

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”

D

VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO; A 4 DE NOVIEMBRE DE 2024.

AÑO 3, GACETA NÚMERO 10, 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 OCTUBRE DE 2024.

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

LOS ACUERDOS DEL MES DE OCTUBRE DE 2024:

1.- Acuerdos de la Trigésimo Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, del día 06 de octubre del año 2024.

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

ACUERDO NO. 327

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 la obra que más adelante se refiere, 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: -----

No.	OBRA	MONTO
1	Construcción de Pavimento con Concreto Hidráulico, en Calle Fontana Zarca Tercera Etapa, Avándaro.	\$2,300,000.00

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 la obra referida 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 tres días del mes de octubre 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 la obra que se refiere en el documento que se anexa a la presente, 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. Se aprueba por UNANIMIDAD. -----

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

ACUERDO NO. 328

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 apartado III, numeral 7 de la Disposición y Aplicación de los Recursos, del Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) y sus Criterios de Aplicación, publicados el 15 de febrero de 2024, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, se aprueba ejecutar obras, ejerciendo los recursos autorizados del FEFOM (Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal), para el Ejercicio Fiscal 2024, en Valle de Bravo, las cuales se relacionan a continuación: -----

NO.	NOMBRE DE LA OBRA	MONTO
1	Construcción de pavimento con concreto hidráulico, del kilómetro 1+317 al Kilómetro 1+700, en camino de la Localidad de Santa Teresa Tiloxtoc, Valle de Bravo.	\$4,216,253.60
2	Rehabilitación de pavimento con concreto hidráulico, del kilómetro 0+000 al Kilómetro 0+176.5, en Cerrada Jaime Nuno, Colonia Centro Valle de Bravo.	\$4,216,253.60
3	Construcción de superficie de rodamiento a base de adoquín, del kilómetro 0+321 al kilómetro 0+567, en camino Avándaro a Casas Viejas, Valle de Bravo.	\$4,216,253.60
4	Construcción de pavimento con concreto hidráulico, del Kilómetro 2+550 al kilómetro 2+870, en camino de la Localidad de San Simón el Alto, Valle de Bravo.	\$3,810,318.22

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 obras con recursos del FEFOM (Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal), 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 tres días del mes de octubre 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 obras, ejerciendo los recursos autorizados del FEFOM (Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal), para el Ejercicio Fiscal 2024, en Valle de Bravo. Se aprueba

por UNANIMIDAD. -----

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

ACUERDO NO. 329

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, se aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

--

Reglamento que queda como sigue: -----

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE

VALLE DE BRAVO

2022 - 2024

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento interno es un instrumento administrativo y normativo de la Dirección de Administración del municipio de Valle de Bravo, logrando una visión general de la Operación del Área de la Dirección de Administración.

La Dirección de Administración es la dependencia encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, necesarios para el desarrollo de las funciones de las demás dependencias.

Un buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos y objetivos. Este documento es una herramienta invaluable que contribuye al

conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad. Proporciona un panorama de las funciones a desempeñar para ejercer un cargo dando resultados de forma eficaz.

La finalidad que pretende la aplicación del presente reglamento, es que se optimicen los recursos, se identifiquen las labores relativas a la selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

GLOSARIO EN TÉRMINOS

- **Municipio.** - El Municipio de Valle de Bravo;
- **Ayuntamiento.** - Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México;
- **Presidenta.** - La Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México;
- **Administración Pública.** - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo, Estado de México;
- **Cabildo.** - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta Municipal, el Síndico y Regidores;
- **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- **Reglamento.** - El presente Reglamento Interior de la Dirección de Administración de Ayuntamiento de Valle de Bravo, México;
- **Dependencias.** - Los órganos administrativos que conforman la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, del Municipio de Valle de Bravo Estado de México;
- **Dirección.** - La Dirección de Administración, de Valle de Bravo Estado de México.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Dirección de Administración es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, cuyas atribuciones se describen en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

La Dirección de Administración es la encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo, organizacional e informático, que permita a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones, así como para optimizar las funciones de la misma.

Artículo 2.- Los derechos y obligaciones que establece este Reglamento Interno son de carácter obligatorio, además de lo establecido por otras leyes y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.- Para el eficiente, efectivo y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento Jurídico Administrativo.
- Departamento de Tecnologías de la Información.
- Departamento de Almacén.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Parque Vehicular.

Artículo 4.- La Dirección a manera de apoyo administrativo, facilitará los servicios en Materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Tecnologías de la Información, Servicios Generales y Mantenimiento Vehicular a las dependencias que así lo requieran observando la normatividad aplicable.

TÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 5.- La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos interiores, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta Municipal.

Artículo 6.- Dirigir, coordinar, promover y vigilar la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos, apoyando la implementación de estrategias que permitan fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación de servicio.

Artículo 7.- Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, asegurando en todo momento las mismas oportunidades de acceso a hombres y mujeres, sin ningún tipo de discriminación por clase social, religión, sexo, capacidad, estado de gestación de la mujer, orientación sexual y/o afiliación política.

Artículo 8.- Capacitar a los servidores públicos en desventaja que trabajen en la Administración, para que cuenten con mayores oportunidades laborales y de desarrollo profesional.

Artículo 9.- Coordinar el resguardo y actualización del archivo de personal salvaguardando la información en términos de las disposiciones legales, debiendo contar con los expedientes en forma impresa y digital.

Artículo 10.- Emitir los gafetes que acrediten como tal a los servidores públicos de la Administración de Valle de Bravo.

Artículo 11.- Llevar el control y registro de los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos y sus relaciones laborales.

Artículo 12.- Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como de los derechos y obligaciones del personal.

Artículo 13.- Llevar a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose en su caso a las decisiones del Comité de Adquisiciones, vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia.

Artículo 14.- Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición de materiales y/o servicios.

Artículo 15.- Coordinar la integración del Catálogo General de Proveedores para identificar de manera ágil la prestación de los servicios en cuanto a oportunidad, menor impacto ambiental, calidad y precio.

Artículo 16.- Integrar y revisar los anteproyectos del Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con las áreas que integran la Administración Pública Municipal, conformando el Programa Anual de Adquisiciones con base en el presupuesto anual autorizado.

Artículo 17.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes, así como inmuebles que tengan relación directa con las funciones de almacenaje, mediante un Sistema de Control de Almacenes.

Artículo 18.- Coordinar y resguardar en buen estado los materiales en el almacén.

Artículo 19.- Establecer políticas para el mantenimiento de los recursos materiales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 20.- Controlar y asegurar el parque vehicular, así como autorizar el suministro de energéticos a vehículos automotores, para lograr el cumplimiento de las funciones propias del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

Artículo 21.- Coordinar y supervisar el control y procesos, así como los lugares destinados para guarda de vehículos de uso oficial.

Artículo 22.- Abastecer y vigilar los servicios de intendencia de las Dependencias de la Administración, a través de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 23.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias y auxiliar a las Entidades que lo soliciten.

Artículo 24.- Controlar, administrar y, en su caso, asegurar el parque vehicular de la Administración, llevando el registro de los horarios de servicio, su uso, personal responsable del resguardo, combustible y demás datos que sean necesarios para su control.

Artículo 25.- Coordinar conjuntamente con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y funcionamiento de las mismas para el ágil y adecuado aprovechamiento de los recursos y;

Artículo 26.- Las demás que expresamente le encomienden los acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la Presidenta Municipal.

Artículo 27.- Son obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración.

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
- II. Desempeñar sus labores con responsabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero apropiado, sujetándose a las indicaciones del jefe inmediato y a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Procedimientos de Trabajo;
- III. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tengan asignada;
- IV. Guardar la discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento en el desempeño de sus labores;
- V. Tratar con cortesía y diligencia a la población en general;
- VI. Observar buenas costumbres durante la jornada de trabajo;
- VII. Registrar adecuadamente el horario de ingreso y de retiro de sus labores por medio de los dispositivos o sistemas que establezca el Ayuntamiento.
- VIII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del Ayuntamiento con la celeridad y eficiencia requerida;
- IX. Ser respetuosos con sus jefes, demás compañeros de trabajo, velar por la disciplina y el orden del lugar de trabajo.
- X. Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas, programas, sistemas y demás materiales que se proporcionen para el desempeño de su trabajo, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos en los citados bienes, tan pronto como los adviertan y;
- XI. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables, para el desempeño de sus actividades.

TÍTULO III

DE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DIRECCIÓN

Artículo 28.- Los servidores públicos al servicio de esta Dirección, deberán observar un correcto comportamiento y una buena relación de trabajo con sus compañeros, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Cumplir con los horarios previamente establecidos;
- II. Los servidores públicos deberán ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- III. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel.

- IV.** Observar las debidas normas de ética, conducta y comportamiento en el trato con los compañeros de trabajo, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento;
- V.** Cumplir las órdenes de trabajo que les sean indicadas por el jefe inmediato.
- VI.** Evitar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o la de terceras personas, así como las de las instalaciones o lugares en que el trabajo se desempeña.

Artículo 29.- El Director cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y los servidores públicos;
- II.** Firmar las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México.
- III.** Expedir Constancias Laborales de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo.
- IV.** Delegar en los Encargados de los Departamentos de la Dirección de Administración, por escrito y con acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas.
- V.** Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- VI.** Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII.** Vigilar y supervisar que el personal que necesiten las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- VIII.** Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización estableciendo su resguardo, conservación y el mantenimiento de dichos bienes;
- IX.** Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- X.** Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- XI.** Supervisar y vigilar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección;
- XII.** Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular del Ayuntamiento de Valle de Bravo, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- XIII.** Supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias que así lo demanden;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos.

- XV.** Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;
- XVI.** Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XVII.** Elaborar el programa operativo anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XVIII.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- XIX.** Acordar, con los Titulares de los Departamentos de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XX.** Aplicar el Manual de Organización de la Dirección, así como el reglamento interno que, para su eficiente desempeño, considere necesarios;
- XXI.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de la Presidenta; Formular y validar con su firma todos oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia.
- XXII.** Coordinar el levantamiento de Actas Administrativas por incumplimiento o violación a los procedimientos de trabajo, disposiciones normativas y legales en el ejercicio de sus funciones. La calificación de las Actas Administrativas, lo hará el Director en coordinación con la Unidad Jurídico-Consultiva Municipal y la Comisión de Calificación de Actas Administrativas que determine el Ayuntamiento y/o la Presidencia Municipal.
- XXIII.** Asegurar la administración y resguardo íntegro de la información tanto en formato físico como en digital de cada una de las áreas de la Dirección de Administración, garantizando su acceso y manejo en los casos de término de relación laboral o cambio de adscripción del personal.
- XXIV.** Lo demás que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal

Artículo 30.- En el despacho de los asuntos de su competencia, el Director se auxiliará en las Unidades Administrativas que establece el Reglamento.

Artículo 31.- Corresponde originalmente al Director, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrá, con acuerdo suscrito por la Presidenta, delegar en sus subalternos, cualesquiera de sus facultades, excepto aquéllas que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente.

Artículo 32.- El Director podrá contar con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, necesarias para el buen desempeño de su función.

Artículo 33.- El Director será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta y recibirá la remuneración que aquél determine.

Artículo 34.- El Director será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto de egresos que hubiere sido autorizado para la Dirección. En todos los casos, su aplicación deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 35.- El Director acordará directamente con la Presidenta, los asuntos de su competencia.

Artículo 36.- Vigilar la observancia de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos inherentes a la administración y operación de los recursos humanos, materiales, financieros y la prestación de los servicios generales;

Artículo 37.- Gestionar los servicios generales, necesario para la operación del Ayuntamiento;

Artículo 38.- Promover e impulsar la mejora continua de los productos, procesos y servicios generados por la misma.

Artículo 39.- Coadyuvar en la vigilancia de las condiciones generales de trabajo, así como de las obligaciones de la Dirección en materia de seguridad social, productividad, seguridad y capacitación;

CAPÍTULO II

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 40.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos los siguientes asuntos.

- I.** Vigilar los recursos materiales, tecnológicos y humanos a su cargo.
- II.** Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Vigilar, atender y promover, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable, así como mantener actualizados y en resguardo, los expedientes personales de todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal contratados.
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre el Municipio de Valle de Bravo y sus servidores públicos;
- V.** Atender en coordinación con el Director, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.) Sección Valle de Bravo, protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
- VI.** Realizar los procedimientos administrativos como, comisiones, incapacidad, retardos e inasistencias apegados a la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como en el Reglamento Interno de Los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo;
- VII.** Tramitar los remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable;
- VIII.** Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del municipio;
- IX.** Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de

Carrera y a la normatividad aplicable;

- X.** Realizar la credencialización de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo.
- XI.** Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal y;
- XII.** Las demás que le sean solicitadas por el Director.

CAPÍTULO III

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Artículo 41.- Corresponde al Departamento Jurídico Administrativo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Analizar documentación previa de los actos de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a la normatividad interna, bajo las modalidades establecidas;
- II.** Resguardar e integrar la información sobre los acuerdos de adjudicación del Comité para las adquisiciones aprobadas;
- III.** Vigilar que las operaciones de adjudicación directa, cumplan con la normatividad correspondiente;
- IV.** Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos e instructivos de operación para la elaboración y seguimiento de contratos;
- V.** Planear, organizar, consolidar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones;
- VI.** Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública o Invitación Restringida;
- VII.** Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;
- VIII.** Atender los asuntos legales relacionados con la Dirección de Administración.
- IX.** Elaboración de contratos laborales y comerciales, convenios de prestación de servicios, arrendamiento y de colaboración.
- X.** Revisión, elaboración o modificación de los diferentes manuales y reglamentos internos de la Dirección y de cada departamento que lo conforman.
- XI.** Levantamiento de Actas y sanciones que establece el Reglamento Interno de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

CAPÍTULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 42.- El Departamento de Tecnologías de la Información es el encargado de verificar que todos los equipos de cómputo funcionen adecuadamente brindar mantenimiento preventivo y correctivo.

Artículo 43.- Corresponde al Titular del Departamento de Mantenimiento, el despacho de los siguientes asuntos;

- I.** Acordar con el Director de Administración, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II.** Crear un programa de servicios para mantenimiento general a los sistemas informáticos proporcionados a las Dependencias, determinando prioridades para garantizar la continuidad y la operatividad de todas las áreas.

- III. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas del Ayuntamiento.
- IV. Mantener el sistema del conmutador y el internet en buen funcionamiento.
- V. Realiza el Programa de Mantenimiento Preventivo por dependencia para los equipos informáticos.
- VI. El Jefe del Departamento deberá crear sistemas informáticos para asegurar la operatividad de las áreas de la Administración Municipal, que así lo requieran.
- VII. Asegurar y ampliar el funcionamiento del Gobierno Digital.
- VIII. Proponer la incorporación de innovaciones tecnológicas para optimizar los recursos informáticos en todas las áreas.
- IX. Asegurar la administración y resguardo íntegro de la información digital en las áreas, cuidando en los casos de término de relación laboral o cambio de adscripción del personal la entrega de claves y contraseñas de los dispositivos y cuentas informáticas oficiales, así como el control del código fuente generado de todos los sistemas informáticos, mismos que son propiedad del Ayuntamiento de Valle de Bravo una vez generados.
- X. Las demás que le sean solicitadas por las diferentes áreas del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 44.- El departamento de almacén es el encargado de recibir los materiales que se le encomienden, guardarlos y custodiarlos.

Artículo 45.- Controlar el registro de entrada y salida de bienes y materiales de consumo requeridos por las unidades administrativas, mediante Sistema de Control de Almacén.

Artículo 46.- Mantener actualizado el inventario de los bienes y material existente a su resguardo.

Artículo 47.- Informar con anticipación respecto de los requerimientos que hagan falta para el adecuado desempeño de las funciones de cada área.

Artículo 48.- Integrar y mantener actualizado el control de gasto por cuenta presupuestal y Unidad Administrativa.

Artículo 49.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 50.- El departamento de Recursos Materiales es el encargado de suministrar todos los bienes y servicios que el Ayuntamiento requiera para su buen funcionamiento y manejar los trámites administrativos que se requieran para cada adquisición de manera adecuada.

Artículo 51.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitado por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida;
- III. Atender y tramitar las reclamaciones de la Dependencia usuaria en materia de adquisiciones;
- IV. Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias que lo requieren;
- V. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por el Director.

Artículo 52.- Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Unidades Administrativas y Dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y en el tiempo establecido, así como de racionalidad y disciplina presupuestal.

Artículo 53.- Promover la sistematización de las adquisiciones en las Dependencias y Unidades Administrativas usuarias.

Artículo 54.- Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios en trámite, proceso y concluidos;

Artículo 55.- El personal de Recursos Materiales responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

Artículo 56.- Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo; y

Artículo 57.- Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por el Director.

CAPÍTULO VII

DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

Artículo 58.- Corresponde al Departamento de Parque Vehicular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones del Reglamento;
- II. Registrar todos los vehículos del Municipio de Valle de Bravo con sus datos y características, en un inventario que se denominara Catalogo Vehicular, que contendrá todos los vehículos que se encuentre en funciones y se actualizará permanentemente de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y las bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada por el Ayuntamiento;
- III. Solo se asignarán vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento, a fin de garantizar la seguridad del Usuario y la buena operación del mismo; de acuerdo a la partida presupuestal del Ayuntamiento;
- IV. Gestionar y aplicar los programas de capacitación y educación vial dirigidos a los Usuarios, a

- efecto de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular del Municipio;
- V.** Revisar que las unidades que se asignaran a las diferentes Dependencias Administrativas, cuenten con los siguientes documentos:
 - Tarjeta de circulación
 - Placas de circulación
 - VI.** Gestionar ante el Director, de acuerdo con las posibilidades del Ayuntamiento, un seguro de cobertura completa para los vehículos del Municipio, de los que así convengan;
 - VII.** Autorizar y supervisar la reparación de los vehículos municipales, previa requisición de los Titulares de las Dependencias que tenga asignados;
 - VIII.** Elaborar el programa de conservación y mantenimiento preventivo del Parque Vehicular del Municipio; de acuerdo a este programa se elabora el calendario para la presentación del Parque Vehicular, al cual se sujetarán todas las Dependencias Municipales que tengan asignados vehículos oficiales;
 - IX.** En la designación de los talleres, la Dirección de Administración, deberá tomar en cuenta los criterios de economía y eficiencia en la prestación del servicio, tratándose de vehículos nuevos, el mantenimiento, los servicios preventivos y correctivos, deberán de realizarse en los talleres de las agencias automotrices, en el que mejor convenga a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías de dichos vehículos, cuando así sea posible;
 - X.** Facilitar al Enlace Administrativo formatos de revisión de Entradas y Salidas, así como formatos de requisición de Mantenimiento vehicular;
 - XI.** Realizar las acciones necesarias para salvaguardar al parque vehicular;
 - XII.** Vigilar a las Dependencias que tengan vehículos asignados, cumplan con el Programa Anual de Mantenimiento.
 - XIII.** Integrar una base de datos con la estadística, inventario y los resguardos de los vehículos que se encuentren prestando servicio, así como de los que estén fuera de servicio indicando las causas;
 - XIV.** Suministrar a las Dependencias Municipales que tengan asignadas unidades del Parque Vehicular, las piezas, refacciones, aditivos, lubricantes, combustibles y lo que respecta para un buen funcionamiento previa evaluación sobre los requisitos para su autorización;
 - XV.** Suministrar a las Dependencias Municipales el Instructivo de Uso y Manejo de Vehículos Oficiales, a fin de garantizar el buen uso y manejo de los mismos.
 - XVI.** Deberá asegurar que el personal que conduce vehículos oficiales cuente con licencia de conducir vigente, conocimientos de conducción y, además, asegurar que el personal reporte las fallas o anomalías en tiempo y forma para evitar la acumulación de fallas.
 - XVII.** Las demás que establezca este Reglamento, los acuerdos del Cabildo y otras disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 59.- El Departamento de Parque Vehicular elaborará las asignaciones mediante los formatos de actas de resguardo, acta de entrega física de vehículos o motocicletas según el vehículo asignado.

Artículo 60.- Da seguimiento a las peticiones de diferentes Direcciones y Coordinaciones en donde solicitan la reparación para un vehículo municipal.

Artículo 61.- El personal del Departamento de Parque Vehicular, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante la Dirección de Administración.

Artículo 62.- Quedan sujetos al presente reglamento las Dependencias del Municipio, sus Titulares, Enlaces Administrativos, los Usuarios, Control Vehicular y todos los vehículos propiedad municipal en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en el que pudieran intervenir.

TRANSITORIOS

Primero. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al Reglamento.

Segundo. - En el caso que una disposición legal de mayor jerarquía al presente Reglamento disponga una mayor protección al servidor público, se estará a lo dispuesto por aquella.

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 tres días del mes de octubre del dos mil veinticuatro. Aprobado mediante ACUERDO Número 329, en la Trigésimo Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del 2024.

Dra. Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional.

(RÚBRICA)

Lic. Juan Montes de Oca Gómez Tagle,
Secretario del Ayuntamiento.

(RÚBRICA)

APROBACIÓN:
PUBLICACIÓN:

3 de octubre de 2024.

VIGENCIA:

El presente Reglamento, entrará en vigor el día de su publicación en la "Gaceta Municipal" de Valle de Bravo, Estado de México.

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 tres días del mes de octubre del dos mil veinticuatro. -----

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

RUBRICA

JUAN MONTES DE OCA GÓMEZ
TAGLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento, solicito a los integrantes del Cabildo, emitieran su votación de manera nominal, para quedar como sigue: -----

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

Fermín Castillo de Paz.	X		
Mauricio Reyes Gil.	X		

El Cabildo, delibera e intercambia puntos de vista sobre el proyecto de ACUERDO propuesto, por el que se aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Valle de Bravo. Se aprueba por UNANIMIDAD. -----

2.- Acuerdos de la Trigésimo Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, del día 10 de octubre del año 2024.

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

ACUERDO NO. 330

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 implementar en Valle de Bravo, el Proyecto Distintivo "Abraza el Planeta". -----

El Proyecto que se propone, se adjunta a la presente Acta, el cual es parte integrante de esta. -----

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye a la Tesorera Municipal y al Titular de la Unidad de Turismo y Asuntos Internacionales de éste Ayuntamiento, realizar los trámites administrativos necesarios y aplicar los beneficios de este

Proyecto, a fin de que este se implemente en el Municipio de Valle de Bravo. -----

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 diez días del mes de octubre del dos mil veinticuatro. -----

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

RUBRICA

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 implementar en Valle de Bravo, el Proyecto Distintivo "Abraza el Planeta". Se aprueba por UNANIMIDAD. -----

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

ACUERDO NO. 331

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 y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo. -----

El Reglamento que se refiere, queda de la siguiente manera: -----

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 2. La Contraloría es una dependencia de la Administración Pública Municipal, considerada como el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento de Valle de Bravo, México, y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Plan de Desarrollo Municipal, Bando Municipal de Valle de Bravo y demás disposiciones legales aplicables, lo anterior para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir las funciones de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales. Asimismo, rige su actuar en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de manera supletoria con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Municipio: El Municipio de Valle de Bravo, Estado de México;
- II. Ayuntamiento: El órgano de gobierno del Municipio de Valle de Bravo, de elección popular directa, integrado por una Presidenta, un Síndico y siete Regidores;
- III. Presidenta: A la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México;
- IV. Contraloría: La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México;
- V. Administración Pública: Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
- VI. Dependencias: Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;
- VII. Contralor: El Titular de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo;
- VIII. OSFEM: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. COCICOVIS: Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

Artículo 4.- El Contralor contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.

Artículo 5.- La Contraloría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA
CAPÍTULO PRIMERO

Artículo 6.- La Contraloría, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales y reglamentos municipales de su competencia, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir con sus funciones y lo relativo a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Artículo 7.- Corresponde a la Contraloría el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que las Dependencias lleven a cabo en términos de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades los Organismos Auxiliares y Órganos Auxiliares;
- XI. Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública;
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

- XVI.** 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;
- XVII.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos;
- XVIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
- XIX.** Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XX.** Iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI.** Instruir y tramitar de oficio o petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de quejas y denuncias de los particulares, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- XXII.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIII.** Fincar pliegos preventivos por responsabilidad administrativa resarcitoria, cuando se detecten irregularidades: por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio o de los concertados o convenidos con el Estado y la Federación, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero;
- XXIV.** Conforme a las disposiciones legales de la materia, supervisar y evaluar a las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXV.** Promover que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXVI.** Someter a consideración de la Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XXVII.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXVIII.** Proponer a la Presidenta Municipal, conforme al presupuesto, la creación de unidades administrativas de asesoría y apoyo que sean indispensables para su adecuado funcionamiento;
- XXIX.** Elaborar los manuales administrativos de la Contraloría y someterlos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- XXX.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;

- XXXI. Realizar el Plan Anual de Trabajo relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo a la Presidente Municipal;
- XXXII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- XXXIII. Supervisar la operación de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXV. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y al interior de la Contraloría, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXXVI. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXVII. Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXVIII. Proporcionar la información de las actividades de la Contraloría, para la formulación de los Informes de Gobierno;
- XXXIX. Dar el debido seguimiento a los recursos de inconformidad o juicios administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la Contraloría;
- XL. Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de los servidores públicos de la Administración Pública de Valle de Bravo, México;
- XLI. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, el de manifestación de bienes, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema CREG de entrega-recepción;
- XLII. Informar a la Presidente Municipal, sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
- XLIII. Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de los servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- XLIV. Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias;
- XLV. Hacer del conocimiento del OSFEM, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XLVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Presidenta Municipal, que se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal, Federal y otras instituciones u organizaciones, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 8.- La Contraloría estará a cargo de un Titular denominado Contralor, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, en términos de lo establecido en el artículo 111 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 9.- Son atribuciones no delegables del Contralor, las siguientes:

- I. Encomendar a los servidores públicos y autoridades de la Contraloría, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- II. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el ÓSFEM y con las Dependencias Federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- V. Someter a consideración y aprobación de la Presidenta Municipal los programas a cargo de la Contraloría derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las áreas Administrativas de la Contraloría la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VI. Aprobar los programas de las áreas Administrativas de la Contraloría;
- VII. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
- VIII. Proporcionar la información de las actividades de la Contraloría, para la formulación de los Informes de Gobierno;
- IX. Informar a la Presidenta Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
- X. Proponer a la Presidenta Municipal, las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Contraloría;
- XI. Designar, de entre los servidores públicos adscritos a la Contraloría, a quien lo represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XII. Acordar con la Presidenta Municipal los nombramientos de los Titulares de las áreas administrativas y autoridades de la Contraloría;
- XIII. Fincar pliegos preventivos por responsabilidad resarcitoria, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XV. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XVI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XVII. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades;
- XVIII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIX. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XX. Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;

- XXI. Aprobar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo a la Presidenta Municipal;
- XXII. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se integren en la Contraloría, imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito; y
- XXIII. Las demás que le confieran la Presidenta Municipal y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 10.- Al Contralor, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de su ejercicio directo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se auxiliará del personal administrativo y autoridades siguientes:

- I. Secretaría Ejecutiva.
- II. Autoridad Investigadora.
- III. Autoridad Substanciadora.
- IV. Autoridad Resolutora.
- V. Área de Fiscalización y Solventación.
- VI. Área de Entrega- Recepción.

Artículo 11.- Las atribuciones establecidas en este Reglamento para el personal administrativo y autoridades, se entenderán delegadas por el Contralor, para todos los efectos legales.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y AUTORIDADES

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

Artículo 12.- La Secretaria de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Contralor el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Recepcionar y dar seguimiento a la documentación que llegue a la Contraloría Municipal de otras áreas o dependencias externas;
- III. Controlar y Archivar la documentación que se derive de las actividades realizadas en la Contraloría Municipal;
- IV. Asesorar en el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos obligados a presentarlas, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- V. Brindar asesoría y apoyo técnico a las Entidades de la Administración y externas; en materia del ámbito de competencia de la Contraloría;
- VI. Intervenir y participar para efectos de testificación en los Procesos de Entrega – Recepción,

- Actas Informativas, Circunstanciadas y Administrativas que realice la Contraloría Municipal.
- VII.** Elaborar oficios varios inherentes a la Contraloría Municipal;
- VIII.** Elaborar informes Trimestrales, correspondientes al Programa Operativo
- IX.** Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal;
- X.** Dar seguimiento oportuno a los Sistemas de Constancias de No Inhabilitación, Movimientos de Personal, IPOMEX y Consultas de Boletín
- XI.** de Empresas Objetadas, correspondientes a la Contraloría Municipal;
- XII.** Dar el trámite correspondiente para llevar a cabo la destrucción de las diferentes Actas que remitan las Oficialías del Registro Civil de nuestro Municipio, que hayan sufrido algún error de impresión o captura;
- XIII.** Las demás señaladas y delegadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 13.- Corresponde a la Autoridad Investigadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I.** Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de este Municipio, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II.** Establecer áreas de fácil acceso, formatos y medios electrónicos para la recepción de denuncias por la posible comisión de faltas administrativas, acorde a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones normativas aplicables;
- III.** Iniciar de oficio o por denuncia personal o de manera anónima;
- IV.** Derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso auditores externos el expediente de investigación administrativa, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
- V.** Instruir la tramitación e integración del expediente emitiendo el acuerdo de admisión correspondiente, con las formalidades que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, asignándole un número progresivo al expediente, el cual deberá anotarse en todas las promociones y actuaciones que se produzcan en el mismo, debiendo estar foliadas y rubricadas todas las fojas;
- VI.** Citar, cuando lo estime necesario, al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o incluso a Servidores Públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;
- VII.** Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas Faltas

- Administrativas, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran, debiendo realizar las actas administrativas a que haya lugar;
- VIII.** Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables Faltas Administrativas de su competencia;
- IX.** Una vez concluidas las diligencias de investigación, deberá emitir el acuerdo de cierre de investigación respectivo, previo al análisis de los hechos y la información recabada;
- X.** Concluida la investigación, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta administrativa y, en su caso, efectuar su calificación como graves o no graves, mediante el acuerdo respectivo, debiendo notificar dicho acuerdo de calificación al Denunciante, en el caso de las faltas no graves;
- XI.** Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las Faltas Administrativas no Graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XII.** Acordar, cuando corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de éste Municipio o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIII.** Emitir acuerdo de conclusión y archivo correspondiente, en los casos en donde no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XIV.** Llevar a cabo la recalificación, cuando así lo determine el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de las Faltas Administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XV.** Atender y dar seguimiento a los requerimientos, prevenciones y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa y Autoridades Substanciadora y Resolutora en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Instruir la tramitación e integración del expediente de situación Patrimonial que envíe la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, respecto de aquellos servidores públicos que hayan sido omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes y declaración de intereses, en sus tres modalidades, inicial, anualidad y conclusión;
- XVII.** Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
- XVIII.** Solicitar las medidas cautelares a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, según corresponda;
- XIX.** Ordenar la notificación de los acuerdos y determinaciones emitidos en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, de manera supletoria;
- XX.** Nombrar o habilitar a los servidores públicos en funciones de notificadores, para efectuar de notificar los acuerdos y determinaciones que esta Unidad emitan;
- XXI.** Diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los Servidores Públicos, y en caso de detectar conductas que puedan constituir Faltas Administrativas, remitir el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- XXII.** Promover, previo acuerdo con la Contralora Interna Municipal, el establecimiento de acciones

- que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones de las denuncias y peticiones correspondientes;
- XXIV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia en los libros que se han autorizado para tal efecto;
 - XXV.** Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa;
 - XXVI.** Mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que deseen denunciar de manera anónima la presunta comisión de faltas administrativas.;
 - XXVII.** Someter a consideración de la Contralora Interna Municipal, los proyectos de normas, procedimientos, manuales y lineamientos, relacionados con la atención de denuncias, auditorias u observaciones por presuntas Faltas Administrativas;
 - XXVIII.** Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público;
 - XXIX.** Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de éste Municipio, en conjunto con las demás áreas de la Contraloría Interna Municipal, respecto de los actos de Entrega – Recepción de la Unidades Administrativas;
 - XXX.** Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralora Interna Municipal, le encomiende y mantenerlo informada sobre el cumplimiento de las mismas y;
 - XXXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas que competen a la Autoridad Investigadora y las que atribuya expresamente el Contralor Interno.

Artículo 14.- En las investigaciones que realice en términos del artículo anterior, deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, utilizando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, llevando a cabo la investigación de faltas administrativas con oportunidad, exhaustividad, eficiencia, integralidad de datos y documentos.

Artículo 15.- La Autoridad Investigadora para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliarán de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal; así mismo, podrá requerir información, datos y documentos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que sea considerada con el carácter de reservada o confidencial, así como aquella relativa a la materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Así mismo podrá solicitar el apoyo a los órganos autónomos, autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados.

SECCIÓN TERCERA DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 16.- Corresponde al Titular de la Unidad Substanciadora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I.** Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que le sea turnada;
- II.** Conocer de los procedimientos administrativos de responsabilidad, observando en su trámite los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III.** Abstenerse de iniciar cuando así sea procedente, el procedimiento administrativo de responsabilidad según sea el caso y en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades

- Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Admitir cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Autoridad Investigadora y en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
 - V. Interponer los medios de impugnaciones previstos en la normatividad de la materia;
 - VI. Dar vista a la Autoridad Investigadora de la presunta comisión de faltas administrativas distintas y de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
 - VII. Otorgar de forma provisional y en tanto se resuelve el incidente respectivo, en caso de estimarlo necesario, las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad investigadora;
 - VIII. Recibir y dar trámite a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
 - IX. Emitir las resoluciones a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en faltas no graves, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;
 - X. Conocer de la petición de acumulación de expedientes;
 - XI. Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
 - XII. Prevenir a la Autoridad Investigadora de las deficiencias o falta de requisitos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a fin de que éstas subsanen su contenido, apercibidas de que en caso contrario se les tendrá por no presentado dicho informe en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XIII. Remitir los expedientes que no sean de su competencia a la autoridad competente;
 - XIV. Conocer de las causales de improcedencia y sobreseimiento del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
 - XV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;
 - XVI. Hacer del conocimiento del presunto responsable el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
 - XVII. Efectuar el diferimiento de audiencia por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se estime conveniente;
 - XVIII. Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento, previo a la celebración de la audiencia inicial;
 - XIX. Desahogar la audiencia inicial del presunto responsable;
 - XX. Mantener el buen orden y de exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, tomando las medidas establecidas en la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí;
 - XXI. Emitir en el caso de faltas administrativas no graves, el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

- XXII. Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes en el caso de faltas administrativas no graves;
- XXIII. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa, en el caso de faltas administrativas graves, los autos originales del expediente, notificando a las partes;
- XXIV. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa;
- XXV. Recibir y tramitar el recurso de reclamación en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad que resulta aplicable;
- XXVI. Recibir por sí, las declaraciones y presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- XXVII. Hacer uso de las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVIII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, 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 no grave y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIX. Asesorar y apoyar técnicamente desde el punto de vista legal y administrativo, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados del Municipio de Valle de Bravo, México, respecto de los temas que le sean requeridos de las citadas Unidades Administrativas;
- XXX. Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción.
- XXXI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que atribuyan expresamente el Contralor Interno.

SECCIÓN CUARTA DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 17.- Corresponde a la Autoridad Resolutora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Declarar cerrada la instrucción y citar para oír la resolución que corresponda;
- II. Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al Jefe inmediato o titular del servidor público para efectos de ejecución de la sanción;
- III. Recibir y dar trámite al recurso de revocación, el cual será turnado al Titular de la Contraloría para su determinación correspondiente;
- IV. Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes relativos al defensa de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;
- V. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva; y
- VI. Emitir sentencias definitivas administrativas por faltas no graves, determinando la existencia o

no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- VII.** Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable al caso concreto;
- VIII.** Imponer sanciones administrativas en la resolución definitiva y según sea el caso, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX.** Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;
- X.** Valorar las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable;
- XI.** Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;
- XII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad Resolutora en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DE LA SUPERVISIÓN DE OBRA

Artículo 18.- Corresponde al responsable del Área de Supervisión de Obra las siguientes funciones:

- I.** Asistir en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia; cuando éste así lo determine;
- II.** Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- III.** Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV.** Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;
- V.** Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Coadyuvar con la Autoridad Investigadora, en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;
- VII.** Informar la Autoridad Investigadora, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la(s) empresa(s);
- VIII.** Verificar que el catálogo contratistas del Municipio, sea acorde a la normatividad aplicable;
- IX.** Comprobar que los recursos Estatales, Federales y Municipales asignados al Ayuntamiento para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- X.** 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;
- XI.** Dar seguimiento atención a las solicitudes y sugerencias presentadas por los Comités de

- Participación Ciudadana;
- XII.** Promover entre las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, la integración del Comité Ciudadano de Control y
 - XIII.** Vigilancia por cada obra o acción que realice el Ayuntamiento;
 - XIV.** Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el Ayuntamiento;
 - XV.** Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;
 - XVI.** Solicitar a la Dirección de Obras Públicas información referente al expediente técnico de alguna obra o datos del contratista con el fin de proporcionarla al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que así lo solicite, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus reglamentos;
 - XVII.** Recibir y dar seguimiento a quejas e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia derivadas del desarrollo de las obras;
 - XVIII.** Elaborar informes relacionados con obras que se realicen, así como de cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia constituido, además de aquellos que le solicite la Contralora Interna;
 - XIX.** Verificar la correcta integración de los expedientes únicos de obra, conforme a lo establecido en las normas y manuales de operación;
 - XX.** Realizar el análisis de los avances físico y financiero de las obras públicas;
 - XXI.** Presenciar los Actos de Entrega recepción de las obras, incluyendo la participación de los COCICOVIS;
 - XXII.** Representar a la Contraloría en los eventos y comisiones que se le asignen; y
 - XXIII.** Las demás que sean encomendadas por el Contralora, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

SECCIÓN SEXTA DE LA FISCALIZACIÓN Y SOLVENTACIÓN

Artículo 19.- Corresponde al responsable del Área de Fiscalización y Solventación, las siguientes funciones:

- I.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- II.** Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
- III.** Realizar auditorías en materia financiera, de cumplimiento, de desempeño, administrativa e integral en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previa instrucción del Contralor:
 - a) Realizar el estudio de la entidad (Evaluación del Control Interno) para tener un panorama de cómo se encuentran las áreas, programas o rubros, y fiscalizarlo.
 - b) Formular el programa anual de auditoría del departamento a su cargo y ponerlo a consideración del Contralora.
 - c) Realizar el Programa específico de la auditoría a realizar, que establezca las líneas de acción para el trabajo de acuerdo con la capacidad del auditor para desarrollar las actividades planeadas y que estas sean supervisadas.
 - d) Aplicación del Cuestionario de Control Interno (cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones). Los cuestionarios deberán ser

formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen la existencia de una adecuada

medida de control; mientras que las respuestas negativas señalen una falta o debilidad en el sistema establecido.

- e) Notificar mediante oficio el inicio de Auditoría a los involucrados, donde se señale, el tipo de auditoría, el rubro, cuenta o programa, el periodo a revisión, personas comisionadas para realizar la auditoría, fecha de inicio y lugar y fecha donde se firmará el acta de inicio de auditoría.
 - f) Firma del Acta de inicio de Auditoría, en fecha y hora que fue señalada en el oficio de notificación, en el área a revisión, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta.
 - g) Requerir información al área auditada y áreas involucradas para la revisión de la misma.
 - h) Formular papeles de trabajo (cedulas analíticas, sumarias, oficios, evidencias, actas informativas de irregularidades).
 - i) Emitir a las áreas responsables y a la presidencia municipal, el acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; otorgando un término para la solventación de las mismas.
 - j) Emitir el informe final de las observaciones, a las áreas involucradas y a la presidencia municipal de los hallazgos detectados en la auditoría que fue practicada y que no fueron solventadas en el término concedido en el informe parcial, otorgando un término para la solventación de las observaciones hechas.
 - k) Emitir pliego de recomendaciones al área auditada, que deberán ser implementadas por el área en el término que así lo designe el auditor mediante oficio.
 - l) Firma del Acta de cierre de Auditoría, en fecha y hora que será señalada mediante oficio, en el área auditada, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta.
 - m) Dar seguimiento a las observaciones emitidas para su solventación, en caso de no ser solventadas por el área que fue auditada, en el tiempo que le fue otorgado, estas mismas se turnaran a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal para que determine la falta administrativa.
- IV.** Devolución de información original que fue prestada para su revisión al área auditada;
 - V.** Informar y reportar al Contralor el resultado de las auditorías realizadas de forma escrita;
 - VI.** Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento; se ejerzan de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental, de disciplina financiera y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
 - VII.** Supervisar y revisar los estados financieros de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - VIII.** Realizar revisiones específicas ordenadas por la Contralora, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia;
 - IX.** Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, despachos de auditoría externa y las demás instancias fiscalizadoras competentes, así como las llevadas a cabo por la propia Contraloría Municipal.
 - X.** Realizar auditorías de manera constante en términos del Plan Anual de Auditorias o cuando sean necesarias a la cuenta pública del Ayuntamiento, en los rubros de ingresos y egresos

respectivamente;

- XI. Realizar arqueos de caja, de acuerdo al plan Anual de Trabajo a las áreas y Dependencias de la Administración Pública Municipal que manejen recursos económicos.
- XII. Las demás que sean encomendadas por la Contralora, y otras disposiciones legales.

Artículo 20.- Las auditorías municipales se practicarán bajo los siguientes principios generales:

- I. Calidad, que se observará al cumplir con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Fiscalización o cualquier otra análoga en sistema de calidad, con el objeto de garantizar que las auditorías se lleven a cabo de forma consistente y a un alto nivel;
- II. Administrar los riesgos en la auditoría, se deberán llevar a cabo procedimientos para reducir o administrar el riesgo del proceso de auditoría, respecto a su dirección, revisión y seguimiento;
- III. Importancia relativa, se deberá determinar a juicio profesional, pudiendo fijarse en términos de valor dada la naturaleza del hecho y contexto en el cual ocurre, así como en términos cuantitativos o cualitativos;
- IV. Documentación debidamente integrada, la auditoría deberá contar con evidencia suficiente que permita detallar y proporcionar comprensión clara del trabajo realizado, de los hallazgos y conclusiones alcanzadas; y
- V. Comunicación, se debe establecer una comunicación eficaz durante el proceso de auditoría, manteniendo informado al ente auditado sobre los asuntos relacionados con la auditoría.

Artículo 21.- El personal de la Contraloría Municipal, encargado de realizar auditorías, inspecciones y arqueos de caja, además de lo establecido en el Reglamento y demás disposiciones normativas, respecto al actuar de los servidores públicos, deberá observar los siguientes principios éticos:

- I. Integridad;
- II. Objetividad;
- III. Escepticismo, manteniendo distancia profesional, actitud y de cuestionamiento para evaluar la suficiencia e idoneidad de la evidencia obtenida en la auditoría, abierta a cualquier cuestionamiento;
- IV. Juicio profesional, implica la aplicación del conocimiento, habilidades y experiencia colectiva en el proceso de auditoría;
- V. Diligencia, se debe planear y conducir las auditorías de manera cuidadosa, evitando cualquier conducta que pueda desacreditar su labor; y
- VI. Confidencialidad, manteniendo una estricta reserva de la información obtenida durante la ejecución de la auditoría, resultados y seguimiento.

Artículo 22.- Las auditorías que se efectúen por la Contraloría Municipal, se clasifican en las siguientes modalidades, de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Auditorías financieras, que son evaluaciones reflejadas en una opinión de la situación financiera presentada por el ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco normativo y de la información financiera que se cuenta;
- II. Auditorías administrativas, la cual, es una evaluación completa y constructiva de la estructura orgánica de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal y los Organismos Descentralizados, de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé los recursos humanos y materiales que le sean asignados.
- III. Auditorías de cumplimiento, que buscan determinar en qué medida el área auditada ha observado las Leyes, Reglamentos, Políticas, disposiciones contractuales y normativas, la cual puede abarcar cualquier tipo de materia y actividad gubernamental; y

- IV. Auditorías del desempeño, que son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la Administración Pública y los programas gubernamentales, cubriendo operaciones financieras específicas y cualquier tipo de actividad gubernamental dependiendo de su alcance específico.
- V. Las auditorías antes mencionadas y de ser considerado necesario, pueden practicarse de forma conjunta, acorde al objeto y alcance que se determine en su planeación.

Artículo 23.- Para la elaboración de Auditorías, la Contraloría Municipal, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, deberá considerar el programa de auditorías, inspecciones y arqueos de caja a realizar en cada ejercicio, en el cual se señalarán de manera calendarizada las áreas a las que se practicarán. Además de las auditorías establecidas en el Programa Anual de Trabajo, podrán considerarse aquellas que sean solicitadas a petición expresa y mediante oficio por la Presidenta Municipal, los integrantes del Ayuntamiento previo acuerdo, así como por los Titulares de las áreas administrativas del municipio, y de los Organismos Descentralizados del Municipio de Valle de Bravo, precisándose en la solicitud respectiva, el objeto específico de la revisión y los recursos públicos correspondientes. Recibida la solicitud, el Contralor Municipal contará con un plazo de cinco días hábiles para notificar al solicitante la procedencia de la Auditoría correspondiente, haciendo de su conocimiento la planeación respecta para su debida ejecución.

Artículo 24.- Previo a la ejecución de cualquier auditoría, se deberá elaborar una cédula de planeación, la cual contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Dependencia, área o ente sujeto de revisión;
- III. Periodo a revisar;
- IV. Modalidad de Auditoría;
- V. Antecedentes;
- VI. Objetivo;
- VII. Alcance;
- VIII. Estrategia;
- IX. Problemas principales en su ejecución;
- X. Información preliminar requerida para su inicio; y
- XI. Personal que será comisionado. La cédula de planeación será suscrita por el Auditor y Contralora.

Artículo 25.- Son partes en el proceso de auditoría:

- I. El Auditor;
- II. El área auditada; y
- III. Destinatarios, que lo es el titular del área y dependencia, el Ayuntamiento o los Órganos de Gobierno de los Organismos Descentralizados a quienes se les hará del conocimiento los resultados obtenidos en la auditoría respectiva.

Artículo 26.- Son derechos del área auditada y destinatarios del proceso de auditoría, a través de sus servidores públicos:

- I. Solicitar el documento donde conste la notificación de auditoría;
- II. Solicitar la identificación oficial o documento de comisión del personal de la Contraloría para efectuar la Auditoría correspondiente;
- III. Recibir copia del acta de inicio, así como de todas aquellas que se elaboren con motivo de la auditoría; y
- IV. Recibir copia del informe preliminar de resultados y del Informe Final de resultados de la

auditoría.

Artículo 27.- Son obligaciones del área auditada del proceso de auditoría, a través de sus servidores públicos:

- I. Permitir el libre acceso al personal facultado para realizar la práctica de una auditoría a toda la documentación e información con la que se cuente;
- II. Dar cumplimiento a todas las peticiones que le sean solicitadas con motivo de la Auditoría;
- III. Atender las observaciones, así como las recomendaciones preventivas y correctivas que deriven, con motivo del resultado de la auditoría, en el plazo que establezca la Contraloría o cualquier autoridad fiscalizadora;
- IV. No reincidir en la práctica de observaciones detectadas por la Contraloría; y
- V. Designar por escrito ante la Contraloría, en el caso de los titulares o encargados de las Dependencias, Entidades y Organismos, al servidor público adscrito a su área, responsable de atender la auditoría.

Artículo 28.- A efecto de dar inicio a cualquier auditoría, la Contraloría Interna, notificará por oficio al titular del área auditada, señalando:

- I. Número de Auditoría;
- II. La modalidad de auditoría que se practicará;
- III. El área, actividades o funciones a auditar, dependiendo de la modalidad;
- IV. Dirección encargada de la ejecución y personal asignado para practicar la auditoría,
- V. Requerimiento de Información preliminar para la práctica de la auditoría; y
- VI. Día y hora en el que se levantará el acta de inicio.

Artículo 29.- Una vez que se ha notificado el inicio de auditoría, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes, los Titulares de las Dependencias, Áreas, Direcciones y Organismos que se trate, deberán designar al servidor público adscrito a su área, responsable de atender la auditoría.

A partir del acta de inicio, será responsabilidad del enlace designado para atender la auditoría, poner a disposición del auditor la documentación solicitada, así como los informes, datos, listados, documentos electrónicos y todo lo adicional que éste requiera, instruyendo a los servidores públicos del ente auditado de dicha encomienda.

Para el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones y personal encargado de la práctica de auditorías, durante el desarrollo de las mismas no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos económicos; sin embargo esta información conservará su calidad al ser integrada a los papeles de trabajo de auditoría, haciéndose la anotación respectiva y protegiendo su calidad hacia terceros, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 30.- La Auditoría se inicia con el levantamiento del Acta de Inicio notificada a través del oficio, para lo cual se efectuará el acta circunstanciada correspondiente, la cual contendrá lo siguiente:

- I. Fecha y hora de su inicio;
- II. Personal designado para realizar la auditoría, quienes se identificarán mediante credencial expedida por la Dirección de Administración, la cual lo acredite como servidor público;
- III. Servidor público designado como enlace asentando, el acta de designación respectiva;
- IV. Nombre de los testigos de asistencia nombrados por el responsable de la dependencia, entidad o área sujeta de auditoría, así como identificación respectiva, precisando el carácter con el que

- participan;
- V. Número de Auditoría;
- VI. Modalidad de la Auditoría; y
- VII. Descripción de las circunstancias que concurran.

Artículo 31.- De ser necesaria mayor documentación para el cumplimiento de la Auditoría, los auditores a través de actas circunstanciadas, que contendrán las mismas formalidades que establece el artículo anterior, solicitará la información y documentación correspondiente, así como la práctica de visitas necesarias para tener conocimiento pleno de los hechos, la cual deberá ser presentada en un plazo que no exceda de tres días hábiles a partir del día hábil siguiente a la suscripción del acta correspondiente. Igualmente, para el desarrollo de la obtención de evidencia de las auditorías, se incorporarán las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

Artículo 32.- Las personas facultadas en los términos del Reglamento, para la práctica de Auditorías, a su vez podrán efectuar visitas de verificación.

Artículo 33.- Para el cumplimiento de las facultades que son encomendadas al auditor y las determinaciones correspondientes, se podrá hacer uso de las medidas establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el caso de las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora.

Artículo 34.- Los auditores en el desempeño de sus funciones y al detectar una situación irregular, deberán levantar un acta de hallazgos, que contendrá las formalidades del acta de inicio, en la cual deberán describir específicamente los hechos detectados, dando vista de su contenido al área auditada.

Artículo 35.- Concluida la revisión de la documentación correspondiente y emisión de actas de hallazgos, se procederá a levantar acta de cierre de auditoría, con la cual se dará por terminada su ejecución, la cual contendrá las mismas formalidades que el acta de inicio.

Artículo 36.- La evidencia reunida por el auditor, constituirán los papeles de trabajo, los cuales serán foliados e integrados de forma cronológica y por hechos detectados, la cual servirá de sustento para las observaciones que en su caso se emitan, considerándose a su vez como expediente de investigación administrativa.

Artículo 37.- Una vez emitida el acta de cierre de auditoría, el o los Auditores, emitirán un Informe Preliminar de Resultados, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la auditoría, señalando el número, modalidad, director responsable, auditor comisionado, ente auditado, periodo de revisión, tipo de recurso y objeto;
- II. Competencia y atribuciones del auditor;
- III. Antecedentes;
- IV. Objetivo;
- V. Alcance;
- VI. Resultados, observaciones y recomendaciones, relacionadas con los papeles de trabajo correspondientes;
- VII. Conclusiones y plazo para solventar; y
- VIII. Firma de quien elaboró y emitió el Informe.

Artículo 38.- El Informe Preliminar de Resultados de la auditoría correspondiente será notificado al titular del área que fue auditada, a fin de que en un plazo que determine el Órgano de Control presente los documentos y alegue lo que a su derecho convenga, respecto de las irregularidades que le hayan sido señaladas. El área que fue auditada podrá solicitar prórroga para la contestación que señala el artículo anterior, atendiendo a la complejidad del caso y podrá ampliarse hasta por la mitad del plazo inicialmente señalado.

Artículo 39.- Una vez entregada la solventación por el área auditada, el o los auditores, emitirá un Informe Final de Resultados, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la auditoría, señalando el número, modalidad, director responsable, auditor comisionado, ente auditado, periodo de revisión, tipo de recurso y objeto;
- II. Competencia y atribuciones del auditor;
- III. Antecedentes;
- IV. Objetivo;
- V. Alcance;
- VI. Resultados, observaciones y recomendaciones, relacionadas con los papeles de trabajo correspondientes;
- VII. Comentarios del ente público auditado;
- VIII. Conclusiones y observaciones solventadas; y
- IX. Firma de quien elaboró y emitió el Informe.

Artículo 40.- El área auditada deberá responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por el organismo fiscalizador; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las observaciones y recomendaciones reportadas. Como resultado de las auditorías practicadas, el Área de Fiscalización y Solventación encargada de las auditorías, podrán promover ante la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, el inicio del Procedimiento por Presunta Responsabilidad que corresponda.

Artículo 41.- Corresponde a los Notificadores, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría Municipal;
- II. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia de la Contraloría Municipal;
- IV. Practicar las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea personal, con cualquier persona que se encuentre en el domicilio si no se encuentra la persona requerida, previo citatorio fijando fecha y hora o por instructivo, según corresponda, para hacer del conocimiento de los interesados los acuerdos y resoluciones emitidos en los asuntos competencia de la Contraloría Municipal,
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Contraloría Municipal;
- VII. Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo la diligencia respectiva para la entrega de la documentación;
- VIII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones

legales.

SECCIÓN SÉPTIMA ENTREGA- RECEPCIÓN

Artículo 42.- Corresponde al responsable del Área de Entrega- Recepción, las siguientes funciones:

- I. Coordinar la Entrega-Recepción intermedia y/o 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.
- II. Asesorar y capacitar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de este Municipio, en conjunto con las demás áreas de la Contraloría Municipal, respecto de los actos de Entrega – Recepción de la Unidades Administrativas.
- III. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales
- IV. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Auxiliares
- V. Crear usuario y contraseña de la unidad administrativa obligada a entrega-recepción en el sistema CREG.
- VI. Auxiliar a los enlaces en el llenado del acta de entrega-recepción y anexos que le correspondan de acuerdo a la unidad administrativa que se entrega.
- VII. Generar el acta de entrega-recepción y discos de información anexos para el servidor público entrante, el servidor público saliente, la Contraloría Municipal y el OSFEM.
- VIII. Enviar un ejemplar del acta de entrega-recepción y anexos de las Unidades Administrativas Municipales, Direcciones y/o Organismos Auxiliares, 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.
- IX. Acudir al Órgano Superior de Fiscalización para actualización del sistema CREG de entrega-recepción.
- X. Asistir a cursos, capacitaciones, talleres y conferencias relativos a los procesos de entrega-recepción.
- XI. Auxiliar al Sistema Municipal DIF de Valle de Bravo, en dudas operativas respecto al sistema CREG de entrega-recepción.
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas que competen a la al área y las que instruya expresamente el Contralor Interno.

TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LOS TITULARES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 43.- Las ausencias de los Servidores Públicos que integran la Contraloría Municipal, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**TÍTULO QUINTO
DE LA TRANSPARENCIA
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 44.- En materia de transparencia, la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y de los Organismos Descentralizados en el Municipio de Valle de Bravo; así como al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Administración Pública centralizada y de los Organismos Descentralizados en el Municipio de Valle de Bravo.
- III. Instrumentar lo necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética de los servidores públicos del Municipio.
- IV. Apoyar y auxiliar a la Unidad de Información Municipal en las políticas y programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.

**TÍTULO SEXTO
DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA**

Artículo 45.- La Contraloría Municipal, a través de la autoridad investigadora, la autoridad substanciadora y la Autoridad Resolutoria; serán competentes para la instrumentación de los procedimientos administrativos en términos de la Ley Orgánica, Ley de Responsabilidades, Código de Procedimientos y el presente reglamento.

Artículo 46.- Para la instrumentación del procedimiento administrativo disciplinario, se requiere que exista el pliego preventivo correspondiente, con el cual se acredite el tipo de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, conforme a la Ley de Responsabilidades.

Artículo 47.- El procedimiento administrativo Resarcitorio se agotará en términos de las Leyes aplicables a la materia.

Artículo 48.- La Resolución derivada del Procedimiento en términos de Ley, tiene por objeto reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen a la hacienda pública estatal o municipal, así como el patrimonio de los Organismos Auxiliares, mismas que se fijarán en cantidad líquida exigiéndose se solventen de inmediato, caso contrario se harán efectivos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en su carácter de créditos fiscales.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 49.- Acreditada la responsabilidad administrativa de las Servidoras y los Servidores Públicos, una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, la Presidenta Municipal en coordinación de la Contraloría Municipal, podrán aplicar sanciones sin contravenir a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades, así como del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 50.- Las sanciones que se podrán aplicar por la responsabilidad administrativa serán las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada.
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales.
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo no menor a tres meses ni mayor de un año.

Artículo 51.- Las sanciones administrativas por la comisión de faltas administrativas graves, serán competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, y el órgano interno de control deberá remitir el procedimiento correspondiente a dicha dependencia.

Artículo 52.- Las sanciones administrativas que deberán imponerse por faltas de particulares por la comisión de alguna de las conductas previstas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades, estarán sujetas a ésta.

CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y MEDIOS DE APREMIO

Artículo 53.- La Contraloría Municipal, a través de la autoridad substanciadora o Resolutora podrán hacer cumplir la determinación de la suspensión temporal de su cargo, empleo o comisión de los presuntos responsables, como medida de seguridad en términos de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 54.- Las autoridades Substanciadora o Resolutora, para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las Leyes, podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio por faltas administrativas no graves:

- I. Multa de cien hasta ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual, en caso de renuencia al cumplimiento, podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces al valor diario de la unidad de medida y actualización.
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas.
- III. Auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

CAPÍTULO IV DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 55.- Las resoluciones emitidas por la Presidenta Municipal y autoridades competentes, se podrán impugnar de conformidad en lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO V DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 56.- Las facultades de las autoridades competentes para imponer las sanciones que prevé este reglamento, prescribirán en:

- I. Tres años: tratándose de faltas administrativas no graves.
- II. Siete años: tratándose de faltas administrativas graves o faltas de particulares.

Ambos plazos comenzarán a contar a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones o a partir del momento en que hubieren cesado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Valle de Bravo, México.

SEGUNDO. - Este Reglamento puede ser susceptible a derogaciones o modificaciones en sus artículos, según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del mismo, buscando perfeccionarlo, por lo cual queda a modificaciones, a propuestas y a la aprobación por el Órgano de Gobierno del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

TERCERO. - Se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

La Presidenta Municipal, hará que se publique y se cumpla.

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 diez días del mes de octubre del dos mil veinticuatro.

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE.
Presidenta Municipal Constitucional
RÚBRICA

LIC. JUAN MONTES DE OCA GÓMEZ TAGLE
Secretario del Ayuntamiento.
RÚBRICA

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo, aprobado por éste Órgano Colegiado en la Vigésimo Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha veinticuatro de junio de dos mil veintidós, mediante ACUERDO NO. 99. ---

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

TERCERO. 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. -----

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 diez días del mes de octubre del dos mil veinticuatro. -----

RUBRICA

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

JUAN MONTES DE OCA GÓMEZ
TAGLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Acto seguido, El Secretario del Ayuntamiento, solicitó a los integrantes de este Cabildo, emitieran su voto de manera nominal, manifestando su nombre completo, cargo y sentido de su voto, quedando la votación como sigue:

NOMBRE	A FAVOR	ENCONTRA	ABSTENCIÓN
Michelle Núñez Ponce.	<u>X</u>		
Germán Azahel Velázquez García.	<u>X</u>		
Ma. Nancy Núñez Cruz.	<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>		
Fermín Castillo de Paz.	<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 Interno de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Valle de Bravo. Se aprueba por UNANIMIDAD. -----

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

ACUERDO NO. 332

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 y 48 fracción de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba la Desincorporación de 10 predios inscritos en la Cédula General de Bienes Inmuebles del Ayuntamiento de Valle de Bravo, por duplicidad con la Cédula General de Bienes Inmuebles del OPDAPAS Valle de Bravo. -----

La Cédula General de Bienes Inmuebles que se refiere, se adjunta a la presente Acta, como parte integrante de la misma. -----

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 lo establecido en la fracción XI del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, actualice la Cédula General de Bienes Inmuebles de éste Ayuntamiento. -----

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 diez días del mes de octubre 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 Desincorporación de 10 predios inscritos en la Cédula General de Bienes Inmuebles del Ayuntamiento de Valle de Bravo, por duplicidad con la Cédula General de Bienes Inmuebles del OPDAPAS Valle de Bravo. Se aprueba por UNANIMIDAD. -----

3.- Acuerdos de la Trigésimo Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, del día 25 de octubre del año 2024.

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

ACUERDO NO. 333

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 Quinta Sesión de Cabildo Público Abierto, del 2024 y, de ser el caso, se autorice al Secretario del Ayuntamiento, publicar dicha Convocatoria, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.-----

Se adjunta al presente, el Proyecto de Convocatoria que se refiere. -----

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 28, 48 fracción V, 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 17 fracciones I y II, 20 y 21 del Reglamento Interior de Cabildo; el Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, a través del Secretario del Ayuntamiento, expide la siguiente:

**CONVOCATORIA
A LA QUINTA SESIÓN DE CABILDO PÚBLICO
ABIERTO DEL 2024.**

A todos los habitantes del Municipio, que se interesen en participar directamente con derecho a voz, pero sin voto, a la Quinta Sesión de Cabildo Público Abierto, del 2024, del Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México, la que tendrá verificativo durante la segunda semana de de noviembre de 2024, 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, con el objetivo de que sean escuchadas sus opiniones por el Órgano Colegiado, la cual se desarrollará de acuerdo a las siguientes:

BASES

- 1. La persona interesada en asistir:** Tendrá derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés y con competencia sobre el Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, para ello, deberá reunir los siguientes requisitos:
 - a) Acreditar con documento fehaciente y legible, ser mayor de edad y vecino del Municipio de Valle de Bravo, para ello, deberá presentar Credencial para Votar en Original y Copia.
 - b) **Registro:** A partir de la publicación de la Presente Convocatoria y hasta 48 horas antes de la celebración de la Quinta Sesión de Cabildo Público Abierto, deberá requisitar la solicitud correspondiente, que se proporcionará en las oficinas de la Secretaria del Ayuntamiento, ubicadas en el edificio de la Presidencia Municipal, cito en Calle 5 de febrero, número 100, Colonia Centro, Valle de Bravo, México, en un horario de 9:00 a 17:00 horas (en días hábiles). Dicha solicitud contendrá cuando menos el nombre del interesado, teléfono de contacto, domicilio en el municipio, correo electrónico y el o los asuntos de interés comunitarios a tratar.
 - c) **De los asuntos de interés comunitario:** El día del registro, la persona interesada deberá de entregar en la Secretaria del Ayuntamiento, adjunto a su solicitud de registro de forma impresa y con firma autógrafa, los asuntos de interés comunitario a discutir en la Sesión, los que no podrán ser mayores a dos temas, en un máximo de 3 cuartillas.
- 2. Del lugar y hora de la Sesión:** La Quinta Sesión de Cabildo Público Abierto, del 2024, se llevará a cabo durante la segunda semana de noviembre de 2024, 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, el Secretario del Ayuntamiento o los servidores públicos que en su caso designe, se comunicarán vía telefónica o al correo electrónico designado por los interesados a participar, a efecto de hacerles saber la hora en que se celebrara la sesión.
- 3. Del desarrollo de la Sesión:** La Quinta Sesión de Cabildo Público Abierto, del 2024, se llevará a cabo conforme a la Orden del Día correspondiente. La intervención de los participantes se desarrollará de la siguiente manera:

- a) Deberán asistir diez minutos antes del inicio de la Sesión, en caso contrario, se cancelará su registro y, en consecuencia, su participación.
- b) Podrán hacer uso de la palabra, cuando se las otorgue quien preside la sesión.
- c) Tendrán derecho a voz, en los términos fijados en la presente convocatoria, pero no a voto.
- d) Durante el desahogo del punto de “Asuntos Generales”, el Secretario del Ayuntamiento, informará a los integrantes del Cabildo las participaciones y asuntos de interés comunitarios que expondrán los ciudadanos interesados.
- e) Cada participante tendrá una sola intervención, que podrá durar como máximo cinco minutos y versará sobre el documento que fue integrado de forma impresa al momento del registro.
- f) Se deberá observar en todo momento, respeto y guardar compostura, no tomar parte de las deliberaciones del Ayuntamiento, ni expresar manifestaciones que alteren el orden en el recinto.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. – Lo no previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en la presente convocatoria, será resuelto por la Presidenta Municipal.

SEGUNDO. – Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, publique la presente convocatoria en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Valle de Bravo, Estado de México; a 28 de octubre de 2024.

Atentamente

**Lic. Juan Montes de Oca Gómez Tagle
Secretario del Ayuntamiento de
Valle de Bravo, Estado de México,
2022 – 2024.**

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 veinticinco días del mes de octubre del dos mil veinticuatro. -----

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

RUBRICA

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 Quinta Sesión de Cabildo Público Abierto, del 2024 y, se autoriza al Secretario del Ayuntamiento, publicar dicha Convocatoria, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Se aprueba por UNANIMIDAD. -----

4.- Acuerdos de la Trigésimo Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Valle de Bravo, del día 31 de octubre del año 2024.

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

ACUERDO NO. 334

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, 30, 31 fracción XVIII, XXIV Sexties, 48 XIII Ter, 95, 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 107, 108, 109 del Código financiero del Estado de México y Municipios; 6, 7, 9 de la Ley de Ingresos del 2024, que se aprueba que la Presidenta Municipal, Dra. Michelle Núñez Ponce y la Titular de la Tesorería Municipal de Valle de Bravo, realicen la condonación de los recargos causados por la falta de pago del impuesto predial, de los ejercicios fiscales, 2024 y anteriores, del 15 al 30 de noviembre 2024. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se autoriza a favor de los propietarios o poseedores de predios sujetos al Pago del Impuesto predial y que se presenten a regularizar sus adeudos durante el Ejercicio Fiscal 2024, estímulos fiscales a través de bonificaciones de hasta el 100% en el monto de recargos, correspondientes a los ejercicios fiscales 2024 y anteriores. -----

SEGUNDO. Se autoriza a favor de los propietarios o poseedores de inmuebles destinados a casa habitación, sujetos al pago del Impuesto Predial y que se presenten a regularizar sus adeudos durante el Ejercicio Fiscal 2024, estímulos fiscales a través de bonificaciones de hasta el 100% en el monto de recargos, correspondiente a los ejercicios fiscales 2024 y anteriores. -----

TERCERO. Se autoriza a la Presidenta Municipal y Tesorera Municipal, a efectuar todas las bonificaciones, estímulos descritos en el presente acuerdo y los contenidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2024. -----

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

QUINTO. 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, Estado de México, a los treinta y un días del mes de octubre del dos mil veinticuatro.

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

RUBRICA

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 que la Presidenta Municipal, Dra. Michelle Núñez Ponce y la Titular de la Tesorería Municipal de Valle de Bravo, realicen la condonación de los recargos causados por la falta de pago del impuesto predial, de los ejercicios fiscales, 2024 y anteriores, del 15 al 30 de noviembre 2024. es aprobado por UNANIMIDAD de votos. ----

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

ACUERDO NO. 335

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, 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y, 139 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por el que se aprueba el establecimiento de las tarifas aplicables al pago de los derechos por los servicios públicos municipales de suministro agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, diferentes a las previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios que presta el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2025. -----

Las tarifas diferenciadas que se proponen, se adjuntan a la presente Acta, las cuales son 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 Encargada del Despacho de Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, para que realice las gestiones necesarias ante la Legislatura Local del Estado de México, a fin de que dichas tarifas sean aprobadas por ese Órgano Legislativo. -----

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, Estado de México, a los treinta y un días del mes de octubre del dos mil veinticuatro.

RUBRICA

MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

RUBRICA

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 establecimiento de las tarifas aplicables al pago de los derechos por los servicios públicos municipales de suministro agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, diferentes a las previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios que presta el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2025. Es aprobado por UNANIMIDAD de votos.

Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional.

Germán Azahel Velázquez García,
Síndico Municipal.

Ma. Nancy Nuñez Cruz,
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.

Fermín Castillo de Paz,
Sexto Regidor.

Mauricio Reyes Gil
Séptimo Regidor.

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.