenes y adultos vulnerables, así mismo por la educación y salud a través de un gobierno que escucha, atiende y resuelve

VISIÓN.

Consiste en construir un municipio transparente, competitivo, sin disparidades sociales, con igualdad de género, sin discriminación que fortalezca los valores de los servidores públicos y dignifique la política pública a través de un gobierno honesto con cero tolerancia a la corrupción que impulse al tejido social más vulnerable con la prestación de los servicios públicos a través de la estrategias idóneas que permitan tener familias seguras con un gobierno cercano a la gente, moderno, incluyente que preste servicios públicos y obras de calidad, con vías de comunicación en buen estado que garanticen el fácil acceso al municipio y contribuyan al crecimiento económico, con un desarrollo urbano responsable con el medio ambiente que fortalezca la imagen urbana, atractiva para vivir y trabajar con mejor nivel económico, educativo, cultural y de sano esparcimiento, fomentando en todo momento la vida turística y el desarrollo integral de artesanos y de todos los ciudadanos del municipio con un gobierno cercano a las personas que escucha, atiende y resuelve.

OBJETIVO.

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional de los objetivos, funciones y responsabilidades, de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal 2022-2024, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

CABILDO.

MICHELLE NÚÑEZ PONCE

PRESIDENTA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO

PASTOR NAVA MONTORO

SÍNDICO MUNICIPAL

MAGDALENA RODRÍGUEZ BENÍTEZ

PRIMERA REGIDORA

DIEGO ELÍ JIMÉNEZ JASSO

SEGUNDO REGIDOR

MARTA MA. DEL CARMEN DELGADO HERNÁNDEZ

TERCERA REGIDORA

NOÉ REBOLLAR ROCHA

CUARTO REGIDOR

LORNA IRANIA MARÍN PIÑA

QUINTA REGIDORA

ADRIÁN CARLOS BENÍTEZ GARCÍA

SEXTO REGIDOR

ALEJANDRO REYES JARAMILLO

SÉPTIMO REGIDOR

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Presidencia municipal**
 - 1.1 Contraloría Municipal
 - 1.1.1 Subcontraloría
 - 1.1.2 Coordinación de Fiscalización y Solventación
 - 1.1.3 Coordinación de Entrega Recepción

- 1.1.4 Coordinación de Supervisión De Obras
- 1.1.5 Autoridad Investigadora
- 1.1.6 Autoridad Substanciadora
- 1.1.7 Autoridad Resolutora
- 1.2 Coordinación de Comunicación Social
- 1.3 Unidad Jurídica
- 1.4 UIPPE
- 2. Secretaría del Ayuntamiento**
 - 2.1 Unidad de transparencia y acceso a la información
 - 2.2 Archivo municipal
 - 2.3 Coordinación de Patrimonio Municipal
 - 2.4 Oficialía Calificadora
 - 2.5 Oficialía Mediadora – Conciliadora
 - 2.6 Registro Civil
 - 2.7 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
 - 2.8 Defensoría de Derechos Humanos
- 3. Tesorería Municipal**
 - 3.1 Coordinación de Ingresos
 - 3.2 Coordinación de Catastro
 - 3.3 Departamento de Contabilidad
 - 3.4 Departamento de Nómina
- 4. Dirección de Administración**
 - 4.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 4.2 Departamento de TIC'S
 - 4.3 Departamento de Parque Vehicular
 - 4.4 Departamento de Recursos Materiales
- 5. Dirección de Seguridad Pública Municipal**
 - 5.1 Secretaría técnica
 - 5.2 Coordinación de Movilidad
 - 5.3 Coordinación de Seguridad Pública
 - 5.4 Coordinación de Protección Civil y Bomberos
 - 5.5 Coordinación de Ecología
- 6. Dirección de Obras Públicas y de Desarrollo Urbano**
 - 6.1 Coordinación de Obra Pública
 - 6.1.1 Departamento de Supervisión de Obra
 - 6.1.2 Departamento de Cuadrillas
 - 6.1.3 Departamento de Concurso y Contratos
 - 6.1.4 Departamento de Precios Unitarios
 - 6.1.5 Departamento Administrativo y de Contabilidad
 - 6.2 Coordinación de Desarrollo Urbano
 - 6.2.1 Departamento Técnico
 - 6.2.2 Departamento Jurídico
 - 6.2.3 Departamento de Inspección
 - 6.2.4 Departamento de Ingreso de Documentos (Ventanilla única)
 - 6.1.4.1 Departamento de Licencias de Construcción, Permisos, Alineamientos y Números Oficiales
 - 6.1.4.2 Departamento de Licencias de Uso de Suelo y Cédulas Informativas de Zonificación

6.1.5 Coordinación Municipal Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

7 Dirección de Servicios Públicos

- 7.1 Departamento de Alumbrado Público
- 7.2 Departamento de Mecanizada y Ruta Especial
- 7.3 Departamento de Barrido, Intendencia, Cunetas y Panteones

8 Dirección del Bienestar

- 8.1 Coordinación de la Mujer
- 8.2 Coordinación de Educación
- 8.3 Coordinación de Asuntos Indígenas
- 8.4 Coordinación de la Juventud
- 8.5 Coordinación de Bienestar Animal
- 8.6 Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural

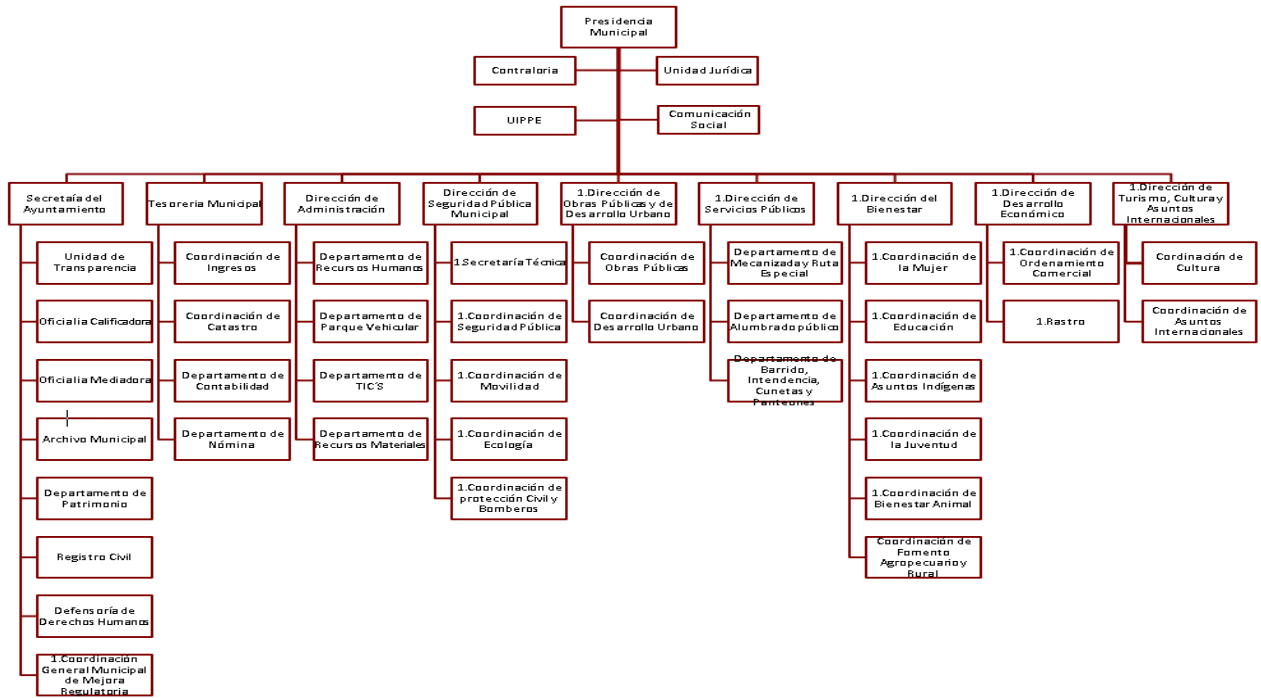
9 Dirección de Desarrollo Económico

- 9.1 Departamento De Gestión De Licencias De Funcionamiento Y Bases De Datos
- 9.2 Recepción
- 9.3 Ventanilla Única
- 9.4 Departamento de Permisos y Procedimientos Jurídicos
- 9.5 Departamento de Gestión
- 9.6 Coordinación de Ordenamiento Comercial
 - 9.6.1 Unidad Jurídica
 - 9.6.2 Notificadoras (Es) / Verificadoras (Es)
- 9.7 Rastro

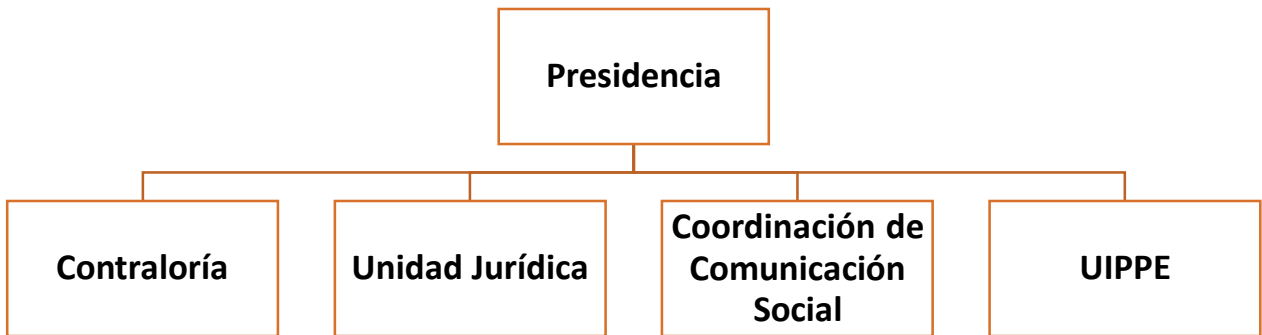
10. Dirección de Turismo, Cultura y Asuntos Internacionales

- 10.1 Coordinación de Cultura
- 10.2 Coordinación de Asuntos Internacionales

ORGANIGRAMA



PRESIDENCIA



OBJETIVO.

Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, así como establecer sus determinaciones, siendo el responsable directo de la administración pública municipal, y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

FUNCIONES.

- I. Ser la titular de la administración pública municipal;

- II. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento y de la administración pública municipal;
- III. Conducir las políticas de gobierno mediante la evaluación y seguimiento de la administración pública municipal, que contemplen medidas de combate a la corrupción;
- IV. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;
- V. Ser el vínculo con la ciudadanía interesada en las costumbres y tradiciones que deriven de la actividad religiosa;
- VI. Establecer con acuerdo del Ayuntamiento las políticas de comunicación social de la administración pública municipal, auxiliándose de la dependencia correspondiente;
- VII. Informar oportunamente de las gestiones y acciones que el Ayuntamiento, sus dependencias y organismos, realizan para la obtención del bienestar general, a través de la Coordinación de Comunicación Social;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las direcciones y organismos que requiera la administración pública municipal;
- IX. Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, entidades y organismos, disponiendo lo necesario para su mejoramiento;
- X. Convenir o contratar con terceros a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración;
- XII. Expedir acuerdos circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la administración pública municipal;
- XIII. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público;
- XIV. Solicitar datos e información a los integrantes de la administración pública municipal, a fin de conocer el avance de los programas de esta;
- XV. Convocar a reunión a los titulares de la administración pública municipal para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados;
- XVI. Proponer y gestionar con los diversos ámbitos de gobierno la celebración de acuerdos y convenios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado;
- XVII. Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de la ciudadanía vallesana;
- XVIII. Publicar en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el Bando, manuales y demás disposiciones de carácter general emanadas del Ayuntamiento;
y
- XIX. Las que le confieran las leyes, y demás disposiciones jurídicas.

COMUNICACIÓN SOCIAL



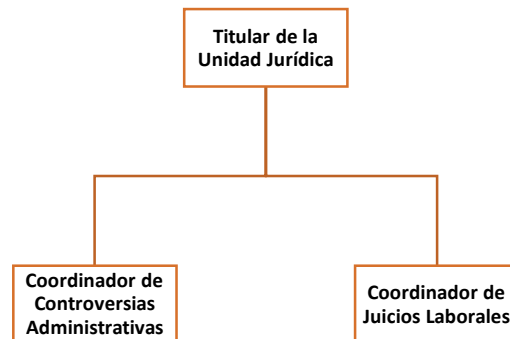
OBJETIVO.

La coordinación de comunicación social tiene como fin, recopilar, generar y difundir a través de los diversos medios de comunicación, las acciones y actividades que realiza el gobierno municipal, así como fortalecer la imagen de la administración ante la ciudadanía, con el fin de legitimar cada una de estas acciones ejecutadas.

FUNCIONES.

- I. Coordinar la cobertura informativa de giras y eventos del Ayuntamiento, de las dependencias y organismos descentralizados y autónomos, que se lleven a cabo dentro y fuera del Municipio;
- II. Elaborar boletines informativos;
- III. Difundir las acciones y actos de gobierno;
- IV. Instrumentar una política de relaciones públicas entre la administración municipal y los medios de comunicación;
- V. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en las que participen las autoridades municipales;
- VI. Definir que los recursos de comunicación social coadyuven en la opinión pública;
- VII. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las áreas, organismos y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Difundir los proyectos, programas y actividades de la Presidenta; y
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la o el Presidenta(e) le confiera.

UNIDAD JURÍDICA



OBJETIVO.

Otorgar certeza jurídica a los actos dimanados del Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, México, de la Presidenta Municipal, así como de las unidades que forman parte de la administración

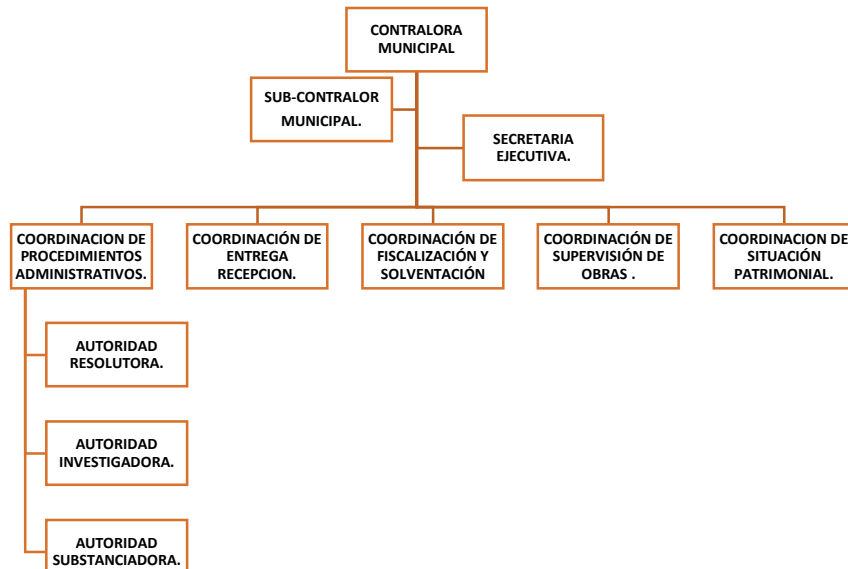
pública municipal y que no cuentan con un área jurídica dentro de su área, privilegiando siempre la protección de los intereses municipales.

FUNCIONES.

- I. Estudiar y analizar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la administración pública municipal;
- II. Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
- III. Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- IV. Intervenir operativamente en la tramitación de recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, Código Financiero del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Síndico, en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio, asimismo, en la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia;
- VI. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las autoridades Municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte;
- VII. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades municipales;
- VIII. Intervenir en los juicios fiscales, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IX. Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- X. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal;
- XI. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa en que esté involucrado, o juicio penal en que sea parte el Gobierno Municipal;
- XII. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con el Departamento de Patrimonio Municipal;
- XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Regularización de la Tenencia de la Tierra en el Municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIV. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;
- XV. Acordar directamente con la Presidenta Municipal los asuntos que le sean encomendados;
- XVI. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causas de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado de México;
- XVII. Actualizar a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la administración pública municipal en el conocimiento de las diferentes Leyes, Decretos, Reglamentos y demás Normas Jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
- XVIII. Rendir la información que le sea requerida por la Presidenta Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones; y

XIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CONTRALORÍA.



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría;
- II. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, inspecciones, evaluaciones y demás acciones de control, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades y/o el cumplimiento, apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
- III. Promover y acordar con la unidad administrativa auditada las acciones de mejora derivadas de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables;
- IV. Normar y vigilar las actividades de los titulares de las contralorías internas y de los servidores públicos de los organismos auxiliares;
- V. Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le fueron asignados a las distintas Dependencias del Ayuntamiento de Valle de Bravo, con apego a la normatividad;

- VI. Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación del gasto, en función de las metas alcanzadas por las unidades administrativas, establecidas en programas sustantivos del Ayuntamiento, a través de la ejecución de auditorías e inspecciones;
- VII. Testificar los actos de entrega y recepción de las Dependencias del Ayuntamiento de Valle de Bravo, verificando su apego a la normatividad;
- VIII. Testificar los actos de entrega y recepción de obra pública, verificando el apego a la normatividad;
- IX. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones y demás Comités en los que deba intervenir, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Supervisar el levantamiento y testificación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XI. Supervisar la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles del Ayuntamiento;
- XII. Verificar que se observe la normatividad vigente y se ejerzan los recursos estatales y federales, conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos;
- XIII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XIV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades interpuestas contra servidores públicos municipales, así como recibir y dar trámite a las sugerencias de los ciudadanos;
- XV. Conocer e indagar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la
- XVI. autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;
- XXVII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXVIII. Vigilar la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;
- XIX. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XX. Vigilar la aplicación del marco legal en materia de transparencia, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública de la ciudadanía, verificar oportunamente la publicación de la información, a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio;
- XXI. Fincar pliegos preventivos y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXII. Promover y acordar con la unidad de administrativa auditada las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno;
- XXIII. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos y otros sistemas operados con relación a los asuntos de su competencia;
- XXIV. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en la administración pública municipal;
- XXVI. Organizar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del

- Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disciplinarios legales aplicables.
- XXVIII. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso a los comisarios de los organismos auxiliares.
- XXIX. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de estas; y remitir los procedimientos resarcitorios cuando así sea solicitado por el Órgano Superior en los plazos y términos que le sean indicados por este; y
- XXX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SUBCONTRALORÍA

OBJETIVO.

Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones e inspecciones y demás acciones de control; el seguimiento de quejas y denuncias; el inicio del trámite y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios derivados de quejas y denuncias, omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes y aquellos derivados de auditoría y acciones de control y evaluación realizadas por la Contraloría Municipal, a efecto de contribuir con el Municipio en el establecimiento de controles y mejoras para el desarrollo de sus operaciones, verificando el cumplimiento de la normatividad y disposiciones establecidas.

FUNCIONES.

- I. Cumplir y vigilar que se cumplan las políticas y lineamientos que para el desarrollo de sus funciones establezca el Contralor Municipal, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia;
- II. Analizar y controlar la correspondencia oficial de la Contraloría y la Subcontraloría, dando cuenta diaria al Contralor Municipal de su trámite;
- III. Revisar los documentos oficiales emanados de la Contraloría Municipal o de cualquiera de sus unidades administrativas, que el Contralor Municipal deba validar con su firma;
- IV. Coordinar la ejecución del plan anual de auditorías, inspecciones y revisiones, así como los programas específicos;
- V. Proponer al Contralor la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- VI. Implementar el programa de protección de datos personales a cargo de la Contraloría;
- VII. Coordinar las acciones de vigilancia, a efecto de que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses;
- VIII. Vigilar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados en las diferentes áreas de la Contraloría Municipal;
- IX. Proponer y acordar las acciones de mejora derivada de la práctica del control y evaluación, tendente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implementación;
- X. Supervisar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con la normatividad establecida.
- XI. Promover la constitución y garantizar el funcionamiento de los Comités Ciudadanos de

Control y Vigilancia, así como otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal.

- XII. Elaborar los informes relacionados con las obras públicas que se realicen, así como de cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia constituido que le solicite el Contralor Municipal.
- XIII. Sustituir las ausencias temporales del Contralor Municipal; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SOLVENTACIÓN.

OBJETIVO.

Fiscalizar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados por las distintas áreas de la administración municipal, a través de auditorías, supervisiones, inspecciones, revisiones y acciones relacionadas con la fiscalización, control y evaluación, así como, la testificación en diversos actos a las diferentes Unidades Administrativas que conforman al Ayuntamiento de Valle de Bravo a efecto de comprobar la eficiencia, eficacia y ejercicio presupuestal, verificando el control interno y el cumplimiento a la normatividad aplicable, realizando las recomendaciones preventivas y correctivas que correspondan.

FUNCIONES.

- I. Proponer a su superior jerárquico para su validación el plan anual de auditoría;
- II. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, el plan anual de auditoría, inspecciones y revisiones, así como los programas específicos;
- III. Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
- IV. Verificar que la realización de auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se lleven a cabo de acuerdo con las normas de auditoría aplicables;
- V. Realizar auditorías a los ingresos y egresos de la administración pública municipal;
- VI. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías, inspecciones, revisiones y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que soliciten y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
- VII. Reportar el cumplimiento a las medidas de contención del gasto y del ahorro presupuestario;
- VIII. Revisar los documentos que sustenten legal, técnica, financiera y/o contablemente, las operaciones realizadas, aplicando la planeación y procedimientos de auditoría, para verificar si las medidas de control son utilizadas de acuerdo con las normas aplicables y estén operando de manera efectiva y adecuada;
- IX. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, inspecciones, revisiones o supervisiones, realizadas, así como cualquier documento que sea relativo al área;
- X. Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia del sistema de registro, contratación de servicios, adquisiciones y recursos materiales asignados a las Dependencias del Municipio;
- XI. Realizar arquezos de caja a la Tesorería Municipal;
- XII. Dar seguimiento a los hallazgos detectados por el Órgano Superior de Fiscalización y demás entes Fiscalizadores;
- XIII. Informar a la Autoridad Investigación del incumplimiento en la presentación de declaración de situación patrimonial y declaración de intereses;
- XIV. Atender toda la información y documentación requerida para dar contestación a las

solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;

- XV. Analizar y controlar la correspondencia oficial del área de fiscalización y solventación; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

COORDINACIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN

OBJETIVO.

Participar y coordinar la entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas y organismos auxiliares del Ayuntamiento de Valle de Bravo, conforme a la normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

FUNCIONES.

- I. Crear usuario y contraseña de la unidad administrativa obligada a entrega- recepción en el sistema CREG.
- II. Auxiliar a los enlaces en el llenado del acta de entrega-recepción y anexos que le correspondan de acuerdo con la unidad administrativa que se entrega.
- III. Generar el acta de entrega-recepción y discos de información anexos para el servidor público entrante y saliente, contraloría municipal y el OSFEM.
- IV. Enviar un ejemplar del acta de entrega-recepción y anexos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en el plazo establecido en los Lineamientos que regulan la entrega-recepción de la administración pública municipal del Estado de México.
- V. Acudir al Órgano Superior de fiscalización para actualización del sistema CREG de entrega-recepción.
- VI. Asistir a cursos, capacitaciones, talleres y conferencias relativos a los procesos de entrega-recepción; y
- VII. Auxiliar al Sistema Municipal DIF de Valle de Bravo, en dudas operativas respecto al sistema CREG de entrega-recepción.

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

OBJETIVO.

Verificar la eficacia y transparencia de los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a través de Revisiones, inspecciones y supervisiones que permitan la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, especificaciones técnicas y la congruencia entre la aplicación del gasto y avance físico de las obras; lo anterior en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno Estado de México a efecto de constituir los comités ciudadanos de control y vigilancia.

FUNCIONES.

- I. Verificar la existencia del Programa anual de Obra Pública y su apego al Plan de Desarrollo Municipal y demás normas aplicables;
- II. Comprobar que la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo con criterios de economía,

- eficiencia, eficacia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable;
- III. Verificar el apego a la normatividad aplicable, por parte de las Dependencias de la administración pública municipal, en las adjudicaciones de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas;
 - IV. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - V. Comprobar que los trabajos contratados y ejecutados de la obra pública, se apeguen a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a la calidad, cantidad, precio y plazo;
 - VI. Realizar el programa anual de revisiones, inspecciones y supervisiones que correspondan al Departamento de Auditoría de Obra Pública;
 - VII. Llevar a cabo revisiones en sitio, de las obras nuevas o ejecutadas, de conservación y mantenimiento para conocer el avance físico y financiero;
 - VIII. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las autoridades y supervisiones realizadas; así como los informes específicos que se soliciten, y, en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
 - IX. Recabar, organizar y resguardar la información de las revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;
 - X. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la obra;
 - XI. Testificar los actos de entrega recepción de obra pública, verificando la conclusión física de la misma y que se lleve a cabo conforme a la normatividad;
 - XII. Supervisar conjunta o separadamente con personal de la Dirección de Obras Públicas, la ejecución de obras;
 - XIII. Constatar los avances físicos de las obras y aprobaciones de nuevas obras;
 - XIV. Constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
 - XV. Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales, con el fin de que conozcan sus funciones durante el desarrollo de la obra pública;
 - XVI. Recibir y canalizar el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia por parte de los Contralores Sociales;
 - XVII. Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de entrega- recepción de la obra pública, para la firma del acta;
 - XVIII. Proponer y acordar con los titulares de las unidades administrativas, la implementación de acciones de mejora a fin de fortalecer las debilidades determinadas por el Órgano Interno de Control;
 - XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora convenidas con los titulares de las unidades administrativas del Gobierno Municipal;
 - XX. Verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se efectúen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y conforme a los programas y presupuestos autorizados, en sus etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de esta;
 - XXI. Analizar y controlar la correspondencia oficial del área de Supervisión de Obra; y
 - XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO.

Atender, tramitar, dar seguimiento y resolver oportuna y adecuadamente las quejas, denuncias presentadas contra servidores públicos municipales, así como iniciar la investigación correspondiente a fin de reunir información necesaria para acreditar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas, y en su caso, determinar la calificación de esta como grave o no grave.

FUNCIONES.

- I. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- II. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Gobierno Municipal o de particulares por conductas sancionables;
- III. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la reserva o secrecía;
- IV. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones;
- V. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves;
- VI. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito de su jurisdicción;
- VII. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables;
- VIII. Tomar las medidas necesarias para proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones;
- IX. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- X. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad y, solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables;
- XI. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- XII. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor;
- XIII. Reabrir la investigación en caso de que se haya emitido un acuerdo de conclusión o archivo y se hubieren presentado nuevos indicios de pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XV. Realizar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley; XVIII. Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas cuando corresponda;

- XVI. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo al Departamento de Substanciación;
- XVII. Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVIII. Emplear las medidas de apremio contempladas en la ley de la materia para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XIX. Solicitar al Departamento de Substanciación las medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XX. Hacer la reclasificación de la falta cuando lo solicite el Tribunal de Justicia Administrativa o negarse, bajo su más estricta responsabilidad, a reclasificar fundando y motivando su proceder;
- XXI. Promover los recursos legales como autoridad investigadora;
- XXII. Formular denuncias ante Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- XXIII. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Analizar y controlar la correspondencia oficial del Departamento de Investigación;
- XXV. Conocer del recurso de inconformidad en contra de la calificación de la(s) falta(s) administrativa(s); y
- XXVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO.

Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, cuando sea procedente, turnando el expediente a la Autoridad Resolutora correspondiente.

FUNCIONES.

- I. Admitir, cuando sea procedente, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la autoridad investigadora competente;
- II. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, cuando sea procedente.
- III. Prevenir a la autoridad investigadora, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de la materia y/o, en su caso, tenerlo por no presentado;
- IV. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar a la audiencia inicial al presunto responsable;
- V. Citar a las partes, en términos de la Ley de la materia;
- VI. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora;
- VII. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sea procedente;

- VIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IX. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- X. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;
- XI. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran;
- XIII. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
- XIV. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, de acuerdo con su competencia legal;
- XVI. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora;
- XVII. Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia;
- XVIII. Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de la materia;
- XIX. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;
- XX. Autorizar la acumulación o escisión de los procedimientos administrativos, cuando sea procedente;
- XXI. Realizar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXII. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Analizar y controlar la correspondencia oficial del área; y
- XXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

AUTORIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO.

Emitir la resolución que conforme a derecho proceda, en base a los principios de legalidad, exhaustividad, verdad absoluta, con respeto a los derechos humanos, imparcialidad y objetividad.

FUNCIONES.

- I. Declarar cerrada la instrucción;
- II. Dictar la resolución que conforme a derecho proceda;
- III. Notificar al Servidor Público, particular, jefe inmediato o al titular de la dependencia para la ejecución de sentencia; y
- IV. Conocer y resolver sobre el recurso de revocación.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

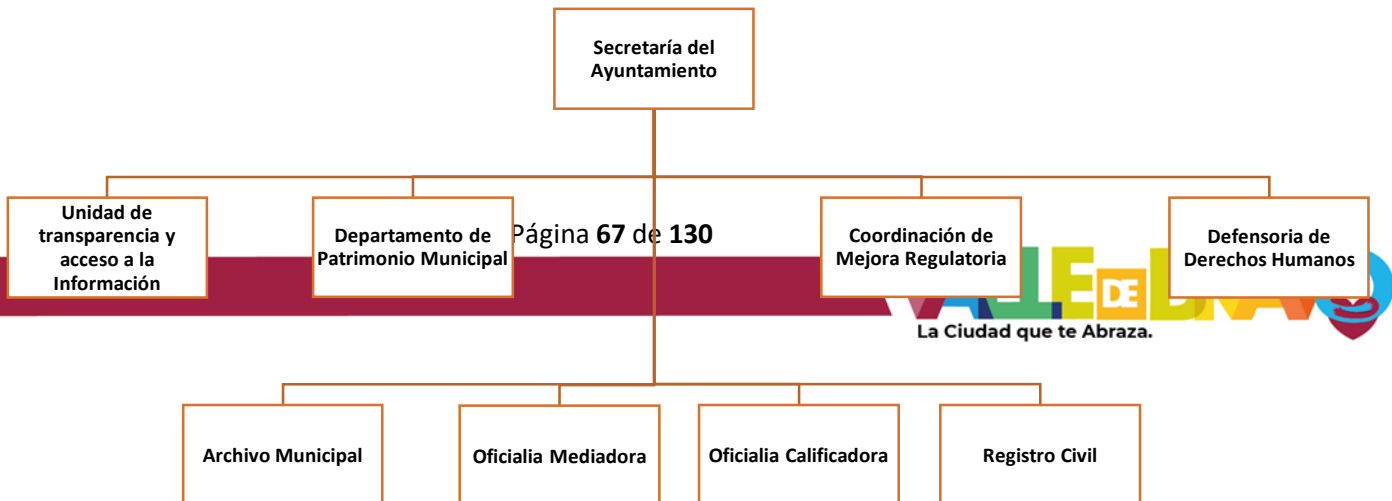
OBJETIVO.

Dependencia encargada de ejercer las atribuciones conferidas por la Presidencia Municipal, para desarrollar asuntos relacionados a proyectos de innovación y esquemas de mejora continua en la administración pública municipal; de planeación, programación y evaluación de la gestión; de organización de la administración mediante la definición de organigramas, manuales y estudios administrativos.

FUNCIONES.

- I. Planear, organizar y dirigir la adecuación y actualización de los programas, proyectos y acciones contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Dirigir y organizar la implementación del Sistema de Control y Evaluación basado en Indicadores Estratégicos, aplicados al Plan de Desarrollo Municipal, programas y proyectos municipales para favorecer el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- III. Supervisar las actividades de las unidades administrativas que integran la UIPPE, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas asignados;
- IV. Planear, establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y programas con orientación a resultados en la administración pública municipal;
- V. Coordinar la participación del Ayuntamiento y de la administración municipal en el cumplimiento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- VI. Promover con las dependencias y organismos de la administración municipal la formulación y ejecución de programas de mejora regulatoria, calidad, antisoborno, mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, políticas de buen gobierno, medición y evaluación de la gestión pública;
- VII. Dirigir la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración municipal.
- VIII. Promover ante la Secretaría del Ayuntamiento la publicación de los manuales de la administración municipal.
- IX. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación con Instituciones y Universidades para fortalecer la gestión por resultados;
- X. Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad;
- XI. Llevar a cabo con las áreas y las dependencias, el seguimiento a los programas y acciones concertados entre los diferentes ámbitos de gobierno a través de COPLADEMUN;
- XII. Realizar en coordinación con las áreas y dependencias, estudios y propuestas para mejorar la gestión por resultados; y
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta Municipal;
- III. Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la Presidenta Municipal;
- V. Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- VI. Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- VII. Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- VIII. Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- IX. Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
- X. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación;
- XI. Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;
- XII. Comunicar a los titulares de las dependencia, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- XIII. Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
- XIV. Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los bienes que forman parte del archivo de patrimonio municipal;
- XV. Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones jurídicas de la materia, así como
- II. Propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. En su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Entregar, en su caso, a las y/o los particulares la información solicitada;
- VII. Efectuar las notificaciones a las y/o los solicitantes;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de estas;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Municipio;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XII. Auxiliar y orientar a la o al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XIII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- XIV. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto; y
- XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO.

Resguardar y llevar el registro del archivo histórico y de concentración del del Ayuntamiento.

FUNCIONES.

- I. Resguardar, mantener y archivar la documentación impresa, digital y audiovisual de concentración e histórica del Ayuntamiento, conforme a la normatividad en la materia.
- II. Clasificar y separar la documentación impresa, que generan las dependencias de la administración pública municipal, una vez que ingrese a esta unidad administrativa.

- III. Realizar búsquedas de documentación impresa, histórica y de concentración, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.
- IV. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, el manejo de la información de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- V. Elaborar y actualizar el inventario de la documentación impresa, histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- VI. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el caso, de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- VII. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

OBJETIVO.

Resguardar y llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

FUNCIONES.

- I. Elaborar, verificar, actualizar y ejecutar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- II. Mantener el sistema informático de control y mantenerlo actualizado sobre los registros administrativos de los bienes;
- III. Identificar y generar tarjetas de resguardo, e impresión de etiquetas de inventarios.
- IV. Resguardar, mantener y supervisar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- V. Levantar y actualizar las cédulas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la administración pública municipal centralizada del Ayuntamiento; así como los expedientes de cada una de éstas;
- VI. Realizar y calendarizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- VII. Coadyuvar, con la Dirección de Administración, en la certificación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- VIII. Coadyuvar, con la Tesorería Municipal, en la conciliación de Bienes Muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- IX. Informar, cuando sea requerido, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el estado e informes correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;
- X. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el requerimiento, de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XI. Formar parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Valle de Bravo;
- XII. Asistir y coadyuvar, con la Contraloría Municipal, en materia de bienes muebles e inmuebles, las entregas-recepción de cada una de las dependencias de la administración pública municipal centralizada de Valle de Bravo;
- XIII. Asesorar al personal del Ayuntamiento respecto a los levantamientos físicos de inventarios y en la entrega recepción de los bienes en su resguardo;
- XIV. Integrar los expedientes técnicos de los procedimientos de baja de bienes muebles; y
- XV. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos

OFICIALÍA CALIFICADORA

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

OFICIALÍA MEDIADORA – CONCILIADORA

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades Municipales.
- II. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- III. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación.

- IV. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador- Conciliador.
- V. Emisión a petición de parte interesada, con la finalidad de dejar constancia legal sobre un acontecimiento personal que pueda acarrear consecuencias legales, sin que estas sean constitutivas de delitos.
- VI. Elaboración de un documento en el que las partes en conflicto, después de generarse agresiones verbales o físicas, (sin que estas últimas tarden más de quince días en sanar) y de entablar pláticas conciliatorias se comprometen a evitarse entre ellas cualquier acto de molestia tanto en su persona, sus bienes y su familia, documento en el que ambas partes plasman su rúbrica y huella digital. Emisión de actas de mutuo acuerdo derivado de una audiencia de conciliación, producto de un convenio entre las partes en conflicto.
- VII. Realización de actas de extravío en el que se extiende el documento a petición de parte interesada, con la finalidad de que exista constancia legal, sobre la pérdida de un documento.
- VIII. Elaboración de actas posesión de bien inmueble, realiza con la finalidad de que exista constancia legal sobre la posesión de un inmueble, en la que el solicitante deberá acreditar dicha posesión con documento fehaciente que acredite la propiedad, así como dos testigos, presentando copia de su identificación.
- IX. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación.
- X. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Ayuntamiento del Estado de México.
- XI. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- XII. Mediar y conciliar conflictos en materia familiar, vecinal y social, evitando con lo anterior conflictos legales, gastos innecesarios y desgaste entre las partes en conflicto, fomentando en ellos y en la población en general, la cultura de resolución de conflictos a través del dialogo y la comunicación.

REGISTRO CIVIL

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

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

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO.

Articular el cumplimiento de la Ley General de Mejora Regulatoria, Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, su Reglamento y el Código de Reglamentación Municipal de Valle de Bravo, Estado de México, siendo el vínculo con las distintas Dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal de Valle de Bravo.

FUNCIONES.

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

- IX. Las demás que les atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le instruya la secretaria del Ayuntamiento.

DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS



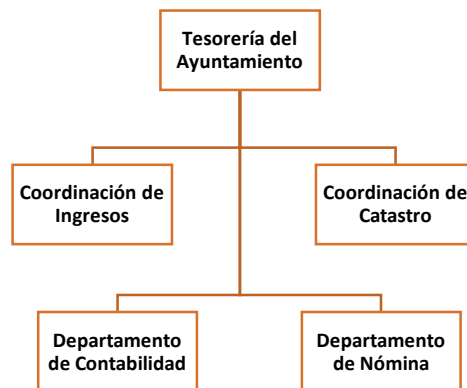
OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

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

TESORERÍA MUNICIPAL



OBJETIVO.

La Tesorería Municipal tiene como propósito primordial administrar los recursos financieros del Ayuntamiento de Valle de Bravo con apego a las disposiciones legales, efectuando las labores y actividades propias con los medios necesarios, operativos y actualizados para la atención de los contribuyentes y la ciudadanía en general, resultados que se pretenden lograr en coordinación con las direcciones y áreas administrativas.

FUNCIONES.

- I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos, egresos públicos y las operaciones financieras;
- II. Revisión y recepción de la coordinación de ingresos, los recibos y documentos correspondientes a la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero;
- III. Participación en la elaboración del proyecto y presupuesto definitivo del ejercicio que corresponda y en su caso las modificaciones al mismo,
- IV. Participación en la elaboración e integración de la cuenta pública;
- V. Apoyo para vigilar que las diferentes adecuaciones que realiza DTIIA INTELLIGENT sean integradas al software de este Municipio;
- VI. Participación en los diferentes cursos y talleres etc.; que imparten los diferentes órdenes de gobierno;
- VII. Generación de la información financiera y presupuestal necesaria;
- VIII. Adjuntar de las diferentes áreas de la administración municipal, los indicadores que se integran al informe mensual;
- IX. Revisión de los diferentes discos que integran el informe mensual que se envía al OSFEM; y
- X. Tener actualizado el catálogo de cuentas.

COORDINACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO.

Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que correspondan al Municipio de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipales.

FUNCIONES.

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos de los Municipio del Estado de México vigente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los demás reglamentos Municipales competencia de los departamentos a su cargo;
- II. Recaudar ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establece la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las atribuciones convenidas con el Estado y la Federación, aplicando en su cargo los recargos actualización que corresponda;
- III. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria, al departamento de contabilidad para su registro;
- IV. Turnar dentro de los primeros diez días de cada mes al departamento de contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosado, para la formación de la cuenta pública;

- V. Actualizar los padrones de pago de los contribuyentes del impuesto predial, así como el padrón de los contribuyentes de derechos e impuestos Federales no fiscales, que hayan sido asignados en los convenios de coordinación Fiscal con la Federación;
- VI. La autorización, control y movimiento de los Padrones Fiscales citados en la fracción anterior, en coordinación con la Tesorera Municipal;
- VII. Elaborar el proyecto anual de ingresos;
- VIII. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada;
- IX. Elaborar en coordinación con la Tesorera Municipal los programas de recaudación fiscal y administrativos de créditos fiscales para los contribuyentes morosos;
- X. Recibir y llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería Municipal.
- XI. Instalar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XII. Dar respuesta a los contribuyentes que planteen consultas, sobre la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XIII. Proponer a la Tesorera Municipal los proyectos para la realización de campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario;
- XIV. Brindar al contribuyente las facilidades que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes, para el cumplimiento de sus obligaciones y pagos;
- XV. Revisar y dar anuencias, si procede, en las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Vigente;
- XVI. Celebrar con los contribuyentes convenios de pago a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, respecto a las contribuciones omitidas y sus accesorios, con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Vigente;
- XVII. Vigilar que se ejecuten adecuadamente los lineamientos y bases generales que, en relación con los ordenamientos legales, aplicables en el Estado de México, sean emitidos por la Tesorera Municipal para la recaudación de los contribuyentes;
- XVIII. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por la recaudación, mejorando sus niveles de eficiencia, vigilando que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a la cortesía, y apego a la normatividad;
- XIX. Ejecutar las acciones en materia de catastro a través de la unidad administrativa correspondiente;
- XX. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas que estén a su cargo;
- XXI. Participar en las materias de su competencia, en el análisis de la formulación de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales del Estado y la Federación y evaluar sus resultados;
- XXII. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo;
- XXIII. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de su área para su correspondiente aprobación;
- XXIV. Dar aviso inmediato a la Tesorera Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o delitos; y
- XXV. Las demás que les solicitaran las Leyes, decretos, Acuerdos, Circulares, Reglamentos o le atribuya directamente la Tesorera Municipal.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO

OBJETIVO.

Realizar las acciones que permitan integrar, conservar, desarrollar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas, operar la actividad catastral de los inmuebles localizados dentro del territorio Municipal delegando y coordinando las actividades a cargo.

FUNCIONES.

- I. Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de Valle de Bravo, de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de valores catastrales vigentes;
- II. Se hará cargo de la determinación de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal;
- III. Revisión y cotejo de documentos al público;
- IV. Darle el seguimiento para su solución a las peticiones efectuadas por el público.
- V. Verificar y autorizar todo trámite realizado por el contribuyente;
- VI. Analizar propuestas para mejora en su área de trabajo;
- VII. Verificar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral;
- VIII. Realiza levantamientos topográficos;
- IX. Efectúa nivelaciones de terrenos;
- X. Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes;
- XI. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; y
- XII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO.

Llevar a cabo de manera integrar la contabilidad de la Tesorería revisar que los diferentes movimientos estén debidamente soportados y contabilizados, así como tener control de los soportes que faltan para la integración de la información, revisar y analizar la información y reportes contables generados.

FUNCIONES.

Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos, egresos públicos y las operaciones financieras.

- I. Revisión y recepción de la coordinación de ingresos, egresos los recibos y documentos correspondientes a la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero.
- II. Participación en la elaboración del proyecto y presupuesto definitivo del ejercicio que corresponda y en su caso las modificaciones al mismo.
- III. Participación en la elaboración e integración de la cuenta pública.
- IV. Apoyo para vigilar que las diferentes adecuaciones que realiza DTIIA INTELLIGENT sean integradas al software de este Municipio.
- V. Participación en los diferentes cursos y talleres, que imparten los diferentes órdenes de gobierno.
- VI. Generación de la información financiera y presupuestal necesaria.

- VII. Adjuntar de las diferentes áreas de la administración municipal, los indicadores que se integran al informe mensual.
- VIII. Revisión de los diferentes discos que integran el informe mensual que se envía al OSFEM.
- IX. Tener actualizado el catálogo de cuentas.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

OBJETIVO.

Mantener el control y el orden de los pagos al personal que labora en el Ayuntamiento, así como los pagos oportunos de los impuestos a los que estamos sujetos.

FUNCIONES.

- I. Verificar que se capturen al sistema de nómina las incidencias en forma correcta;
- II. Elaboración de desglose de nómina para solicitar en recursos monetarios a contabilidad;
- III. Generar reportes para la codificación de la nómina quincenal;
- IV. Ensobretado de sobres para pago en efectivo de la nómina quincenal;
- V. Recabar firma en los recibos de nómina para pago de los servidores al servicio del Ayuntamiento;
- VI. Conciliación de información del formato en la nómina;
- VII. Captura y conciliación de información con la plataforma prisma, ISSEMYM y el sistema de nómina;
- VIII. Actualizar tablas del sistema de nómina anualmente, para declaraciones por cuotas y aportaciones al ISSEMYM, generar la declaración informativa total de sueldos y salarios y presentarlas ante el SAT;
- IX. Generar información para auditoria sobre remuneraciones al personal;
- X. Formular sistema de nómina para cálculo de aguinaldo y prima vacacional;
- XI. Generación de reportes para pago de ISR mensuales;
- XII. Generar información para presupuesto anual (servicios personales);
- XIII. Exportación de nómina del sistema NOI para su presentación al OSFEM; y
- XIV. Timbrado de nóminas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Ejercer las atribuciones que le delegue la Presidenta Municipal, de conformidad con la ley y demás funciones vinculadas al cargo de administrador Municipal;
- II. Es el encargado de coordinar y operar bajo los estándares más altos de calidad, la prestación de los servicios que ofrece el gobierno, supervisar la ejecución del presupuesto, apoyar las labores de los directores y del presupuesto, apoyar las labores de los directores y jefes de área, entre otros. Todo ello siempre bajo la supervisión y el mandato de la Presidenta Municipal y del Cabildo;
- III. Colaborar con la Presidenta Municipal en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las dependencias municipales de acuerdo con las instrucciones que aquel le imparta y las cuales considere convenientes para lograr una óptima administración;
- IV. Colaborar con la Presidenta Municipal en la elaboración y seguimiento de Programa Operativo Anual, (POA);
- V. Es el encargado de supervisar el buen funcionamiento de las áreas de gobierno.
- VI. Revisar y dar respuesta a todas aquellas solicitudes que son remitidas a la Dirección de administración; y
- VII. Delegación de funciones y responsabilidades hacia los departamentos a su cargo y evaluación del desarrollo de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO.

Controlar, supervisar y coordinar la operación de los recursos humanos que dispone el Ayuntamiento, con la finalidad de ofrecer capacitación y desarrollo profesional a las servidoras y servidores públicos, eliminando cualquier forma, práctica o procedimiento que pueda generar efectos discriminatorios hacia las personas con discapacidad, adultas mayores, con VIH, lesbiana, gay, bisexual, transgénero, travesti, transexual e intersexual, liberadas, mujeres y hombres jefes(as) de familia con hijos con discapacidad o al cuidado de personas adultas mayores enfermas, afroamericanas y pertenecientes a algún grupo indígena, promoviendo un óptimo ambiente laboral, así como contar con un sistema de pago de remuneraciones, registro y archivo, encaminados al cumplimiento de las metas establecidas en materia de administración de personal.

FUNCIONES.

- I. Movimientos de personal (Altas);
- II. Padrón de anualidad y personal eventual (por contrato);
- III. Revisión de correspondencia;
- IV. Justificación de inasistencias;
- V. Control de credencialización;
- VI. Corrección de error en movimiento (ISSEMYM);

- VII. Procedimiento de renuncia voluntaria;
- VIII. Elaboración de finiquito por riesgo de trabajo;
- IX. Constancia de no inhabilitación;
- X. Constancia laboral;
- XI. Elaboración de informes mensuales;
- XII. Capacitaciones trimestrales a personal; y
- XIII. Procedimiento de baja de personal.

DEPARTAMENTO DE TIC'S

OBJETIVO.

Establecer funciones específicas para la administración y uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación; estandarizando y homologando su operación, dentro de los procesos de gestión del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

FUNCIONES.

- I. Publicar la información que se remite sobre la gestión pública en el Sitio Web del Ayuntamiento;
- II. Vigilar y supervisar la instalación de los equipos y sistemas de cómputo que sean designados a las diversas áreas del Ayuntamiento;
- III. Capacitar y brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información;
- IV. Planear, desarrollar, dirigir y administrar la instalación de redes de telecomunicaciones para el Ayuntamiento;
- V. Administrar el dominio oficial @valledebravo.gob.mx, así como el hospedaje de la página oficial <https://www.valledebravo.gob.mx/>;
- VI. Administrar las cuentas de correo electrónico oficiales, bajo el dominio @valledebravo.gob.mx;
- VII. Generar recomendaciones para la adquisición de equipo de cómputo, proponiendo sus características, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales;
- VIII. Supervisar la integración y aplicación del programa anual de Desarrollo Informático y vigilar su correcta aplicación;
- IX. Administrar, revisar y actualizar el adecuado funcionamiento de la página Web del Ayuntamiento;
- X. Proponer por conducto de la secretaria del ayuntamiento, el Plan Interno de Trabajo, Programa Operativo Anual (POA) e Indicadores de Desempeño del Departamento de informática;
- XI. Proponer las condiciones bajo las cuales se establecerán convenios de colaboración e intercambio de información con otras instituciones públicas, privadas y/o académicas;
- XII. Determinar la viabilidad y conveniencia de la incorporación de infraestructura tecnológica, de acuerdo las necesidades de las áreas que conforman el Ayuntamiento;
- XIII. Canalizar a las áreas correspondientes, las solicitudes en materia de servicios informáticos respecto a asesorías, apoyo técnico, capacitación, desarrollo y mantenimiento de sistemas; y
- XIV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHÍCULAR

OBJETIVO.

Atender y ejecutar los servicios de movilidad preventivos y correctivos, así como de hojalatería y pintura del parque vehicular, de acuerdo con las solicitudes debidamente presentadas por las dependencias de la administración pública municipal.

FUNCIONES.

- I. Verificar constantemente qué las unidades se les brinda el servicio de mantenimiento preventivo;
- II. Indica a los usuarios sobre el cuidado y uso que debe darles a los vehículos;
- III. Recibir solicitudes de mantenimiento correctivo y reparación, en caso de unidades averiadas o fallas y determina la posibilidad de reparación. Así como el calendario para éstas;
- IV. Revalidación del dictamen del taller mecánico;
- V. Elaboración y procedimiento a unidades para baja;
- VI. Reparación de los vehículos de las dependencias del Ayuntamiento;
- VII. Aplicar el Reglamento de Control de Parque Vehicular apoyándose en Jurídico Administrativo para las sanciones;
- VIII. Asignación y reasignación de los vehículos a las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- IX. En caso de Robo o siniestro, acreditar la propiedad de los vehículos del Ayuntamiento;
- X. Elaborar y resguardar documentación por unidad;
- XI. Elaboración y resguardo de bitácoras por unidad; y
- XII. Inventario de vehículos para baja por costo de mantenimiento, por modelo, por chatarra;
- XIII. Avaluó de unidades.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO.

Supervisar y coordinar el suministro oportuno de los recursos materiales que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento, así como operar el sistema de control patrimonial de bienes muebles del municipio, que permita resguardar efectivamente el activo fijo del municipio.

FUNCIONES.

- I. Integra y mantiene permanentemente actualizado el inventario general de control patrimonial;
- II. Propone al Secretario del Ayuntamiento, Síndico Municipal y Contraloría Municipal las acciones que permitan un adecuado control de patrimonio mobiliario, realizando periódicamente las revisiones físicas, a efecto de asegurar el cumplimiento puntual del marco normativo;
- III. Controla el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería que se necesite para el buen funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Coordina la elaboración de inventarios físicos y verificar que se realicen al menos dos revisiones en coordinación con la Contraloría Interna, para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos en materia de control de inventarios;

- V. Solicita suficiencia presupuestal a las dependencias, para la realización de pagos de derechos relacionados con el pago de tenencia, verificación del parque vehicular;
- VI. Propone la realización y aprobación del Programa Anual de Arrendamientos, a través del Comité de Arrendamientos y Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento de Valle de Bravo;
- VII. Coordina la dotación y suministro de combustibles, emite circulares para generar el ahorro en dicho rubro, coordinándose con las dependencias del Ayuntamiento para la realización de los controles internos, elabora los comunicados, a efecto de que todas las unidades administrativas tengan conocimiento que son directamente responsables de realizar las bitácoras de consumo en los casos de vehículos operativos; y
- VIII. Desarrolla las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Coordinar y vigilar proyectos, programas y acciones de seguridad pública y vial, para salvaguardar la integridad física y el patrimonio de las personas en el territorio municipal, así como propiciar condiciones que les permitan una mejor movilidad y desplazamiento;
- II. Planear y proponer Programas de Seguridad Pública y vialidad con las tres instancias de gobierno, para la reciprocidad de información y ejecución de acciones, y así mejorar estos servicios;
- III. Coordinar y vigilar al personal encargado, del funcionamiento del sistema de emergencias a través del número 911, video vigilancia y aplicativos para telefonía;
- IV. Coadyuvar con las instituciones correspondientes, mediante la entrega de información para las bases de datos relacionadas con los índices que se encuentran en las diferentes plataformas federales y estatales, a efecto de generar los reportes y estadística correspondiente;

- V. Diseñar, coordinar y vigilar que se brinde la educación vial a la comunidad estudiantil y a los diferentes sectores sociales que lo soliciten;
- VI. Diseñar, implementar y vigilar el calendario de las evaluaciones de control de confianza, así como las requeridas para el ingreso, permanencia y obtención del Certificado Único Policial del personal;
- VII. Diseñar, proponer e implementar los trabajos de la formación continua, así como de capacitación especializada para el personal operativo y de mandos medios y superiores, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Coadyuvar en el procedimiento jurídico administrativo correspondiente para la separación del cargo del personal operativo por faltas a la normatividad aplicable;
- IX. Instruir a que los trabajos de seguridad sean enfocados al Modelo Homologado de Justicia Cívica y a la normatividad aplicable;
- X. Establecer acciones y programas para sensibilizar y capacitar a las y los servidores públicos, así como a la sociedad civil en el tema de discriminación, equidad de género y acciones de proximidad;
- XI. Diseñar, desarrollar y promover proyectos de seguridad, de vialidad y acciones de proximidad con la participación ciudadana, incluyendo a los diferentes sectores que integran la sociedad y con las autoridades auxiliares del municipio de Valle de Bravo;
- XII. Supervisar, coordinar y dirigir los trabajos del servicio operativo para que se brinden conforme a la normatividad aplicable a las personas con discapacidad y en apego a sus derechos fundamentales;
- XIII. Incorporar la equidad de género como eje transversal en las actividades de todas las áreas que integran a la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología;
- XIV. Supervisar que los servicios al público de sustentabilidad vial cumplan con la normatividad y buena atención a la ciudadanía;
- XV. Organizar, coordinar y vigilar que se realice el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- XVI. Supervisar y coordinar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas y acciones en materia de protección civil y bomberos tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno;
- XVII. Analizar y determinar en el ámbito de su competencia, la resolución de las quejas relacionadas con los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades; y
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Presidenta Municipal.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO.

Brindar apoyo a la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología, acudir en su representación a las audiencias, convocar a reuniones de trabajo y dar atención al público; además de coordinar los aspectos de enlace y relación con la Policía Militar y Guardia Nacional.

FUNCIONES.

- I. Organizar, coordinar y verificar con las dependencias, el apoyo solicitado a esta Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología con respecto a eventos y festividades;

- II. Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología, para dar cumplimiento a las actividades y audiencias solicitadas;
- III. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia y oficios que ingresan a la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología, para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
- IV. Recibir, atender y orientar a las y los ciudadanos que acuden con la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología;
- V. Vigilar el funcionamiento de las diversas áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología;
- VI. Recibir, organizar y controlar el avance de las peticiones ciudadanas turnadas a través de la oficina de recepción de documentación de la Presidencia Municipal vía oficio;
- VII. Convocar a las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología a reuniones de trabajo instruidas por la o el director general;
- VIII. Elaborar, revisar y dar visto bueno a los documentos de respuesta sobre asuntos de competencia exclusiva de la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología;
- IX. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología;
- X. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología;
- XI. Definir, planificar, establecer, coordinar y generar las condiciones necesarias para que el personal de la Policía Militar y Guardia Nacional pueda establecer su base de operaciones en un espacio digno y funcional;
- XII. Establecer coordinación estrecha con las diferentes áreas de la administración pública municipal, para poder contar con lugares para la instalación de bases de operaciones de la Policía Militar y Guardia Nacional;
- XIII. Participar en los trabajos con los diferentes encargados de los agrupamientos de la Policía Militar y Guardia Nacional, para el mejor desempeño de las acciones encaminadas a la reducción de los índices de los delitos de las zonas del municipio en donde se encuentran y dar seguimiento a los acuerdos que se tengan lugar;
- XIV. Atender las solicitudes en materia de seguridad pública y vialidad que las o los ciudadanos ingresen y que indique la o el Director General de Seguridad y Protección;
- XV. Proporcionar el apoyo logístico y supervisar la organización de los eventos especiales que se requieran por la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología; y
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD.

OBJETIVO.

Promover la cultura y educación vial en los diferentes sectores sociales, con la finalidad de mejorar la convivencia vial y prevenir accidentes de tránsito, así como participar en los comités de seguridad de los centros escolares, enfocados a prevenir conductas antisociales.

FUNCIONES.

- I. Fomentar la cultura y educación vial en los diferentes sectores sociales, observando el Reglamento de Tránsito aplicable que permita una mejor convivencia vial;
- II. Promover y fortalecer la cultura vial mediante talleres didácticos y lúdicos, para estudiantes de niveles preescolar y básico;
- III. Promover e impartir pláticas de cultura y educación vial dirigida a los sectores educativo, empresarial e industrial con el fin de lograr un bien común en la sociedad;
- IV. Fortalecer y promover acciones de prevención para evitar accidentes de tránsito por el consumo de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes que podría generar situaciones de riesgo;
- V. Promover reuniones con los integrantes de los Comités de Seguridad Escolar, a fin de detectar factores de riesgo que permitan la instrumentación de acciones preventivas;
- VI. Coordinar acciones de prevención social del delito y violencia con las autoridades escolares de niveles básica, media superior y superior, para la detección de conductas relacionadas con el narcomenudeo, consumo de alcohol, así como de la violencia al interior y exterior de los planteles que afecta el desarrollo de la comunidad estudiantil;
- VII. Coordinar acciones de seguridad y vialidad, a fin de orientar y cuidar la integridad de la población escolar y docente;
- VIII. Implementar, coordinar y ejecutar las actividades culturales, deportivas y artísticas que promuevan y fortalezcan la integración familiar y la identidad institucional de las y los elementos que integran la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Brindar asistencia y proximidad social a la ciudadanía;
- II. Atender oportunamente los casos de flagrancia que configuren algún posible delito o faltas administrativas;
- III. Poner a disposición ante las autoridades competentes en tiempo y forma a los presuntos infractores de faltas administrativas o delitos;
- IV. Velar en todo momento por la integridad física de las víctimas, así como de los presuntos infractores;
- V. Hacer del conocimiento a su superior jerárquico sobre algún hecho durante su servicio;

- VI. Realizar su informe y entregarlo a quien corresponda para que quede integrado en el parte de novedades correspondiente;
- VII. Respetar en todo momento la seguridad de los detenidos, así como de sus bienes con apego a los derechos humanos y a la perspectiva de género;
- VIII. Acudir puntualmente a los llamados de su superior jerárquico para realizar el apoyo de algún servicio extraordinario;
- IX. Coadyuvar con las diferentes áreas, unidades y comisiones que conforman la Dirección cuando así se requiera, y sea a través de la cadena de mando.
- X. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de acuerdo con lo previsto en las leyes en la materia, a través de la cadena de mando, así como tomar las medidas pertinentes ante la inobservancia de estas; y
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por el Director (a) y/o la Presidenta Municipal.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS

OBJETIVO.

Desarrollar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil para la ejecución de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, con la participación de los sectores público, privado y social.

FUNCIONES.

- I. Atender de manera inmediata las emergencias que se presenten en el territorio municipal y reportar a la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología el control, mitigación y extinción de riesgos, para su autorización y ejecución;
- II. Coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en el municipio de Valle de Bravo y las que se realicen en apoyo a otros municipios;
- III. Participar en la elaboración de programas de prevención de desastres, en coordinación con instituciones federales, estatales y municipales;
- IV. Proponer e impulsar convenios para promover la profesionalización del personal adscrito a la Coordinación;
- V. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común y en su caso, imponer sanciones por incumplimiento a las disposiciones en materia de protección civil;
- VI. Establecer los lineamientos que debe acatar el personal adscrito a la coordinación, para el buen funcionamiento y disciplina en el desempeño de sus actividades;
- VII. Dirigir los servicios continuos de protección civil y bomberos durante las 24 horas de los 365 días del año;
- VIII. Fomentar en la población la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de prevención, protección y autoprotección ante emergencias y desastres;
- IX. Implementar el Programa Municipal de Protección Civil en toda la demarcación;
- X. Proponer la actualización del Atlas Municipal de Riesgos ante la autoridad competente para su aprobación y posterior difusión;
- XI. Proporcionar asesoría y capacitación a los sectores público, privado y social en materia de protección civil y prevención de riesgos, así como la validación de sus planes de emergencia;

- XII. Aprobar y supervisar los programas específicos en materia de protección civil, para eventos socio organizativos dentro del municipio;
- XIII. Expedir los Certificados de Seguridad para la quema de artificios pirotécnicos y detonantes y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;
- XIV. Supervisar la realización del monitoreo de los diferentes fenómenos perturbadores y emitir la alerta correspondiente, así como dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XV. Supervisar que se practiquen verificaciones en materia de protección civil en establecimientos comerciales e instituciones y en todos aquellos lugares en donde se lleven a cabo eventos socio-organizativos, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- XVI. Promover el Servicio Civil de Carrera mediante la acreditación de conocimientos, habilidades y destrezas, así como la preparación académica y méritos por desempeño, para la obtención de promociones, estímulos y reconocimientos a las y los servidores públicos que laboran en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
- XVII. Recopilar y mantener constantemente actualizada en una base de datos, la información necesaria de los elementos que prestan sus servicios en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
- XVIII. Diseñar e implementar los lineamientos de conducta del personal con la finalidad de mantener la disciplina y el orden y, en su caso, aplicar las medidas disciplinarias internas a las que se hagan acreedores los y las integrantes de la Coordinación; y
- XIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA.

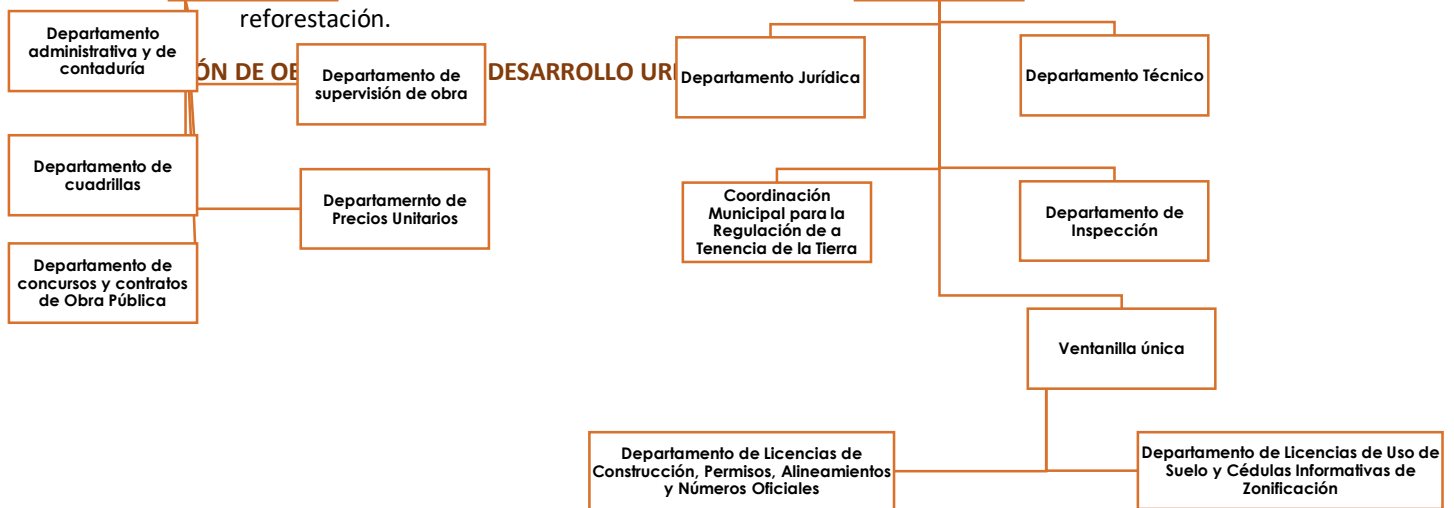
OBJETIVO.

Desarrollar herramientas que permitan establecer mecanismos de trabajo, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad actual y para las futuras generaciones, buscando en todo tiempo una mejora continua, con la participación decidida de la comunidad; así como, el cuidado de los Recursos Naturales, con base en la Normativa Vigente en el Estado y la Federación.

FUNCIONES.

- I. Realizar, regular y proporcionar a la ciudadanía el derecho a vivir en un medio ambiente adecuado;
- II. Definir los principios de la política ambiental municipal;
- III. Definir acciones para prevenir la contaminación del aire, suelo y agua del municipio
- IV. Aplicar acciones para la preservación y protección de la biodiversidad y fauna de las reservas naturales protegidas a cargo del municipio;
- V. Elaboración y difusión del reglamento ecológico municipal;
- VI. Disponer e instrumentar las medidas de control, seguridad y las sanciones necesarias para garantizar el cumplimiento del reglamento ecológico municipal;
- VII. Dirección del departamento en conjunto con el personal asignado al departamento;
- VIII. Supervisar y organizar al personal adscrito a la dirección de ecología;
- IX. Expedir permisos y autorizaciones aplicando las leyes y normas ecológicas;
- X. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el municipio;
- XI. Fomentar e impulsar la cultura ecológica;

- XII. Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos municipales en la materia;
- XIII. Analizar el reglamento, de ser necesario para que la Dirección tenga las bases jurídicas para su actuación;
- XIV. Buscar recursos para desarrollar e impulsar las actividades del vivero municipal, que nos permita contar con árboles para las campañas de reforestación;
- XV. Colaborar con el Estado y la Federal en la realización de actividades propias de la materia.
- XVI. Mantener estrechas relaciones con organizaciones no gubernamentales sector público y privado, de las áreas de investigación relacionado con aspectos ambientales;
- XVII. Formular y establecer políticas, normas, sistemas y los procedimientos técnicos y procedimientos, que en materia de reforestación procedan;
- XVIII. Formular, supervisar y coordinar programas de reforestación en escuelas, áreas como su monitoreo y control;
- XIX. Supervisar la elaboración de manuales y reglamentos en materia ambiental;
- XX. Regular la tala y poda de los árboles mediante la emisión de permisos ecológicos autorizados de tala o poda que sean ampliamente considerados la emisión del control; y
- XXI. En todo momento los trabajos operativos para la realización de eventos de reforestación.



OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- I. Presentar para la autorización del Cabildo los programas anuales de obra pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo;
- II. Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Presidencia Municipal;
- III. Ejercer los recursos asignados para los programas anuales de obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Autorizar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio;
- V. Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas en el Municipio;
- VI. Designar al servidor público que en su ausencia presida los actos del proceso de licitación y emita los dictámenes correspondientes en estricto apego a la normatividad aplicable;
- VII. Instruir y vigilar que se dé cumplimiento a la acreditación certificación de los conocimientos y habilidades en materia de precios unitarios, residencia de obra, supervisión de obra y superintendencia de construcción, de conformidad con el Código Administrativo, para los licitantes;
- VIII. Nombrar al servidor público residente de la obra, que deberá tener los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos;
- IX. considerando la formación profesional, la experiencia en administración y construcción de obras, el desarrollo profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará cargo. Para acreditarlo el servidor público designado deberá presentar la certificación de conocimientos y habilidades en la materia;
- X. Transmitir en tiempo y forma a las instancias municipales, estatales y federales, el inicio, avance y terminación de las obras públicas municipales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XI. Validar y autorizar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas por la ejecución de obras públicas municipales y tramitar el pago correspondiente;
- XII. Autorizar precios extraordinarios y volúmenes adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera;
- XIII. Delegar a los Coordinadores la facultad de validar los instrumentos normativos de carácter interno de las unidades administrativas respectivas, que permitan mejorar el funcionamiento e interacción de la Dirección de Obras Públicas;
- XIV. Definir y organizar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional;
- XV. Establecer las estrategias del programa de obra pública municipal;

- XVI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo y de la participación de las comunidades beneficiadas, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven;
- XVII. Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia;
- XVIII. Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas;
- XIX. Acordar con el Cabildo, la ejecución de actos de dominio;
- XX. Nombrar y remover a los Coordinadores, Jefes de Departamento, y demás titulares de las unidades administrativas que formen parte de la estructura de organización autorizada a la Dirección de Obras Públicas;
- XXI. Promover ante Cabildo y en su caso, celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a lograr el funcionamiento eficiente de la Dirección de Obras Públicas, siempre y cuando el objeto de los convenios no sea de carácter presupuestario municipal;
- XXII. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
- XXIII. Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas;
- XXIV. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas que integran la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social;
- XXV. Vigilar las reparaciones, mantenimiento y bacheo del municipio, a través de la Coordinación de Obras Públicas, de acuerdo con el presupuesto disponible;
- XXVI. Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas;
- XXVII. Vigilar la integración del expediente único de obra pública de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXVIII. Supervisar que a través de las Coordinaciones se lleve a cabo el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXIX. Avalar las ampliaciones, reducciones, transferencias y cancelaciones presupuestales; las modificaciones de metas de las obras públicas autorizadas, así como de lo programado en los PbrM y el POA de la Dirección de Obras Públicas; lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXX. Supervisar que se programe adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y vialidades Municipales que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones;
- XXXI. Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto disponible;
- XXXII. Llevar a cabo de manera coordinada con el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, las obras de pavimentación o cualquier obra que pueda afectar las líneas del sistema hidráulico y sanitario, así como las cajas de operación de válvulas;
- XXXIII. Avalar las requisiciones para las adquisiciones de bienes y servicios sujetos a autorización y presentarlas ante la Dirección de Administración, una vez aprobado el presupuesto;

- XXXIV. Establecer las acciones necesarias con las unidades administrativas correspondientes, para encaminar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, así como los equipos asignados a cada una de las áreas que integran la Dirección;
- XXXV. Avalar para su envío ante la Dirección de Administración, las incidencias del personal de las áreas adscritas a la Dirección, tales como altas, bajas, ascensos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás movimientos relacionados;
- XXXVI. Atender la audiencia pública que acuda a la Dirección de Obras Públicas o la canalizada por la Presidencia Municipal, llevando el registro, control y seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía
- XXXVII. Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los términos y periodos que estén establecidos;
- XXXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo.

COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO.

Coadyuvar en la planeación, programación y gestión de los recursos para ejecutar las obras de acuerdo con las necesidades y prioridades detectadas conforme a los programas anuales de obras públicas y el Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES.

- I. Proponer a la Dirección los programas anuales de obra pública, así como las opciones de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen;
- II. Participar en la integración del informe de gobierno, en lo que corresponda a las obras y acciones realizadas por esta Dirección;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, correspondientes a la Dirección de Obras Públicas;
- IV. Revisar con la Secretaría del Ayuntamiento los predios municipales disponibles para la ejecución de la obra pública;
- V. Tramitar ante las autoridades competentes el dictamen de impacto regional de las obras que así lo requieran;
- VI. Proponer los proyectos que deban incluirse en el Programa Anual de Obras, así como sus fuentes de financiamiento;
- VII. Proponer la gestión ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
- VIII. Dar seguimiento a los compromisos municipales y estatales asignados a la Dirección de Obras Públicas;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su cargo;
- X. Programar y coordinar las acciones de las unidades administrativas bajo su cargo, así como establecer lineamientos para su operación;
- XI. Coordinar y controlar que las obras se realicen conforme a los proyectos, especificaciones, tiempo, precios unitarios, criterios de calidad y programas aprobados y en su caso conforme a lo estipulado en los contratos de obra a fin de que sean ejecutados en tiempo y forma;
- XII. Proponer los procedimientos de control y seguimientos de las obras;

- XIII. Supervisar, revisar y controlar los trabajos y elaborar el reporte sobre los avances físicos de las obras en proceso;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección en la coordinación con otras áreas de la administración municipal en las acciones que así lo requieran;

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVO.

Revisar y verificar todo lo que financiera, física y administrativamente corresponda a la programación, ejecución y cierre de las obras contratadas por el Ayuntamiento.

FUNCIONES.

- I. Verificar que antes de iniciar la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios, así como analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
- II. Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras, en compañía del residente y/o superviso de la obra y del superintendente de la empresa constructora, solicitando al supervisor ordene por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- III. Supervisar la apertura y desarrollo de la bitácora de obra, la cual quedará bajo resguardo de la supervisión; para que, por medio de ella, se den las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista. En suma, deberá verificar el correcto registro de las notas en la bitácora que habrán de realizarse de manera constante por parte de la supervisión y vigilar que se registren los avances y aspectos relevantes de la obra, de acuerdo con la normatividad aplicable a la obra pública;
- IV. Reportar al director y registrar la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramientas, materiales productos terminados y equipo de construcción empleado en las obras contratadas;
- V. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
- VI. Vigilar que se lleve a cabo la integración de la documentación para la gestión de pagos de estimaciones ante la Tesorería Municipal;
- VII. Autorizar las estimaciones, previa revisión del supervisor de obra, verificando que las mismas cuenten con toda la documentación que las respalden, así como revisar nuevamente que las cantidades de obra ejecutadas correspondan en calidad y cantidad con los conceptos de obra objeto del importe del contrato; y con el superintendente de la

- construcción del contratista, una vez cumplidos estrictamente los requisitos, dar trámite para que se realice con oportunidad el pago correspondiente;
- VIII. Reportar al Director sobre el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución de los trabajos y los acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección y demás áreas propuestas, así como realizar juntas de trabajo con instituciones relacionadas a las obras inducidas para su aprobación en materia de especificaciones, procesos constructivos y de seguridad;
 - IX. Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
 - X. Verificar que los contratistas cumplan con la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido, en el contrato de obra pública y convenios autorizados;
 - XI. Participar en el acto de finiquito de los trabajos;
 - XII. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planes actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes;
 - XIII. revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de la obra, de la calidad de los materiales, del monto general y solicitudes de escalatoria, análisis de precios no incluidos inicialmente en el catálogo de conceptos, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones a la Dirección.
 - XIV. Revisar las estimaciones de obra, los generadores correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararlos con la programación manifestada en la propuesta del contratista;
 - XV. Vigilar el acto, de firma del acta entrega-recepción de las obras públicas, que se hayan adjudicado a los contratistas;
 - XVI. Preparar la documentación de recepción de obras de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos una vez revisados al Director para su visto bueno y trámite correspondiente;
 - XVII. Colaborar en las actividades institucionales o aquellas dé las que el Ayuntamiento sea parte incluyendo aquellas que por indicaciones de la Presidenta se realicen fuera de los horarios y días de trabajo, tales como ceremonias cívicas, faenas, eventos deportivos, etc.;
 - y
 - XVIII. Las demás actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CUADRILLAS

OBJETIVO.

Brindar mantenimiento, atender y dar solución a las afectaciones o necesidades de obra que se requieran en el espacio público y aquellos que estén bajo la tutela del ayuntamiento.

FUNCIONES.

- I. Es responsabilidad de la cuadrilla de bacheo, atender y dar solución a las afectaciones y necesidades viales en los ámbitos de competencia municipal;
- II. Es responsabilidad de la Cuadrilla de Pintura, atender las necesidades y afectaciones de

- imagen urbana, vialidades, escuelas, y edificios administrativos e históricos, en cuanto a pintura se refiere;
- III. Es responsabilidad de la cuadrilla de herrería, atender las necesidades y afectaciones que a su rubro competen;
 - IV. Es responsabilidad de la cuadrilla de carpintería, atender las necesidades y afectaciones que a su rubro competen;

DEPARTAMENTO DE CONCURSO Y CONTRATOS

OBJETIVO.

Elaborar, programar y difundir las convocatorias y la celebración de concursos para la adjudicación de contratos para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo que señala la normatividad de la materia.

FUNCIONES.

- I. Elaborar la documentación legal correspondiente para el debido proceso de concurso de obra como adjudicación directa, invitación restringida, licitación pública nacional o en las excepciones que señale la legislación vigente para las obras pertenecientes a los programas institucionales y de inversión;
- II. Realizar la autorización de pago con anexos para remitirla a la Tesorería Municipal o a inversión pública si es el caso;
- III. Remitir a las instalaciones correspondientes los anexos, oficios, estimaciones, proceso de licitación y los demás que se requiera para la liberación de los recursos federales o estatales correspondientes;
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- V. Programar el desarrollo de eventos, inherentes a la adjudicación de contratos para la ejecución de obra, tales como:
Visita al sitio; y
- VI. Las demás que le indiquen el Director, el Coordinador, su superior jerárquico inmediato y las que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO.

Su objetivo es generar mediante análisis, muestreos y cotizaciones, las mejores condiciones para el Ayuntamiento, en cuanto a costo, calidad y oportunidad en la ejecución de los conceptos ordinarios y extraordinarios de obra, así como en los volúmenes adicionales u obras incluidas que surjan en la ejecución de los trabajos.

FUNCIONES.

- I. Elaborar en coordinación con el área de supervisión, el catálogo de conceptos, objeto de los presupuestos base de las obras publicas a realizar;

- II. Realizar los estudios de mercado respecto a los insumos básicos, los costos horarios de maquinaria, herramienta y mano de obra para la integración de los precios unitarios del presupuesto base de la Dirección de Obras;
- III. Analizar e integrar adicionalmente los costos indirectos, cargos adicionales, financiamiento, y utilidad que forman parte de los precios unitarios del presupuesto antes mencionado;
- IV. Revisar y analizar la estructura de los precios unitarios presentados en las propuestas ofertadas por los licitantes en los diversos concursos de obra y elaborar en conjunto con el departamento de concursos y contratos el dictamen referente a dicha revisión; y
- V. Las demás que le indique la Presidenta Municipal, el Director, el Coordinador o su superior jerárquico inmediato, y que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTABILIDAD

OBJETIVO.

Llevar el control administrativo de las plataformas electrónicas y oficinas de instancias gubernamentales externas e internas con las que se trabaja.

FUNCIONES.

- I. Trámite de pagos por concepto de suministro de materiales; lo cual implica elaborar de manera conjunta con la jefatura de cuadrillas, el álbum fotográfico y los formatos generadores en donde se demuestre para que fueran utilizados los materiales requeridos;
- II. Elaboración de expedientes por programa de ejecución y revisión de respaldos documentales a las facturas que conforme a lo anterior procedan para elaboración de orden de pago;
- III. Revisar las facturas emitidas por los proveedores y verificarlas ante la SHCP para su trámite ante la Tesorería Municipal; y
- IV. Elaboración de contratos pedido que sustenten las obligaciones entre el proveedor y el contratante para el suministro de materiales.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO.

Planear, estructurar, organizar y vigilar la regulación del uso del suelo municipal, vigilando el crecimiento urbano y preservando el derecho de vía establecido, así como concediendo licencias de publicidad conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES.

- I. Formular, evaluar y gestionar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano, los planes y programas parciales de desarrollo urbano;
- II. Formular y promover proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo para definir los criterios de desarrollo;
- III. Promover y en su caso formular los planes, programas y normas técnicas necesarias para

- la creación de reservas territoriales para el desarrollo y promoción de vivienda, así como de zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica;
- IV. Colaborar en forma concurrente y coordinada con el Gobierno Estatal en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales metropolitanos y sus planes parciales, así como su evaluación y modificación, en su caso;
 - V. Formular las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios que vayan a ser sometidas a consideración del Cabildo;
 - VI. Realizar los estudios y gestiones necesarias que sean de su competencia, para procurar la protección del medio ambiente en el proceso de urbanización y edificación de conjuntos urbanos;
 - VII. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las causas de utilidad pública de los predios susceptibles de afectación, conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
 - VIII. Evaluar y avalar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de estos, producto de las obligaciones contraídas por los desarrolladores de vivienda;
 - IX. Asesora y orientar a los particulares que lo soliciten, a través de audiencias, para la integración de expedientes con la documentación requerida de acuerdo con el tipo de trámite y/o aclarar dudas con relación al tipo de licencia o permiso;
 - X. Analizar, verificar y asegurar que los trámites y servicios de la Dirección se real
 - XI. Analizar y verificar los proyectos y propuestas para realizar los cambios de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;
 - XII. Coordinar con otras dependencias y organismos del Ayuntamiento, la atención de asuntos, trámites y servicios de la Dirección;
 - XIII. Generar y mantener actualizada la geo-referenciación de los polígonos de actuación de las licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación y cambios de uso de suelo;
 - XIV. Garantizar la organización y control de los expedientes en el archivo documental de la Dirección;
 - XV. Dar seguimiento a las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes, emitidos por el Gobierno del Estado de México dentro del territorio municipal y proyectos que el municipio requiera para el control del desarrollo urbano;
 - XVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes, emitidos por el Gobierno del Estado de México, para que una vez concluidas sean entregadas al Ayuntamiento para su administración;
 - XVII. Participar en la supervisión de las obras particulares de urbanización, infraestructura hidráulica y equipamiento urbano, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de competencia municipal; y
 - XVIII. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Presidenta Municipal y el Director.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

OBJETIVO.

Es la unidad administrativa encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos y requisitos de los tramites solicitados ante la Coordinación de Desarrollo Urbano, en cumplimiento al Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Valle de Bravo y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES.

- I. Colaborar con el Director en la formulación del Reglamento de Imagen Urbana;
- II. Vigilar que en las licencias de construcción se cumplan las normas de imagen urbana, así como los lineamientos y requisitos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Autorizar el diseño y ubicación de anuncios publicitarios de acuerdo con el Reglamento de Imagen Urbana;
- IV. Integrar los expedientes remitidos por la Ventanilla Única que cumplan con la normatividad establecida a efecto de dar el debido seguimiento y dar en tiempo y forma su respuesta;
- V. Elaborar los informes relacionados con los trámites realizados por la unidad administrativa;
- VI. Realizar los trabajos necesarios en coordinación con los vecinos, otras unidades administrativas y en su caso, con la Comisión Transitoria de Nomenclatura que se integre, a efecto de asignar nombres a calles y avenidas del municipio;
- VII. Elaborar la orden de pago acorde al tipo de trámite, en términos a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VIII. Realizar acciones de prevención, vigilancia.
- IX. Asesorar y orientar a los particulares que lo soliciten, para la integración de expedientes con la documentación requerida de acuerdo con el tipo de trámite y/o aclarar dudas con relación al tipo de licencia o permiso;
- X. Analizar, verificar y asegurar que los trámites y servicios de la Dirección se realicen con eficiencia, eficacia y transparencia y conforme a la normatividad establecida;
- XI. Coordinar con otras dependencias y organismos del Ayuntamiento la atención de asuntos, trámites y servicios de la Dirección;
- XII. Generar y mantener actualizadas la geo-referenciación de los polígonos de actuación de las licencias de uso de suelo y cédulas informativas de zonificación.
- XIII. Garantizar la organización y control de los expedientes en el archivo documental de la Dirección;
- XIV. Dar seguimiento a las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes, emitidos por el Gobierno del Estado de México dentro del territorio municipal y proyectos que el municipio requiera para el control del desarrollo urbano,
- XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes, emitidos por el Gobierno del Estado de México, para que una vez concluidas sean entregadas al Ayuntamiento para su administración;
- XVI. Participar en la supervisión de las obras particulares de urbanización, infraestructura hidráulica y equipamiento urbano, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de competencia municipal;
- XVI. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Presidenta Municipal y el Director.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO.

Inspeccionar, vigilar y sustanciar los procedimientos administrativos, así como atender las quejas acerca de construcciones que no estén apegadas a la norma, en busca de regularizar las misma. Además, que las construcciones que se ubiquen dentro del municipio cumplan con lo establecido en las diferentes disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES.

- I. Proporcionar asesoría y apoyo legal a las diversas áreas que conforman la Dirección relativo a los actos administrativos que se emitan;
- II. Atender y dar seguimiento a los juicios ante las diferentes instancias en los que sea parte la Dirección;
- III. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;
- IV. Emitir opiniones jurídicas relativas a los diversos procedimientos y/o trámites que se llevan dentro de la Dirección;
- V. Dar asesoría jurídica a la ciudadanía respecto a los trámites y servicios que se realizan en la Dirección;
- VI. Realizar y proponer al Director las resoluciones proyectadas derivadas del procedimiento administrativo común, las cuales deben estar ajustadas a Derecho;
- VII. Remitir a la Oficial Calificadora a las personas que cometen una infracción en materia de desarrollo urbano, a fin de que imponga las sanciones correspondientes;
- VIII. Fijar las multas correspondientes a los particulares derivadas del procedimiento administrativo conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Apoyar a la Unidad Jurídica y Consultiva en la atención y seguimiento de los asuntos administrativos y jurídicos de la Dirección; y
- X. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Presidenta Municipal y el Director.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

OBJETIVO.

Es la unidad administrativa encargada de inspeccionar y verificar que toda construcción que se lleve a cabo dentro del territorio municipal, las licencias y permisos de construcción se sujeten al Plan de Desarrollo Urbano Municipal, y demás ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES.

- I. Inspeccionar, verificar, suspender y clausurar las construcciones en proceso, en vías de terminación o en demolición que no cumplan con el Plan de Desarrollo Urbano, con las licencias y permisos de construcción autorizadas y demás ordenamientos legales;
- II. Ejecutar las medidas de seguridad que fueren procedentes de conformidad con lo establecido por el director y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Notificar y/o ejecutar órdenes de visita de verificación, citatorios de garantía de audiencia, actas circunstanciadas, resoluciones administrativas, acuerdos y oficios de respuesta;
- IV. Vigilar y reportar que no se construyan en áreas propiedades del municipio, de uso común o de dominio colectivo, áreas verdes, entre otras, además de no permitir la apertura de vanos hacia las áreas antes descritas ni en aquellas zonas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano; y
- V. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Presidenta Municipal y el Director.

VENTANILLA ÚNICA

OBJETIVO.

Llevar a cabo la recepción de documentos para su posterior análisis y seguimiento a través de la integración de un expediente, mismo que de cumplir con la normatividad establecida concluirá con la expedición del trámite solicitado.

FUNCIONES.

- I. Realizar la recepción de documentos;
- II. Llevar a cabo la recepción de estos y para la formación un expediente;
- III. Remitir el expediente al área técnica para el análisis de su procedencia; y
- IV. Para que, en caso de su procedencia, se emita una orden de pago, para finalmente expedir el trámite solicitado.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, PERMISOS, ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES

OBJETIVO.

Revisar, analizar y aprobar las diversas solicitudes presentadas en su área, previa revisión de la documentación que integra a las mismas y que la ya mencionada se encuentre apegada a la normatividad vigente y cumplan con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, así como el Reglamento de Imagen Urbana.

FUNCIONES.

- I. Realizar el procedimiento para la emisión de las licencias de construcción, certificado de terminación de obra, prórroga de la licencia, licencia de Regularización, permisos, alineamiento y número oficial de conformidad con la legislación vigente;
- II. Revisión de los Proyectos ejecutivos de cada uno de los tramites solicitados a manera de que se dé cumplimiento a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Valle de Bravo;
- III. Administrar la base de datos de los trámites que se elaboran con la finalidad de aportar los informes requeridos por parte de la Dirección;
- IV. Elaborar reporte trimestral de expedición y rezago de los trámites bajo su responsabilidad;
- V. Fundamentar y elaborar la cuantificación de la obra de construcción en cada uno de los proyectos; y
- VI. Realizar las visitas de garantía del Área Jurídica en seguimiento a las infracciones de obras no reguladas.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE USO DE SUELO Y CEDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN

OBJETIVO.

Revisar, analizar y aprobar las diversas solicitudes presentadas en su área, previa revisión de la documentación que integra a las mismas y que la ya mencionada se encuentre apegada a la normatividad vigente.

FUNCIONES.

- I. Realizar el procedimiento para la emisión de las licencias de uso de suelo con base al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- II. Realizar el procedimiento para la emisión de las cédulas informativas de zonificación, de conformidad con la legislación vigente; y
- III. Elaborar reporte trimestral de expedición y rezago de los trámites bajo su responsabilidad.

COORDINACIÓN MUNICIPAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

OBJETIVO.

La Coordinación Municipal para le Regularización de la Tenencia de la Tierra es el área administrativa encargada de promover el ordenamiento de los asentamientos humanos irregulares que se ubiquen dentro de la demarcación geográfica del municipio, a través de la regularización de la tenencia de la tierra en bienes privados y públicos conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES.

- I. Diseñar, operar y mantener actualizado el sistema de información, respecto de las comunidades del municipio y los predios de estas susceptibles a regularizar;
- II. Integrar expedientes de la información recabada dentro de la Coordinación;
- III. Proponer nuevos mecanismos, a fin de dar resultados más pronto y precisos a los interesados en regularizar;
- IV. Coadyuvar con las diferentes autoridades federales, estatales y municipales.
- V. Realizar recorridos y trabajos de campo cuando se requiere inspeccionar algún predio a regularizar.
- VI. Asesorar a la ciudadanía que acude a solicitar información para la regularización de sus predios, en la oficina del área de Tenencia de la Tierra.
- VII. Velar por la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo, con fines de regularización de los asentamientos humanos y predios irregulares en el municipio.
- VIII. Llevar a cabo reuniones permanentes entre dependencias del gobierno federal, estatal y con los particulares, para instrumentar los mecanismos tendientes a la regularización de los asentamientos humanos ubicados dentro del territorio municipal;
- IX. Identificar los asentamientos humanos irregulares para promover su regularización conforme a la norma vigente;
- X. Solicitar el levantamiento topográfico de la poligonal de sentamientos humanos irregulares identificados para su regularización;
- XI. Coadyuvar y participar dentro del ámbito de competencia municipal con las instancias federales y estatales, en la regularización de la tierra en zonas urbanas y no urbanas;
- XII. Realizar y gestionar los trámites no contenciosos, para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XIII. Asesorar a los ciudadanos sobre la regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito social y privado; y
- XIV. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Presidenta Municipal y el Director.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



OBJETIVO.

Planear, coordinar y dirigir los trabajos permanentes de recolección y disposición final de residuos sólidos municipales, limpieza y mantenimiento continuo de espacios públicos, mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público y servicios en el panteón municipal; apegado en todo momento al marco jurídico vigente para el municipio.

FUNCIONES.

- I. Dirigir, instrumentar, analizar y evaluar los diagnósticos sobre la situación en la que se encuentran los servicios públicos municipales de su competencia y, en su caso, proponer los proyectos que sean necesarios para su creación, ampliación, corrección y/o modernización;
- II. Planear y organizar los trabajos de servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- III. Supervisar que se cumplan eficientemente las acciones relacionadas a alumbrado público, parques, jardines, poda y derribo del arbolado urbano y panteones;
- IV. Proponer estrategias que ayuden a mejorar y ampliar la cobertura de los servicios públicos relacionados a la Dirección en todo el municipio;
- V. Supervisar que se realice el mantenimiento a las instalaciones y equipo para la prestación de los servicios públicos municipales, con acciones de carácter preventivo y correctivo;
- VI. Diseñar programas para administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;
- VII. Coordinar actividades en las delegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, panteones, jardines y alumbrado público;
- VIII. Formular acciones para evitar que los residuos sólidos urbanos, orgánicos e inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias ciudadanas o la propagación de enfermedades;
- IX. Realizar gestiones para instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener la limpieza en las calles, caminos y vialidades del municipio;
- X. Diseñar los programas, proyectos y acciones que contengan una planeación estratégica del alumbrado público en beneficio del municipio;
- XI. Planear, programar y supervisar el correcto cumplimiento de los trabajos de ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público para garantizar el servicio en todo el municipio;
- XII. Establecer los programas necesarios orientados a supervisar y mantener en funcionamiento las redes e instalaciones de alumbrado público en todas las zonas del municipio;
- XIII. Vigilar la correcta administración, mantenimiento de los panteones a cargo del municipio;

- XIV. Formular los programas y acciones de mantenimiento a las instalaciones y equipos que se utilizan en la prestación de los servicios de parques, jardines y panteones;
- XV. Instruir que se realice en forma ordenada y conforme a la normatividad vigente las podas o derribos de vegetación urbana, previo dictamen de la Coordinación de Ecología;
- XVI. Participar en la celebración de convenios y contratos legales en los que forme parte la Dirección de Servicios Públicos;
- XVII. Asistir a los siniestros en los que forme parte el parque vehicular de la Dirección de Servicios Públicos; instruir iniciar carpetas de investigación en ministerio público según sea el caso en apoyo con la Unidad Jurídica del Ayuntamiento;
- XVIII. Planear y ejecutar el presupuesto, así como adecuarlo conforme a los requerimientos y contingencias del municipio;
- XIX. Instruir sobre la dotación de los materiales, equipo de protección y herramientas solicitados por el personal de la Dirección para facilitar el trabajo y otorgar servicios públicos de calidad;
y
- XX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO.

El objetivo principal es mantener las luminarias del municipio en las mejores condiciones para brindar unas calles alumbradas, así como atender las solicitudes para nuevas colocaciones de luminarias, reparaciones y mantenimiento de estas mismas.

FUNCIONES.

- I. Reparaciones del alumbrado público;
- II. Nuevas instalaciones de luminarias;
- III. Inspecciones de luminarias; y
- IV. Las demás que indique la o el titular de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE MECANIZADA Y RUTA ESPECIAL

OBJETIVO.

Cumplir con la gestión de la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos para evitar la propagación de contaminación ambiental y enfermedades; así como, lograr el aprovechamiento de los desechos y la satisfacción de nuestros usuarios.

FUNCIONES.

- I. Recolección;
- II. Traslado;
- III. Disposición final de los residuos sólidos urbanos; y
- IV. Las demás que le indique la o el titular de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE BARRIDO, INTENDENCIA, CUNETAS Y PANTEONES

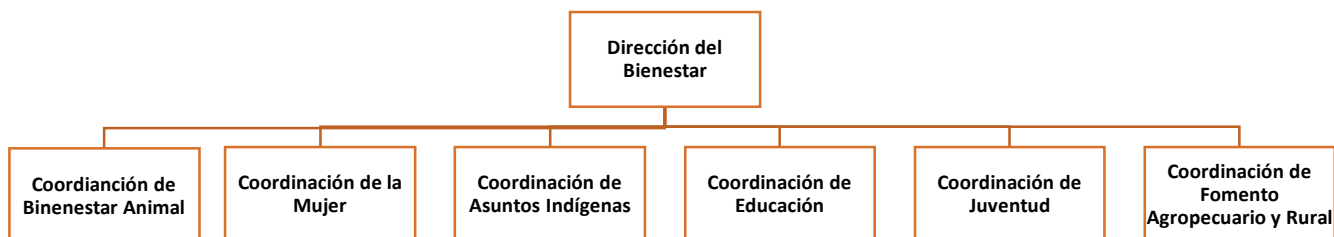
OBJETIVO.

Mantener el municipio limpio, calles libres de residuos sólidos urbanos y papeletas limpias y vacías.

FUNCIONES:

- I. Mantener las calles principales del municipio limpias;
- II. Vaciar las papeleras colocadas en diferentes puntos;
- III. Lavar las papeleras;
- IV. Las demás que le indique la o el titular de la Dirección;
- V. Realizar limpieza en todos los pasillos que se encuentran internamente en los panteones;
- VI. Realizar jornadas de limpieza dentro del panteón, para que así se mantengan las tumbas en buen estado;
- VII. Mantener limpias las oficinas;
- VIII. Mantener limpios los andadores de los edificios del Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que le indique la o el titular de la Dirección.

DIRECCIÓN DEL BIENESTAR



OBJETIVO.

Planear, dirigir, promover, ejecutar y evaluar los mecanismos que fortalezcan el desarrollo y bienestar social de la población del municipio, reduciendo los índices de pobreza y rezago social; utilizando para ello, políticas públicas que mejoren la calidad de vida de las personas y su entorno, con pleno respeto a los derechos humanos y sociales de las y los vallesanos, mediante su inclusión social; organizando en este proceso una adecuada atención y participación comunitaria.

FUNCIONES.

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

- VI. Esta área administrativa, tiene como objeto desarrollar acciones que permitan contrarrestar los problemas sociales que aquejan en la actualidad a la sociedad Vallesana;
- VII. Proporcionar pláticas en instituciones de educación básica, media superior, y superior, con temas prevención de los problemas sociales;
- VIII. Preparación de materiales didácticos y tecnología adecuada de acuerdo con la edad del usuario; y
- IX. Atención de solicitudes de usuarios en tiempo y forma.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO.

Fortalecer la gestión interinstitucional a fin de coadyuvar con instituciones de educación pública ubicadas en el municipio para mejorar el desarrollo de las actividades académicas, del bienestar de la comunidad escolar y elevar el grado académico de los vecinos del municipio de Valle de Bravo.

FUNCIONES.

- I. Organizar y promover los cauces de participación interinstitucional y brindar apoyos a la población en el ámbito educativo para coadyuvar en la mejora académica, entorno educativo y elevar el grado académico de la población;
- II. Promover, apoyar e impulsar la ejecución de los programas de alfabetización y rezago educativo del municipio;
- III. Promover con base en las reglas de operación el otorgamiento de becas escolares autorizadas por el Ayuntamiento de Valle de Bravo, en beneficio de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad y buen aprovechamiento escolar;
- IV. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;
- V. Gestionar ante instancias municipales, estatales y federales acciones de infraestructura para la conservación, mejoramiento y equipamiento;
- VI. Actualizar la estadística de los planteles educativos del nivel básico, medio superior y superior en el municipio, de los subsistemas federal, estatal o privado;
- VII. Organizar cursos y talleres para fortalecer las habilidades cognitivas, manuales y lectoras en los diversos sectores de la población, así como impulsar la investigación bibliográfica y cibergráfica en las bibliotecas municipales;
- VIII. Promover y fomentar actividades de lectura y de difusión de obras literarias a través de talleres, círculos de lectura, cuenta cuentos, maratón de lectura, teatro en atril, charla literaria, entre otras;
- IX. Fomentar los servicios de las bibliotecas del municipio entre la población vallesana;
- X. Promover en la comunidad escolar y municipal los valores cívicos, amor a la Patria, fomentar las condiciones de igualdad de género y respeto a los derechos humanos;
- XI. Contribuir por una convivencia escolar inclusiva, democrática y pacífica para escuelas seguras;
- XII. Organizar y promover la realización de actos cívicos en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y con otros municipios o estados de la república;

- XIII. Promover y canalizar a estudiantes de las escuelas de medio superior técnico, técnico superior y superior, para que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales;
- XIV. Coadyuvar a aumentar el grado académico de la población de Valle de Bravo en el nivel de educación media superior y superior a través de modalidades no escolarizadas;
- XV. Celebrar convenios de colaboración con Instituciones educativas del sector público y privado, a efecto de disminuir el analfabetismo y rezago educativo en el municipio; y
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

OBJETIVO.

La Coordinación de Asuntos Indígenas tiene el propósito de realizar la gestión y administración los programas y acciones se desarrollen a favor de las culturas, lenguas y etnias establecidas en el municipio dentro de la normatividad aplicable.

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 e integración social;
- III. Fomentar la participación de manera democrática en la toma de decisiones de los pueblos originarios;
- 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 pueblos originarios, que contribuya a elevar la calidad de vida, y preservar su cultura respetando sus usos y costumbres; y
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE LA MUJER

OBJETIVO.

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.

FUNCIONES.

- 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;
- XIII. Otorgar atención inmediata a las personas violentadas y hacer su canalización a instancias gubernamentales con el propósito de contar con los servicios adecuados;
- XIV. Coadyuvar esfuerzos con la policía de género para atender los casos de violencia de con perspectiva de género y sus modalidades;
- XV. Otorgar asesorías jurídicas a las personas violentadas que lo requieran;
- XVI. Otorgar el acompañamiento en trámites jurídicos ante la fiscalía regional a las personas violentadas;
- XVII. Monitorear a las víctimas durante su proceso jurídico para prevenir los feminicidios;
- XVIII. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- XIX. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de financiamiento para proyectos especiales de la Coordinación;

- XX. Mantener la comunicación asertiva con el gobierno del estado sobre los casos de violencia contra las mujeres; y
- XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

OBJETIVO.

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.

FUNCIONES.

- I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a la juventud 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 la juventud 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.
- VI. Fomentar la atención a los problemas de salud de la juventud, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoría en temas de sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- VII. Difundir programas o acciones encaminadas al conocimiento de la juventud, 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.
- VIII. Promover la participación de instituciones educativas nacionales e internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud Vallesana;
- IX. Diseñar y proponer modelos de organización que atiendan con mayor eficacia los requerimientos de la juventud;
- X. Proponer y organizar, actividades artísticas, culturales y recreativas que propicien la integración y el desarrollo de la juventud; y
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DEL BIENESTAR ANIMAL

OBJETIVO.

Corresponde a la Coordinación del bienestar animal el 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.

FUNCIONES.

- 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 disposición 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; y
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL

OBJETIVO.

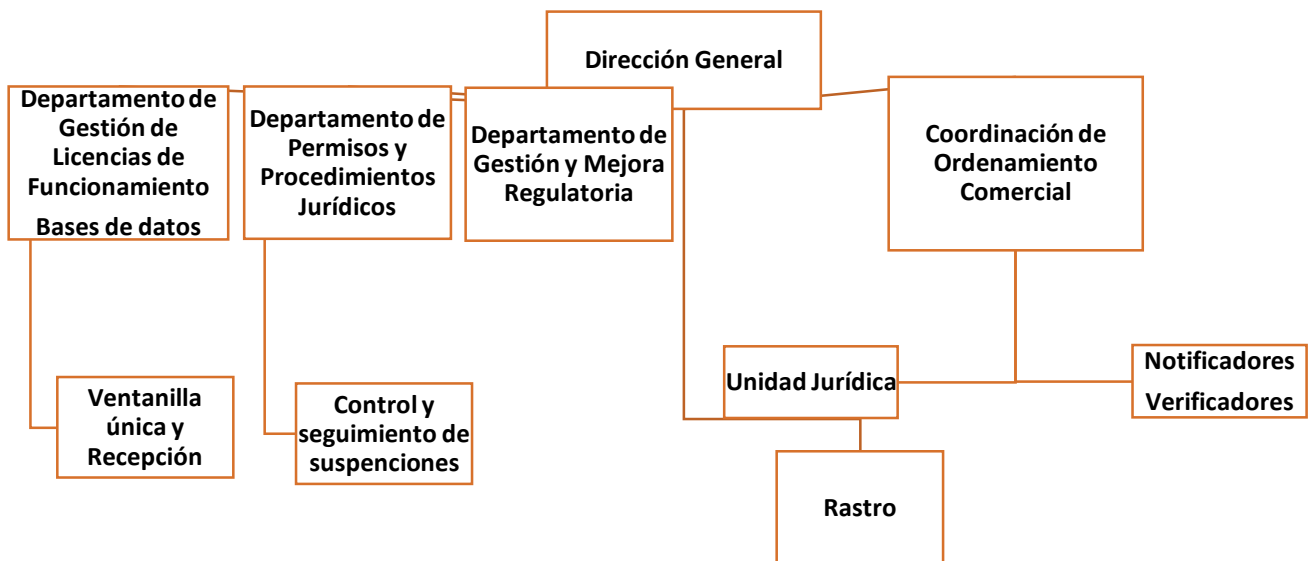
Coordinación de Fomento Agropecuario y Rural tiene la finalidad de regular el funcionamiento del área que tiene a su cargo atender los asuntos de encomienda principalmente el Reglamento Orgánico de la administración pública municipal y las disposiciones aplicables que se mencionan en el marco jurídico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

FUNCIONES.

- I. 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. Desempeñar las funciones y comisiones que la Directora le delegue o encomiende, así como mantener informado a la Directora sobre el desarrollo de estas;
- XV. Participar en la brigada de la Campaña Contra Plagas Reglamentadas del Aguacatero;
- XVI. Organizar cursos de Capacitación, ferias y exposiciones; y
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



OBJETIVO GENERAL.

La Dirección de Desarrollo Económico tiene como principal propósito impulsar, promover y ejecutar un marco regulador eficaz y eficiente para la realización de actividades que fortalezcan, incrementen y mejoren las condiciones socioeconómicas con a fin de incentivar el desarrollo económico y la competitividad comercial del Municipio, regular la expedición, renovación, refrendo y modificación de permisos, autorizaciones y licencias de funcionamiento que emita la autoridad municipal.

FUNCIONES.

- I. Coordinar las actividades de atención y apoyo de los Departamentos de Atención Empresarial, Fomento Agropecuario, Capacitación y Empleo y Licencias y Permisos;
- II. Coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos que implementará la Dirección y dar seguimiento a los que correspondan;
- III. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo de los sectores económicos primario, secundario y terciario;
- IV. Brindar la capacitación y asesoría al micro, pequeña y mediana empresa (MiPymes);
- V. Vincular a las MiPYME'S con instituciones de financiamiento que les permita su consolidación y crecimiento;
- VI. Vincular a los emprendedores y empresarios de la micro, pequeña y mediana empresa con las instituciones del gobierno federal, estatal, o privadas que apoyan a este sector;
- VII. Promover y organizar foros de información y capacitación para emprendedores y empresarios de las MiPYME'S;
- VIII. Proponer e impulsar con los emprendedores y empresarios eventos de carácter económico que se realicen a nivel local y nacional;
- IX. Coadyuvar en el mejoramiento de las condiciones económicas de la industria, comercio y servicios tradicionales, mediante la implementación de programas y acciones de fomento que estimulen la cultura empresarial, su creación, modernización, desarrollo y fortalecimiento;
- X. Coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos que implementará la Dirección y dar seguimiento a los que correspondan a empresas tradicionales de los sectores secundario y terciario;
- XI. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo de empresas tradicionales de los sectores económicos secundario y terciario;
- XII. Proponer y fomentar la capacitación y asesoría a empresas tradicionales de los sectores secundario y terciario;
- XIII. Gestionar ante las instancias federales y estatales vinculadas a los sectores secundario y terciario, apoyos, subsidios y financiamientos; y
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y BASES DE DATOS

OBJETIVO.

El departamento de gestión de Licencias y Permisos de funcionamiento tiene como objetivo el analizar, notificar, aperturar y refrendar a las unidades económicas dentro del territorio municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamientos Comercial del Estado de México, al Bando Municipal.

FUNCIONES.

- I. Autorizar aperturas;
- II. Refrendar;
- III. Notificar;
- IV. Gestionar
- V. Tramitar
- VI. Verificar los apoyos otorgados;
- VII. Las demás que le indique la o el titular de la Dirección;

VENTANILLA ÚNICA Y RECEPCIÓN

OBJETIVO.

La ventanilla única tiene como finalidad la simplificación y recepción de solicitudes y trámites tendientes a la petición de usuarios respecto de licencias, refrendos, permisos y autorizaciones municipales para ejercer actividad comercial.

FUNCIONES:

- I. Informar al solicitante o representante legal, todo el procedimiento que debe llevar a cabo, los requisitos para el trámite que pretenda realizar;
- II. Integrar solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, el Bando municipal y este reglamento;
- III. Prevenir al solicitante o representante legal que no cumpla con los requisitos, para que en un término de tres días hábiles entregue la documentación faltante;
- IV. La persona encargada de la recepción de la dirección tiene como objetivo brindar la atención e información a los usuarios, con la finalidad de aclarar dudas respecto de los trámites y servicios que se ofrecen, así como recibir todo oficio, documento o escrito tanto de autoridades como de los mismos usuarios, y hacerlos llegar de manera oportuna al área indicada para su seguimiento; y
- V. La persona encargada de la recepción de la dirección estará a cargo de una persona, quien será nombrado por la o el Titular de la Dirección no podrá negar la recepción de documentos o solicitudes que cumplan con los requisitos del trámite solicitado, mismos que deberá canalizar al área correspondiente para que se determine lo conducente.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

OBJETIVO.

El departamento tiene como objetivo dar seguimiento y control al estatus condición en la que se encuentra cada procedimiento administrativo, así como la situación legal de las unidades económicas que soliciten algún permiso o licencia.

FUNCIONES.

- I. Recibir y dar seguimiento a las quejas, solicitudes de la ciudadanía;
- II. Dar el seguimiento jurídico a todo lo relacionado con la Dirección;
- III. Emitir opinión acerca de la interpretación que debe darse a las leyes y reglamentos en general y a toda disposición de carácter legal referida a las funciones de su área;
- IV. Informar sobre las leyes, decretos, acuerdos, edictos, y avisos que se emitan en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta de Gobierno del Estado de México y en la Gaceta Municipal relacionadas con las atribuciones de la Dirección; y
- V. Las demás que le indique la o el Titular de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO.

El área de Gestión tiene como objetivo gestionar en gobierno Federal y Estatal todo lo relacionado con los programas de apoyos sociales.

FUNCIONES

- I. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de gobierno en los términos que establece la Ley de la materia.
- II. Promover programas de simplificación, de regulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
- III. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia.
- IV. Implementar las acciones necesarias para la adecuada operación y consolidación del Centro del Municipal Atención Empresarial.
- V. Llevar a cabo la gestión de apoyos y créditos que beneficien a las micro y pequeñas empresas del municipio;
- VI. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites antes las instancias estatales y federales que brindan apoyo y orientación a las y los comerciantes del municipio;
- VII. Verificar los apoyos otorgados; y
- VIII. Las demás que le indique la o el titular de la Dirección.

COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO COMERCIAL

OBJETIVO.

La Coordinación tiene como objetivo realizar las actividades relacionadas con el orden comercial y eventos públicos, regular la actividad comercial y sancionar las infracciones a la normatividad; vigilar el cumplimiento de las leyes, Bando Municipal y demás disposiciones en materia comercial y de prestación de servicios, realizar visitas de verificación e inspección en las actividades comerciales y de prestación de servicios tanto en espacios públicos como en espacios privados, dentro del territorio

municipal, a efecto de mantener el orden y cumplimiento de lo establecido en las autorizaciones, permisos y licencias municipales de funcionamiento.

FUNCIONES:

- I. Acordar y ordenar por oficio al área Jurídica, en coordinación con el área de Verificadores el control, verificación e inspección de las unidades económicas que ejerzan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios dentro del territorio municipal;
- II. Acordar y ordenar por oficio la supervisión y el control de los espectáculos y diversiones públicas que se desarrollen dentro del territorio municipal vigilando que se desarrollen según lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- III. Regular y en su caso retirar, por medio del área de Verificadores la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa con vistas a las vialidades públicas o en las azoteas de las edificaciones, terrenos baldíos y publicidad de cualquier índole de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las autoridades competentes;
- IV. Integrar y actualizar en coordinación con el área Jurídica y el área de Verificadores los padrones de la actividad comercial en vía y espacios públicos de puestos semifijos y ambulantes;
- V. Dictar y ejecutar los acuerdos de reubicación para mantener el orden del comercio en la vía pública, cuando el interés público así lo requiera;
- VI. Coordinar, diseñar y llevar a cabo visitas de verificación en materia comercial, industrial y prestación de servicios, así como desarrollar políticas y lineamientos en la materia;
- VII. Asistir, vigilar y coordinar el desarrollo de los eventos que se realicen en el municipio;
- VIII. Generar y remitir al Director un informe sobre el desarrollo de cada evento público que se realice, y en ausencia de este y cuando el asunto lo requiera, a la Presidenta Municipal;
- IX. Coordinar y supervisar las actividades del evento público con los organizadores de este, con las autoridades auxiliares y con los demás actores involucrados;
- X. Verificar que las condiciones de seguridad sean propicias para el desarrollo del evento público autorizado, de acuerdo con su competencia por parte de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología; por la Dirección de Desarrollo Económico;
- XI. Establecer, mantener, fortalecer e impulsar la comunicación y las buenas relaciones entre ciudadanos y las autoridades municipales a través de la participación en actos o eventos que realicen las organizaciones sociales del municipio;
- XII. Las demás que indique la o el Director y la Presidenta Municipal.

UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO.

El área Jurídica tiene como objetivo proteger y defender jurídicamente los derechos e intereses de la Dirección y Coordinación, orientando en sus funciones a la misma y a la ciudadanía que lo solicite.

FUNCIONES.

- I. Recibir y dar seguimiento a las quejas, solicitudes y demandas de la ciudadanía;
- II. Dar el seguimiento jurídico a todo lo relacionado con la Coordinación;
- III. Emitir opinión acerca de la interpretación que debe darse a las leyes y reglamentos en

- general y a toda disposición de carácter legal referida a las funciones de su área;
- IV. Recibir instrucciones de la o el Director y Coordinador a fin de ordenar las visitas de verificación a Unidades Económicas en todas sus modalidades y comercio fijo, semifijo, ambulante y de prestación de servicios; conjuntamente con el área de Verificadores a efecto de confirmar que cuenten con autorización, permiso o licencia municipal de funcionamiento, expedidos por la Dirección de Desarrollo Económico;
 - V. Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes que surjan de las visitas de verificación respecto de la suspensión de la actividad, provisional y/o definitiva a unidades comerciales;
 - VI. Coordinar el aseguramiento, decomiso o retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública, en términos de las disposiciones legales aplicables, quien resguardará los decomisos en un plazo no mayor de 24 horas; fenecido el término y de no ser recogido el material decomisado, este se donará a Instituciones de Beneficencia, dejándose constancia legal;
 - VII. Elaborar los acuerdos que la Dirección de Desarrollo Económico celebre con los comerciantes referente a la reubicación y ordenamiento del comercio en la vía pública, cuando el interés público así lo requiera, dejando constancia de estos en el archivo;
 - VIII. Consignar a la Oficialía Calificadora las infracciones a la normatividad municipal en materia comercial, industrial y de prestación de servicios;
 - IX. Elaborar la documentación necesaria, para llevar a cabo visitas de verificación, notificaciones, inspecciones y otras diligencias necesarias para dar seguimiento al procedimiento administrativo; y
 - X. Las demás que indique la o el titular de la Dirección.

NOTIFICADORAS (ES) / VERIFICADORAS (ES)

OBJETIVO.

Auxiliar a la Coordinación y al área Jurídica en las acciones de organizar, controlar, gestionar, administrar, coordinar e invitar a las unidades económicas para que se regularicen y puedan operar con lo establecido en las disposiciones legales.

FUNCIONES.

- I. Coordinar con la autoridad de tránsito, vialidad y movilidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada las actividades que los particulares realicen en la vía pública, sean temporales, parciales o definitivas de puestos fijos, semifijos y ambulantes, así como actividades de esparcimiento;
- II. Ejecutar las visitas de verificación, levantando las constancias legales e imponer en ese acto las medidas de apremio como medidas de seguridad consistentes en suspensión provisional y/o definitiva;
- III. Realizar el aseguramiento, decomiso o retiro de mercancías, productos, materiales sustancias que se expendan en la vía pública, en términos de las disposiciones legales aplicables, poniéndolo a disposición del área Jurídica;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos celebrados por la Coordinación en la reubicación y ordenamiento del comercio en la vía pública, cuando el interés público así lo requiera;
- V. Coadyuvar con el área Jurídica en las acciones de planeación programación y operación de los procedimientos para la recepción, registro, inventario, clasificación, depósito, guarda,

- custodia, devolución y disposición final de mercancías, productos y bienes materiales asegurados y retirados de la vía pública;
- VI. Asistir y vigilar el desarrollo de los eventos públicos que se realicen en el municipio, con los organizadores, autoridades auxiliares y demás actores involucrados;
 - VII. Verificar y supervisar que las condiciones de seguridad sean propicias para el desarrollo del evento público y autorizadas de acuerdo con su competencia por parte de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos y Movilidad, y la Dirección de Desarrollo Económico;
 - VIII. Supervisar y vigilar que las actividades de volanteo, perifoneo y cambaceo para dar a conocer algún producto, servicio o información en general se encuentren autorizadas por la Dirección de Desarrollo Económico;
 - IX. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
y
 - X. Las demás que indique la o el titular de la Dirección.

RASTRO

OBJETIVO.

Brindar el servicio de sacrificio de animales para consumo humano, así como supervisar la sanidad de dichos animales en favor de los habitantes del Municipio.

FUNCIONES.

- I. Administrar las acciones del rastro;
- II. Supervisar las actividades que se realizan al interior;
- III. Verificar todo lo relacionado a la sanidad cárnica que se sacrifica; y
- IV. Las demás que le indique la o el Director y la Presidenta Municipal.

DIRECCIÓN DE TURISMO



OBJETIVO.

Desarrollar e impulsar las políticas públicas y los programas orientados a generar inversión, empleo y productividad, a través del fomento y atención a las actividades del sector turístico, comercio y servicios, para incentivar las acciones de emprendedores, empresarios, trabajadores y consumidores, orientadas a capitalizar las fortalezas económicas y los atractivos culturales y turísticos del Municipio, a través de un proceso de concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado.

FUNCIONES.

- I. Promover e impulsar en los ámbitos local, regional, estatal, nacional e internacional, las fortalezas económicas, turísticas competitivas del municipio, para la atracción de inversión y generación de fuentes de empleo; a través de foros, exposiciones estatales, nacionales e internacionales;
- II. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial y de servicios;
- III. Organizar y supervisar eventos económicos, culturales recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio; y
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el país, así como en el extranjero, la importancia comercial del municipio, para atraer las inversiones, en términos de la legislación vigente.

COORDINACIÓN DE CULTURA

OBJETIVO.

La coordinación de Cultura del Municipio de Valle de Bravo tiene como principal propósito el impulsar, promover, ejecutar y rescatar la cultura, el arte y el talento vallesano y extranjero, para fortalecer, incrementar y mejorar las condiciones socioeconómicas del municipio a fin de incrementar el desarrollo económico, la recreación social, la sana convivencia, el arte, la cultura, competitividad y hermanamientos con otros municipios, estados o incluso países. Esto por medio de la coordinación.

FUNCIONES.

- I. Dirigir la elaboración de las políticas, lineamientos y acciones para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos de la Dirección;
- II. Planear, organizar y dirigir los proyectos y acciones para impulsar actividades artísticas y culturales permanentes en el territorio municipal;
- III. Promover cauces de participación a grupos sociales y brindar los apoyos necesarios en el campo de la cultura y las artes, fomentando la responsabilidad integral y su desarrollo cultural;
- IV. Formular los mecanismos adecuados para involucrar a las autoridades auxiliares en el desarrollo e instrumentación de un programa permanente artístico-cultural;
- V. Coordinar los programas y proyectos orientados a identificar la vocación artística y cultural de las comunidades del municipio, a efecto de impulsar las actividades que potencien esa vocación;

- VI. Planear, organizar y dirigir las acciones que coadyuven en el fomento del desarrollo cultural y artístico de la juventud en el territorio municipal;
- VII. Instruir la formulación estrategias que ayuden a identificar y reclutar personas que tengan interés en las actividades artísticas y culturales para que funjan como promotores voluntarios;
- VIII. Vigilar que se formulen los programas de vinculación cultural municipal, estableciendo proyectos para la formación, capacitación y actualización de los promotores culturales voluntarios;
- IX. Dirigir la ejecución de los programas de difusión artística y cultural, a fin de que mantener actividades de esta naturaleza durante todo el año en el municipio;
- X. Promover entre la ciudadanía vallesana los servicios culturales de música, danza, teatro, literatura, artes plásticas, artes visuales, arte electrónico y digital que promueven valores y productos artísticos;
- XI. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de las instalaciones culturales existentes en el Municipio;
- XII. Vigilar que se realicen las actividades para promover e incentivar las actividades de intercambio cultural, entre instituciones escolares Federales, Estatales y Municipales;
- XIII. Gestionar recursos para la realización de cursos o talleres para la capacitación de habilidades para el trabajo;
- XIV. Instruir la integración de la agenda para el uso y arrendamiento de las instalaciones del municipio en la realización de eventos sociales y culturales; y
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

OBJETIVO.

Coordinar los proyectos orientados a eficientar y simplificar los procesos para la asesoría de manera personalizada a los emprendedores y/o empresarios, cuya finalidad es promover la economía e impulsar la inversión y la generación de fuentes de empleo a beneficio de la ciudadanía vallesana.

FUNCIONES.

- I. Vigilar el desarrollo y la óptima atención que se brinda al usuario y/o empresario, las sobre las asesorías integrales técnicas normativas, para la apertura, operación, ampliación y/o modificación de las empresas del municipio, bajo la normatividad aplicable;
- II. Coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos que implementará la Dirección de Turismo y brindar seguimiento a los que corresponda;
- III. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo de empresas tradicionales de los sectores económicos secundario y terciario;
- IV. Proponer y realizar acciones en materia de control y de mejora regulatoria necesarios para mejorar los servicios y trámites que proporciona cada una de las áreas; y
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DIRECTORIO.

Michelle Núñez Ponce

Presidenta Municipal de Valle de Bravo

Edgar Ledezma Bernal

Secretario del Ayuntamiento

Samantha Brito Vergara

Tesorera del Ayuntamiento

Eva Cabrera Callejas

Contralora Interna

Raúl Mercado Guadarrama

Director de Administración

Victoria María García Pech

Directora de Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, Movilidad y Ecología

Sergio Alfredo Hernández Bucio

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Berenice Rodríguez Pedraza

Directora de Servicios Públicos

Agustina Cambrón Nava

Directora del Bienestar

Raquel Aguilar Reyes

Directora de Desarrollo Económico

Rodrigo Mejía Reyes

Director de Turismo y Asuntos Internacionales

VALIDACIÓN.

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE VALLE DE BRAVO

EDGAR LEDEZMA BERNAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

PASTOR NAVA MONTORO
SÍNDICO MUNICIPAL

**MARÍA MAGDALENA RODRÍGUEZ
BENÍTEZ**
PRIMERA REGIDORA

NOÉ REBOLLAR ROCHA
CUARTO REGIDOR

DIEGO ELÍ JIMÉNEZ JASSO
SEGUNDO REGIDOR

LORNA IRANIA MARÍN PIÑA
QUINTA REGIDORA

**MARTA MA. DEL CARMEN DELGADO
HERNÁNDEZ**
TERCERA REGIDORA

ADRIÁN CARLOS BENÍTEZ GARCÍA
SEXTO REGIDOR

ALEJANDRO REYES JARAMILLO
SÉPTIMO REGIDOR

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

**Versión vigente: 00
Marzo/2023**

Introducción.

El Ayuntamiento de Valle de Bravo ha desarrollado un Código de Ética y Conducta, que proporciona a nuestro personal de trabajo un modelo de actuar común, dentro del marco de referencia de los principios éticos del ayuntamiento.

El presente código ofrece una orientación ética intachable que va más allá de los simples requisitos profesionales, redundando en legitimar nuestro actuar público, innovando y mejorando las condiciones laborales, el ambiente laboral y por supuesto nuestro servicio a las y los usuarios.

Este código de Ética y Conducta tiene como objetivo establecer los principios éticos basados en una estructura ampliada, complementada y actualizada con todo el personal que labora en el ayuntamiento de Valle de Bravo, a la vez que da pauta a expandir y especificar diferentes puntos que hemos decidido desarrollar en atención a los comentarios y sugerencias de nuestras/os colaboradoras.

Por lo que queda prohibida para cualquier integrante del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación e integrante de la plantilla de personal del ayuntamiento; cualquier tipo de acto u acción discriminatoria entre el personal de trabajo, sin importar el tipo de contrato o grado jerárquico que tenga.

Alcance.

El siguiente código de ética aplica a todo el personal de trabajo del ayuntamiento, así como, a cada uno de los integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de este centro de trabajo.

PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES.

Como lo hemos ya mencionado los valores y principios del ayuntamiento tienen que estar alineados, a los que demanda nuestra sociedad en general, por lo tanto a lo largo de los años hemos pretendido siempre estar a la vanguardia que las nuevas generaciones exigen día con día, con esto pretendemos cumplir no solamente con sus expectativas sino que nuestro objetivo es superarlas y proporcionar a nuestras/os colaboradoras, usuarios, proveedora/es y sociedad en general un sentido de pertenencia y satisfacción desde cualquier posible enfoque.

Los siguientes principios son la base de nuestro municipio:

- No hay reto que no podamos alcanzar trabajando unidas y unidos con claridad de los objetivos y conociendo los instrumentos.
- El optimismo firme y paciente siempre rinde sus frutos.
- Siempre activos en la modernización, crecimiento, capacitación, calidad, simplificación y mejora incansable de los procesos productivos. Incrementar la productividad, competitividad, reducir gastos y costos guiados siempre por las más altas referencias mundiales.

COMPORTAMIENTO PROFESIONAL

- Laboramos activamente, sólo utilizando métodos legales y éticamente aceptables.
- Cumplimos con nuestras obligaciones contractuales, informando sobre nuestras actividades y funciones cómo entidad pública.
- Respetamos la confidencialidad y privacidad de nuestra/os usuarios, nuestro personal y otros.
- Cumplimos con la normativa y la reglamentación aplicable y las normas profesionales con el objetivo de mantener apropiadamente la confidencialidad y privacidad de la información.
- Procuramos evitar conflicto de interés, cuando se identifican posibles conflictos de interés y consideramos que los intereses de las partes pueden protegerse implementando los procedimientos adecuados, así lo hacemos.

RESPECTO POR LOS DEMÁS

- Tratamos a nuestras colaboradoras y colaboradores, usuarios, proveedora/es y otras personas con quienes nos relacionamos profesionalmente con respeto, dignidad, ecuanimidad y cortesía.
- Estamos comprometidos a mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso.
- Tratamos de compatibilizar el trabajo con la vida privada y de ayudar a los demás a hacerlo.
- Invertimos en la mejora continua de nuestras habilidades y capacidades.
- Proporcionamos a nuestro equipo de trabajo un entorno laboral seguro y que permita incrementar su desarrollo personal, profesional y social.

ÉTICA SOCIAL

- Expresamos nuestro apoyo a los derechos humanos fundamentales y evitamos participar en actividades o prácticas discriminatorias en general a fin de respetar y hacer valer los derechos humanos.
- Actuamos de forma socialmente responsable y contribuimos de manera responsable al desarrollo de la comunidad.
- Aspiramos a actuar de forma que, el impacto medioambiental de nuestra actividad profesional se reduzca al mínimo.
- Estamos comprometidos en apoyar esfuerzos para eliminar discriminación laboral y en general.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Debemos cumplir cabalmente con todas las leyes, normas y reglamentos vigentes que nos resultan aplicables.

Se entenderá por:

Código de Ética y Conducta. Documento que establece reglas de comportamiento de las funcionarias y funcionarios del ayuntamiento, así como de las y los integrantes del comité de igualdad laboral y no discriminación.

Delación. Acusación o denuncia que hace alguien de un hecho o conducta censurable.

Trabajadora/or. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el ayuntamiento de Valle de Bravo.

Uso y Manejo de la Información. Se encuentra prohibida la divulgación no autorizada de información interna del ayuntamiento por cualquier medio salvo la requerida por las autoridades, y ésta sólo podrá ser facilitada por las áreas y personas autorizadas por cada directora/or.

La conducta ética, además de valores, implica el cumplimiento del marco legal que nos rige como personas y, supone el uso del libre albedrío para decidir una respuesta adecuada en momentos de conflicto.

La falta de cumplimiento a los principios establecidos en el presente Código de Ética y Conducta, y en caso de cualquier acción de discriminación, dará lugar a la aplicación por parte del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación o autoridad facultada para tal efecto, en emitir las siguientes sanciones de acuerdo con la gravedad de la falta:

- Amonestación verbal o escrita,
- Una llamada de atención,
- Suspensión temporal del cargo,
- Cambio de adscripción,
- Término de la relación laboral, Incluso la denuncia penal, civil o mercantil ante las autoridades competentes.

PRINCIPIOS ÉTICOS

Actitud: La actitud del servicio proporcionado por el personal debe ser positiva, amable, cordial, de respeto, y a pesar de que también tenemos problemas, el deber nos indica servir a nuestras/os usuarios con respeto y entusiasmo.

Amabilidad: Debemos actuar siempre con agradecimiento a nuestras/os compañeras/os de trabajo, usuarios y proveedora/es con los que mantengamos algún tipo de relación laboral, con quienes además nos brindan la oportunidad de servir y tener un trabajo honesto.

Calidad: Realizar nuestro trabajo buscando la perfección en cada momento, para que los procesos, bienes o servicios que se producen en esta organización siempre sean los mejores cumpliendo, e incluso superando las expectativas de la demanda de las y los usuarios y proveedores.

Combatir la corrupción: Debe existir una relación amplia entre el desempeño del/a servidora/or y su obligación de informar de manera permanente, veraz y suficiente, sobre el uso y destino de los recursos del ayuntamiento, así como de los resultados obtenidos con su aplicación.

Compromiso: Servir al ayuntamiento con responsabilidad y compromiso. Por tanto, cuando trabajamos estamos desarrollando una obligación contraída, y debemos desempeñarla con entusiasmo, eficiencia, eficacia y transparencia, a fin de que el resultado de nuestro trabajo sea una contribución al desarrollo municipal que se ha trazado, en busca de lograr el mayor desempeño organizacional del ayuntamiento.

Dignidad: Realizar nuestro trabajo con honor, excelencia y aptitud moral; la dignidad propia nos permite tratar con respeto y cortesía a las y los trabajadores que laboramos en este centro de trabajo, en espera de que seamos tratados con la misma cordialidad y respeto. Equidad: Brindar un servicio igualitario a

todas/os nuestros usuarios. Por tanto, debemos estar conscientes de que las y los trabajadores de del ayuntamiento son iguales en sus derechos y obligaciones civiles, y merecen tener las mismas oportunidades de participación y desarrollo.

Honestidad: Practicar las buenas acciones y conductas, hablar con la verdad, actuar con diligencia, cumplir íntegramente con el deber y actuar siempre con honor y transparencia para nuestras compañeras/os y usuarios.

Integridad: Tener presente que el personal de trabajo debe reunir en cada uno de sus actos, decisiones de trabajo y valores de tal forma que nuestro desempeño sea lo más recto y apegado a los valores y principios que rigen el deber ser del ayuntamiento.

Justicia: Brindar a las/os usuarios lo que le corresponde de acuerdo con su petición de **servicio y a las leyes que nos rigen;** ningún usuario debe ser condicionado, presionado o intimidado para otorgar o compartir algo que vaya en contra de su voluntad.

No Discriminación Todas las personas merecen el mismo trato, independientemente de su género, raza, edad, nivel jerárquico, religión, preferencias o cualquier otra característica, convicción personal o capacidades diferentes.

Pluralismo: Reconocer que nuestra función nos obliga a actuar con respeto y tolerancia ante los juicios del personal del ayuntamiento y la ciudadanía, independientemente de su posición política o ideológica.

Prudencia: Conducir con cautela, moderación y buen juicio, conscientes de nuestros derechos y obligaciones, actuando siempre en el marco de la legalidad, de la justicia y la equidad.

Respeto: Tratar a las y los compañeros de trabajo que laboramos en este ayuntamiento, así como a las y los usuarios y proveedores con respeto y amabilidad, reconociendo a una persona con dignidad e igualdad en derechos humanos y civiles; independiente de su condición económica, política o cultural.

Solidaridad: Atender empáticamente cada una de las situaciones que se puedan presentar con las y los trabajadores del ayuntamiento, así también con las/os usuarios, escuchar sus peticiones y actuar para atenderlas y resolverlas como si se tratase de los propios.

Tolerancia: Queda abierta la forma de pensar en el ámbito, político, religioso y social; ya que esta nos permite reconocer la legitimidad de la pluralidad que actualmente existe dentro de nuestra sociedad; en función de este conocimiento, como empleadas/os debemos saber que el ayuntamiento, es para toda sociedad en general.

El estricto cumplimiento de este código es responsabilidad de todas y todos los trabajadores del ayuntamiento.

El Código de Ética y Conducta fue creado como una herramienta para la toma de decisiones cotidianas, por lo que contribuiremos a su éxito cumpliendo con sus disposiciones y aportando ideas para su constante mejora.

En el ayuntamiento de Valle de Bravo garantizamos la absoluta confidencialidad de toda notificación sobre incumplimiento de normas del Código de Ética y Conducta. Quienes reciban tales notificaciones y se involucren en su estudio por el cargo que ocupan, deberán poner todos los medios a su alcance para que se cumpla tal confidencialidad.

Las y los que aquí trabajamos tenemos las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, que alcanza a nuestras/os usuarios y proveedora/es, esto llevado de la mano con una buena práctica y acciones positivas que permitan optimizar el desempeño personal y profesional de nuestro equipo de trabajo.

Con el paso del tiempo hemos aportado desde un enfoque positivo en nuestra sociedad mexicana respetando la diversidad y cultura local, de cada lugar en el que hemos laborado.

Somos incluyentes y respetuosos, cuidamos nuestras palabras y acciones, no ejercemos violencia, ni discriminación, no hostigamos ni acosamos y hacemos de nuestras diferencias nuestra fortaleza, apoyamos y damos la bienvenida a todas las personas, con diferentes creencias religiosas y preferencias sexuales sin distinción. Con esto reafirmamos una vez más nuestro compromiso con el respeto a los derechos humanos y civiles, sumándonos a la erradicación de la explotación infantil en el entorno laboral y el uso de trabajo forzado.

El cumplimiento de leyes y reglamentos es fundamental, las y los integrantes de nuestra comunidad laboral deben adherirse a las políticas y procedimientos establecidos y aplicarlos en cada acción realizada en el ayuntamiento o en su nombre. Es deber y responsabilidad de cada colaborador conocer, entender, comunicar y cumplir las reglas, así como denunciar cualquier violación a las mismas.

El presente código reúne el conjunto de principios éticos que prevalecen en el día a día laboral del ayuntamiento, a fin de poder mediar y regular la actuación laboral de todo su personal administrativo y operativo, por lo que es de observancia general y obligatoria, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, atendiendo a las obligaciones que le han sido conferidas, a efecto de elevar los niveles de calidad y servicio en beneficio de las/los empleadas/os, usuarios y proveedora/es con los que este ayuntamiento se relaciona.

Las funcionarias y funcionarios del ayuntamiento de Valle de Bravo deben conducirse con objetividad, imparcialidad y confidencialidad, entendidas como:

Objetividad

La empleada y el empleado deberá mantener un criterio definido de acuerdo con la normatividad, estableciendo una misma conducta en su actuar, en cualquier caso, bajo cualquier circunstancia, y ante cualquier actor social o institucional; sin influencia de criterios personales o de intereses particulares.

Imparcialidad

La empleada y el empleado deben ejercer funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, de ideología o cultura y otros factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos.

Confidencialidad

La empleada y el empleado deben salvaguardar el sigilo y la discreción en referencia a los hechos e información de los que tengan conocimiento en el ejercicio de sus facultades.

CONDUCTAS PROHIBIDAS.

Queda estrictamente prohibido para todo el funcionariado del ayuntamiento de Valle de Bravo, llevar a cabo cualquier acto u acción discriminatoria entre compañeras y compañeros de trabajo, así como con usuarios y proveedores.

Acoso Sexual: Ninguna persona, cualquiera que sea su jerarquía o condición laboral, podrá intimidar, hostigar o tratar de forzar a otra, para establecer una relación sexual obligada o condicionada.

Abuso de Autoridad: Ninguna/o servidora/or del rango que sea, investido de autoridad administrativa, podrá denigrar, segregar, privar de sus derechos o despojar a otra/o servidora/or de menor rango, por motivos de simpatía u otros.

Discriminación: Será castigada cualquier actitud del personal que propicie: distinción, exclusión o preferencia, con base en motivos de raza, color, religión, género o posición política.

Impunidad: No habrá impunidad para ningún/a servidora/or, independientemente de su jerarquía. Todas las faltas, infracciones o hechos delictivos deberán ser sancionados conforme a la Ley y reglamentos internos del ayuntamiento.

Nepotismo: Las y los empleadas/os no podrán beneficiar a familiares o amiga/os, otorgándoles un empleo, cargo, comisión o emolumento, aprovechando su cargo administrativo.

Prepotencia: Es una actitud de dominio asociada a la soberbia, que generalmente deriva en mal trato hacia otra/o servidora/or y a las/os usuarios, es una falta administrativa que afecta la calidad del servicio prestado por el ayuntamiento, y que por tanto será sancionada por las autoridades correspondientes.

SANCIONES

Las y los empleadas/os que se desempeñen sin apego a los valores y principios señalados en este código, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo dispuesto por los reglamentos internos del ayuntamiento.

AUTORIZÓ

MICHELLE NÚÑEZ PONCE

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

EDGAR LEDEZMA BERNAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO

Historial de cambios

Versión vigente	Fecha	Descripción
00	marzo/2023	Emisión del documento.

FIN DEL DOCUMENTO

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación.

SGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación de los documentos normativos aquí aprobados, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría. -----

TERCERO Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal” de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. -----

Dado mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en la liga:

<https://us05web.zoom.us/j/82598484264?pwd=U3FLNmx6eWJYa2ZoYnUyRUxHcDZuUT09> , a los dieciocho días del mes de mayo del año dos mil veintitrés. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

EDGAR LEDEZMA BERNAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El Cabildo delibera e intercambia puntos de vista, sobre la aprobación del ACUERDO por el que se aprueba el Manual General de Organización del Ayuntamiento de Valle de Bravo y el Código de Ética y Conducta de los Trabajadores de la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo. **Se aprueba por MAYORÍA.**-----

Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional

Germán Azahel Velázquez García,
Síndico Municipal Suplente

Primera Regidora

Diego Elí Jiménez Jasso,
Segundo Regidor Suplente

Marta Ma. del Carmen Delgado Hernández
Tercera Regidora

Noé Rebollar Rocha

Cuarto Regidor

Lorna Irania Marín Piña
Quinta Regidora

Sexto Regidor

Mauricio Reyes Gil,
Séptimo Regidor Suplente

Juan Montes De Oca Gómez Tagle
Secretario del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el Órgano Informativo del Honorable Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México. Su publicación está a cargo del Secretario del Ayuntamiento, Juan Montes De Oca Gómez Tagle.

Domicilio: Calle 5 de Febrero 100, Centro, 51200 Valle de Bravo, México Tel. 726 262 8060.